ALCALDÍA DE FUNZA	**SOLICITUD DE SERVICIOS** **16-FR-01** Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación y debe ser enviado al correo electrónico: comunicaciones@funza-cundinamarca.gov.co, ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO EL SERVICIO SOLICITADO. La solicitud surtirá efecto correspondiente al procedimiento - "Solicitud de Servicios o asistencia técnica" en el cual se establecen los tiempos de entrega.

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
NOMBRE DEL ENLACE O SECRATARIA/O	NACY CAICEDO
FIRMA DEL ENLACE O SECRATARIA/O	

TELÉFONO	3015221503
CORREO ELECTRÓNICO (INSTITUCIONAL)	saluddigitalss@gmail.com
FECHA DE SOLICITUD	02/03/2026

Declaro que la información que se encuentra registrada aquí o en el archivo adjunto es veraz y ha sido revisada y aprobada por el Secretario/a, Gerente, Jefe de oficina.

La solicitud debe ser firmada por el Secretario/a, Gerente, Jefe de oficina o enlace designado.

Indique el o los servicios que requiere:

Marque cada casilla con una "**X**" por favor remítase al procedimiento de solicitud de servicios 16-PR-1 el cual se encuentra en la plataforma Kawak en el proceso de gestión de comunicaciones para verificar el tipo de producto que requiere.

1. DISEÑO GRÁFICO DE PIEZAS COMUNICATIVAS	
2. DISEÑO DE CAMPAÑA	
3. DISEÑO DE CARTILLA, BOLETÍN INTERNO Y/O EXTERNO	
4. REALIZACIÓN DE PRODUCTO AUDIOVISUAL EN VIDEO Y/O REGISTRO FOTOGRÁFICO	

5. REVISIÓN GRAMATICAL DE PIEZA GRÁFICA, AUDIOVISUAL O DOCUMENTAL.	X
6. CUBRIMIENTO DE EVENTO O ACTIVIDAD	
7. MATERIAL DE ARCHIVO	
8. SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE CUÑAS	

1. DISEÑO GRÁFICO DE PIEZAS COMUNICATIVAS
1.1 Especifique el tipo de pieza o producto solicitado.
NA
1.2 ¿Qué mensaje quiere comunicar?
NA
1.3 ¿A qué población va dirigido el mensaje?
NA

ALCALDÍA DE FUNZA	**SOLICITUD DE SERVICIOS** **16-FR-01** Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación y debe ser enviado al correo electrónico: comunicaciones@funza-cundinamarca.gov.co, ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO EL SERVICIO SOLICITADO. La solicitud surtirá efecto correspondiente al procedimiento - "Solicitud de Servicios o asistencia técnica" en el cual se establecen los tiempos de entrega.

1.4 Indique lugar, fecha y hora de la actividad o convocatoria	**1.5 ¿Dónde podrá la población encontrar más información?**
NA	NA

1.6 Si se requieren archivos adjuntos para el desarrollo del servicio deben ser enviados al mismo correo electrónico descrito en el inicio del formato.

A continuación, debe describir cuales son los archivos que adjunta al formato.

N°	**Descripción del archivo**	**Tipo de archivo**
NA	NA	NA

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	**SÍ**	**NO**
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?		
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?		

Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)

2. DISEÑO DE CAMPAÑA.
2.1 ¿Qué mensaje quiere comunicar?
NA
2.2 ¿A qué población va dirigido el mensaje?
NA
A continuación, debe describir el programa al que va dirigido y su propósito, lo que espera que refleje el concepto de la campaña, cronograma de actividades y cuáles son los servicios que requiere para esta campaña (piezas gráficas, identidad visual, material POP, transmisiones, cuñas radiales, cubrimiento, entre otros). Por favor ampliar los detalles en el documento editable (Word)

2.3 Indique lugar, fecha y hora de la actividad o convocatoria	**2.4 ¿Dónde podrá la población encontrar más información?**

ALCALDÍA DE FUNZA	**SOLICITUD DE SERVICIOS** **16-FR-01** Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación y debe ser enviado al correo electrónico: comunicaciones@funza-cundinamarca.gov.co, ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO EL SERVICIO SOLICITADO. La solicitud surtirá efecto correspondiente al procedimiento - "Solicitud de Servicios o asistencia técnica" en el cual se establecen los tiempos de entrega.

