

 <div>GOBIERNO DE BOGOTÁ</div>	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	Código: CES-1001 Versión: 05 Vigencia: 24 de enero de 2025 Caso HOLA: 114724
---	---	---

1. Fecha de Solicitud:

2. Fecha de publicación o realización actividad:

3. Seleccione la dependencia que requiere el servicio:

Nivel central:

Alcaldía local de:

4. Información de la persona delegada para coordinar el servicio:

Nombre:

Correo institucional:

Teléfono-Ext/Celular:

5. Describa brevemente su campaña y/o actividad: incluyendo qué es, objetivo (informar, educar, sensibilizar o movilizar), público objetivo al que va dirigido el mensaje (ciudadanía, población específica, funcionarios, contratistas, etc.), temporalidad de la campaña (si se requiere). Así como cualquier información adicional relevante que se considere necesario como: antecedentes, estadísticas, consecuencias, citas de las o los protagonistas o normativa aplicable.

Si se trata de una noticia, debe responder a las preguntas clave: qué, cómo, quién, dónde, cundo y por qué. Además, es importante adjuntar toda la información complementaria en formato digital, como insumos que faciliten la comprensión de la noticia, incluyendo enlaces de inscripción o conexión verificando su habilitación.

Una vez completado el formato, este debe enviarse al correo comunicaciones.sde@gobiernobogota.gov.co.

En caso de presentar dudas sobre los productos o servicios recomendados para el éxito de la actividad, se solicitará agendamiento de un espacio con la Oficina Asesora de Comunicaciones OAC, para generar anticipación que permita la mejor ejecución e implementación de las acciones.

Solicitud hoodies

6. Trabajo solicitado: Seleccione con una "X" las opciones presentadas, de acuerdo con su necesidad. Puede marcar varias casillas.

Nota: Las piezas gráficas provenientes de otras dependencias serán revisadas por el diseñador asignado y ajustadas para cumplir con el Manual de Imagen del Distrito.

1. Campaña o acción comunicativa	<input type="checkbox"/>	6. Piezas Gráficas	<input type="checkbox"/>
2. Boletín o Comunicado de Prensa	<input type="checkbox"/>	7. Video	<input type="checkbox"/>
3. Cubrimiento Periodístico	<input type="checkbox"/>	8. Fotografía	<input type="checkbox"/>
4. Cubrimiento de evento	<input type="checkbox"/>	9. Podcast	<input type="checkbox"/>
5. Publicación	<input type="checkbox"/>	10. Cuaña radial	<input type="checkbox"/>

7. Medio elegido para publicación:

1. Página Web	<input type="checkbox"/>	6. TikTok	<input type="checkbox"/>
2. X (Twitter)	<input type="checkbox"/>	7. Intranet	<input type="checkbox"/>
3. Instagram	<input type="checkbox"/>	8. Mailing (Correo institucional)	<input type="checkbox"/>
4. Facebook	<input type="checkbox"/>	9. Instagram interno	<input type="checkbox"/>
5. YouTube	<input type="checkbox"/>	10. Otro ¿cuál?	<input type="checkbox"/>

8. Justificación de la necesidad: Si es de cumplimiento del Ley, Norma, Decreto, Sentencia, justificación del por qué se requieren los elementos impresos o pauta en medios, esto teniendo en cuenta el Decreto 062 de 09 de febrero del 2024 "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"

Elemento institucional destinado a fortalecer la identificación y visibilidad de los equipos de la estrategia Goles en Paz durante el desarrollo de actividades territoriales, jornadas pedagógicas, acompañamientos y eventos relacionados con el fútbol y la convivencia ciudadana. Estas prendas permiten facilitar el reconocimiento del equipo por parte de la ciudadanía e hinchadas, contribuyendo al posicionamiento de la estrategia y apoyando las acciones de promoción de la convivencia, el respeto y el diálogo social en los diferentes escenarios donde se desarrollen las actividades.

9. Marque con una "X" en la casilla que corresponda:	Rubro o proyecto de inversión y Meta proyecto de inversión:	Proyecto: 7993-120 Fortalecimiento del tejido social y la reconstrucción de la confianza con la ciudadanía para promover la cultura de la convivencia basada en el diálogo en BOGOTÁ D.C.
--	---	--

Elemento	Cantidad	10. Describa las especificaciones técnicas del elemento solicitado:
1. Adhesivo	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Alfombra institucional, con capota, bolsillo frontal tipo canguro y acabados reforzados, tallaje surtido, con impresión o bordado institucional."/>
2. Afiche	<input type="checkbox"/>	
3. Plegable o Brochure	<input type="checkbox"/>	
4. Escarpela	<input type="checkbox"/>	
5. Volantes	<input type="checkbox"/>	
6. Pendón	<input type="checkbox"/>	
7. Backing	<input type="checkbox"/>	
8. Diploma-Certificado	<input type="checkbox"/>	
9. Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	

¿Cuál?

11. Requiere reunión con la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Si ☐

2. No ☒

12. Persona que autoriza la solicitud:

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

Nota: Es importante tener en cuenta los tiempos de realización o puesta en marcha de los productos o acciones de esta solicitud:

- Publicación de noticias en la intranet: Plazo mínimo de 3 días hábiles.
- Campañas estratégicas: La solicitud debe realizarse con al menos 30 días de anticipación.
- Piezas gráficas: El primer boceto se entregará dentro de 3 a 7 días hábiles, dependiendo de la complejidad y extensión de la solicitud. Si la pieza no es aprobada y debe ser rediseñada desde cero, se agendará nuevamente su desarrollo. Por esta razón, es importante planificar el desarrollo con suficiente anticipación.
- Campañas con múltiples piezas gráficas: Se diseñará una pieza de referencia para la aprobación de la línea gráfica por parte del área o equipo solicitante. Una vez aprobada, se procederá con el diseño de las demás piezas. Cualquier logo o fotografía específica que suministre el área solicitante para que sea utilizada en el proceso, debe cumplir con las condiciones de publicación (resolución y formato). En caso de dudas sobre estas condiciones, consulte con la OAC.
- Otros productos comunicativos: El tiempo será acordado con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) desde la recepción completa de la solicitud. Si la información es insuficiente, la solicitud será devuelta para recabar la información faltante.

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de velar por la correcta implementación de la imagen institucional y para ello se asegura de un adecuado criterio para la definición de piezas o productos que sean afines a la entidad, sus áreas o diferentes equipos.

Nota: El formato de solicitud de servicios de comunicaciones debe ser enviado al correo institucional comunicaciones.sde@gobiernobogota.gov.co y debe estar firmado por el directivo de la dependencia solicitante para iniciar el trámite, sin la firma del directivo no se atenderá el requerimiento.