

 <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div>	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	Código: CES-F001 Versión: 05 Vigencia: 24 de enero de 2025 Caso HOL-A: 114724
---	---	--

1. Fecha de Solicitud:

2. Fecha de publicación o realización actividad:

08/2026 y 04/05/2026

3. Seleccione la dependencia que requiere el servicio:

Nivel central:

Dirección de Convivencia y Dialogo Social

Alcaldía local de:

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

Nombre

Johan Steven Acosta Trujillo

Correo institucional:

johan.acosta@gobiernobogota.gov.co

Teléfono-Ext/ Celular:

3138365087

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, cuándo 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.adg@gobiernobogota.gov.co](mailto:comunicaciones.adg@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 articulación que permita la mejor ejecución e implementación de las acciones.

Acción inspiradora orientada a la recuperación y embellecimiento del entorno escolar del Colegio Fabio Lozano Simonelli, sede B, mediante jornadas de limpieza, construcción y adecuación de materas, realización de mural participativo, actividades de siembra y marcha ambiental, promoviendo la apropiación del espacio público, la participación comunitaria y el fortalecimiento del tejido social en la localidad de Usme.

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

2. Boletín o Comunicado de Prensa

3. Cubrimiento Periodístico

4. Cubrimiento de evento

X

5. Publicación

X

6. Piezas Gráficas

7. Video

X

8. Fotografía

X

9. Podcast

10. Cuts radial

7. Medio elegido para publicación:

1. Página Web

X

2. X (Twitter)

X

3. Instagram

X

4. Facebook

X

5. You Tube

6. TikTok

7. Intranet

8. Mailing (Correo institucional)

9. Instagram interno

10. Otro ¿Cuál?

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"

La actividad surge de las mesas de trabajo adelantadas en el Colegio Fabio Lozano Simonelli, sede B, ubicado en la Calle 56A Sur No. 1-42 Este, barrio Damibio Azul de la localidad de Usme, donde se identificó la necesidad de intervenir y recuperar espacios del entorno escolar que impactan directamente la convivencia, la percepción de seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Esta acción busca fortalecer el sentido de pertenencia, fomentar el cuidado ambiental y dignificar los espacios comunitarios mediante la participación articulada entre entidades distritales, comunidad educativa y ciudadanía en general.

9. Marque con una "X" en la casilla que corresponda:

Rubro o proyecto de inversión y Meta proyecto de inversión:

Elemento

1. Adhesivo

2. Afiche

3. Plagado o Brochure

4. Escarapela

5. Volantes

6. Pendón

7. Bunting

8. Diploma-Certificado

9. Otro

¿Cuál?

Cantidad

10. Describa las especificaciones técnicas del elemento solicitado:

11. Requiere reunión con la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Si

2. No

X

12. Persona que autoriza la solicitud:

NOMBRE:

Henry Alejandro Torres

CARGO:

Director de Convivencia y Dialogo Social

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 antelación.

- 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.adg@gobiernobogota.gov.co](mailto:comunicaciones.adg@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.