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	**SÍ**	**NO**
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?		
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?		
Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)		

3. DISEÑO DE CARTILLA, BOLETÍN INTERNO Y EXTERNO				
3.1 ¿Qué mensaje quiere comunicar?				
NA				
3.2 ¿A qué población va dirigido el mensaje?				
NA				
3.3 Por favor ampliar los detalles en el documento a diseñar en un editable (Word). Para el desarrollo del servicio deben ser enviados al mismo correo electrónico descrito en el inicio del formato.				
A continuación debe describir cuales son los archivos que adjunta al formato.				
N°	**Descripción del archivo**	**Tipo de archivo**		
NA	**NA**	**NA**		
SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN			**SÍ**	**NO**
Publicación de pieza de IEC RIA de Adolescencia. Se adjunta archivo pdf.			**X**	
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?			**X**	
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?			**X**	
Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)				
Ruta promoción y mantenimiento de la salud, atenciones del curso de vida Adolescencia.				

4. REALIZACIÓN DE PRODUCTO AUDIOVISUAL EN VIDEO Y/O REGISTRO FOTOGRÁFICO

4.1 Título del video:

NA

4.2 ¿Qué mensaje quiere comunicar?

NA

4.3 Especificaciones

(Indique claramente qué se debe incluir en el video, por ejemplo: La secretaría requiere entrevistar a ciertas personas. La grabación puede realizarse con el personal de la oficina. Requerimos un video tutorial para mostrar el uso de cierta plataforma. El video servirá para la postulación al concurso X y no debe superar los X minutos)

NA

4.4 ¿A qué población va dirigido el mensaje?

NA

4.5 Incluya en este campo el material de referencia, enlace, o nombre de documento adjunto que debamos tener en cuenta para la elaboración del video.

NA

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	SÍ	NO
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?		
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?		

Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)

ALCALDÍA DE FUNZA	**SOLICITUD DE SERVICIOS** **16-FR-01** Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación y debe ser enviado al correo electrónico: comunicaciones@funza-cundinamarca.gov.co, ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO EL SERVICIO SOLICITADO. La solicitud surtirá efecto correspondiente al procedimiento - "Solicitud de Servicios o asistencia técnica" en el cual se establecen los tiempos de entrega.

5. REVISIÓN GRAMATICAL DE PIEZA GRÁFICA, AUDIOVISUAL O DOCUMENTAL.		
Indique el tipo de pieza que se va a revisar y adjunte el archivo correspondiente		
NA		
5.1 Indique el propósito de la pieza gráfica o el video:		
NA		
SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	**SÍ**	**NO**
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?		
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?		
Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)		

6. CUBRIMIENTO DE EVENTO O ACTIVIDAD.		
CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL	**Actividad**	NA
	Fecha	NA
	Horario	NA
	Lugar	NA
TRANSMISIÓN	**SÍ**	**NO**
	NA	
PERIODISTA	NA	
MAESTRO DE CEREMONIA	NA	
AUDIOVISUAL	NA	
6.1 Contexto y población a la que va dirigido el evento (actividades que se realizaran dentro del cubrimiento)		
6.2 Se requiere el siguiente archivo adjunto. Para el desarrollo del servicio debe ser enviado al mismo correo electrónico descrito en el inicio del formato: Minuto a minuto		
Especificar el carácter del evento	**FORMAL**	**INFORMAL**

N°	**Descripción del archivo**	**Tipo de archivo**

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	**SÍ**	**NO**
¿Requiere publicación en redes de la alcaldía de Funza?		
¿Requiere publicación en la página web de la alcaldía de Funza?		
Si contestó "SÍ", indique los datos que requiere la publicación (texto propuesto para la publicación, hashtag, etc)		

7. MATERIAL DE ARCHIVO

(Especifique el día y el evento en el que se prestó el servicio de fotografía o video)

NA

8. SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE CUÑAS

Especifique abajo la información que desea socializar

NA

IMPORTANTE:

