

Formato de solicitudes OAC

Envíe su solicitud únicamente por este formulario. Si necesita agregar información adicional, adjúntela aquí mismo. No se revisará información enviada por otros medios.

La Oficina Asesora de Comunicaciones evaluará cada solicitud según su pertinencia y la disponibilidad del equipo humano, técnico y logístico.

El tiempo de respuesta comienza cuando recibimos toda la información completa:

- Las piezas gráficas se entregan en hasta tres días hábiles.
- Las publicaciones editoriales requieren un tiempo que dependerá del tamaño del documento.

Hola Maria Camila Gutierrez Burgos, cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico mcgutierrez@participacionbogota.gov.co



Nombre Oficial de la Actividad, Evento o Documento Web: *

Indique el título exacto que debe aparecer en la programación, material de divulgación o en la web.

Actualización de información de la Gerencia de Etnias en la página web institucional de IDPAC



Dependencia solicitante *

Este espacio es para agregar la dependencia que está realizando la solicitud.

Gerencia de Etnias



Correo de la persona encargada de la solicitud: *

Correo electrónico de quien realiza o gestiona esta solicitud:

mcgutierrez@participacion.gov.co



Celular

Contacto de quien realiza o gestiona esta solicitud:

3105783582



Tipo de servicio solicitado: *

Publicación web



¿Qué tipo de publicación web requiere?

En este espacio debe especificar la solicitud que requiere, indicando de manera concreta el tipo de publicación, actualización o gestión que necesita en el portal web.

Otros



Diseño de piezas o Video

—



Cubrimiento de evento/actividad

—



Difusión de evento o información

—



Detalle del servicio solicitado: *

Explique de forma clara qué requiere, incluyendo fechas, lugar y propósito. Si su solicitud corresponde a una publicación web, escriba textualmente el nombre del archivo tal como debe visualizarlo el ciudadano.

acciones vigentes de la Gerencia.

Para este propósito, se adjuntan el documento con la información actualizada que se sugiere incorporar en el sitio web, así como la imagen propuesta para reemplazar la fotografía actualmente publicada.



Información adicional:

Cargue los documentos, enlaces o datos que complementen su solicitud. Para solicitudes de publicación web, adjunte obligatoriamente: El documento que debe ser publicado, en su versión final. La autorización de publicación del jefe inmediato.



PORTAFOLIO DE SERVICIOS GERENCIA



Los datos adjuntos se cargarán después de enviar el formulario.

+ Agregar datos adjuntos



Fecha de realización o publicación *



(Indique la fecha en la que se realizará el evento o en la que debe publicarse la información.)

1/7/2026

Enviar



Con tecnología de Microsoft Lists

El propietario del formulario crea este contenido. Los datos que envíe se enviarán al propietario de la lista. No proporcione nunca su contraseña.