- Se recomienda manejar el formato en versión editable, para agregar la información completa y clara. NO modifique el formato, no borre información del formato. Agregue las casillas o espacios que sean necesarios para el registro de la información requerida para la solicitud.
- El formato debe ser enviado en PDF, junto con archivo adjunto editable (WORD) que contenga información y guía necesaria para el desarrollo del producto o servicio.
- Los tiempos correrán a partir de la aceptación de la solicitud con la información completa, y la asignación de numero de radicado.
- Los tiempos del servicio están sujetos a modificación de acuerdo con su complejidad: baja, media o alta.
- Si el jefe de la Oficina de Comunicaciones requiere información adicional del solicitante y esta no es atendida en el término de 2 días hábiles, la solicitud se dará por cerrada.
- Es importante que la secretaría encargada del requerimiento esté en comunicación únicamente con el periodista encargado desde el momento en que se envía la solicitud.
- Las casillas en blanco se deberán diligenciar con N/A.

Requisitos específicos por tipo de servicio:

- **Diseño de pieza gráfica:** se debe adjuntar un archivo **editable (Word)** con la información correspondiente.
- **Video o graficación:** se debe adjuntar el formato de Guion Técnico debidamente diligenciado.
- **Campaña:** se debe adjuntar el formato de brief el cual es suministrado por el enlace.
- **Diseño de elementos:** se debe anexar la ficha técnica o un documento con las especificaciones.
- **Cubrimiento de prensa:** se debe adjuntar la información de fecha, hora y lugar. De lo contrario, la solicitud no será atendida.

ENTREGA DEL SERVICIO

- En el caso de productos impresos, la entidad solicitante se compromete a entregar dos (2) copias del arte o proyecto final **antes de su producción**, y dos (2) copias del producto terminado o publicado.
- Si transcurridos dos (2) días hábiles desde la entrega del producto, el solicitante no manifiesta requerimientos de modificación, se entenderá como recibido a satisfacción y se dará por cerrada la solicitud.

Gmail VIGILANCIA COMUNITARIA <vigilanciacomunitariaf@gmail.com>

IEC-Publicación de pieza gráfica de RÍAS

1 mensaje

VIGILANCIA COMUNITARIA <vigilanciacomunitariaf@gmail.com> 2 de marzo de 2026 a las 11:00
Para: ciss@funza-cundinamarca.gov.co

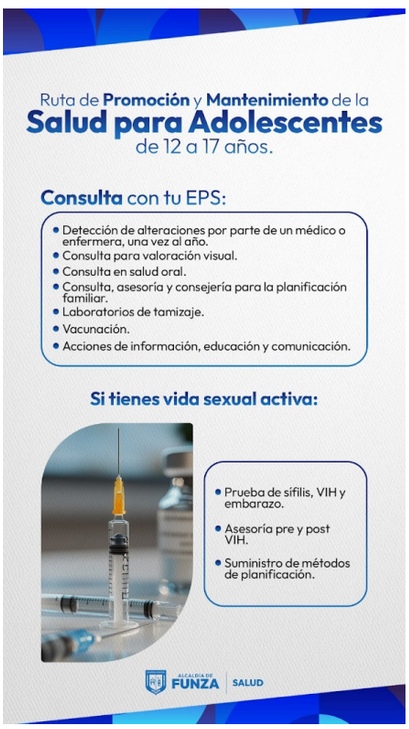
Cordial saludo,
Nancy del S. Caicedo Vinasco
Ingeniera de Sistemas
Secretaría de Salud

Con el fin de dar cumplimiento a la actividad contratada en el PAS "Apoyar mensualmente, el desarrollo de acciones de información, educación y comunicación en el marco de las Rutas de Atención Integral en Salud"

Agradezco por favor enviar al departamento de prensa el siguiente requerimiento, en publicación de pieza gráfica de **RÍAS de Adolescencia.**

Adjuntamos archivo de la pieza.

Gracias.



--

Carolina López Guzmán/Referente VBC-RIAS

Secretaria de Salud de Funza

Calle 11 # 9 - 15

Edificio Centro Integrado de Servicios de Salud - CISS

Código Postal: 250020

Teléfono: 8234070 ext:400
e-mail: vigilanciacomunitariaf@gmail.com
Proyectó: Carolina López Guzmán

ALCALDÍA DE FUNZA







https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfd41V-uxXu5SmlzCRmSSufJwkWhW1UpzGXN37e0E17IDrKqA/viewform

IEC ADOLESCENTES.docx
72K