	SOLICITUD DE	CREACIÓN Y/O EDICIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO O	AUDIOVISUAL	
		GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
Fecha de solicitud	23/11/2021	Área/ dependencia	Grupo	de Servicio al Ciudadano
Sede	Principal			
		Por favor seleccione el tipo de cor	itenido	
Pieza Gráfica	х	Edición de video	Grabación	de Audio
Grabación de video		Toma de Fotografías	Edición d	e Audio
Edición de Fotografías		Publicación por correo masivo x	-!	
		Especificaciones de la Solicitu	d.	
Se requiere crear 2 piezas gr	áficas para ser difundida	s a travès de correo informativo, se sugieren los sigui		
revaluación de riesgo por he Puede consultarlo aquí http://intranet.unp.gev.co/st htTOS&FoiderCTID=0x01200C  PIEZA GRAFICA 2  Ya se encuentra disponible er GSC-FT-15-V1  Puede consultarlo aquí	chos sobrevinientes GSG Gi/Documents/Forms/All 129C080505609C844883:	nto solicitud de inscripción para el programa de pre -PR-02-V1  Iltems.aspx?RootFolder=%2F5GI%2FDocuments%2F6 SOFFA984DF75A&View=%78569EDF3E%2D8475%2E ifficación de requisitos solicitud de inscripción al pr	ieSTION%20DE%20SERVIG 4532%2D9E44%2D3FEB3 pograma de prevención y j	:10%20AL%20CIUDADANO%2F04%2EPROCEDII E376SEB%7D orotección que coordina la UNP-ruta colectiva
FolderCTID=0x01200029C08(	0505609C84488350FFA9	MDF75A&View=%78569E0F3E%2D8475%2D4532%	2D9E44%2D3FEB5E3765E	B%7D
<b>SOLICITAE</b> Firm		APROBADO POR:  Firma:	RECIBIDO POR:	
Nombre: Pablo Emilio Ovalle Pineda Cargo: Coordinador Dependencia: Grupo Servicio al Ciudadano		Nombre: Pablo Emilio Ovalle Pineda Coordinador Grupo Servicio al Ciudadano	Nombre: Fecha: Hora:	
Archívese en: GCO-FT-06/V3		Oficialización: 09/03/2020		Página: 1
VERSIÓN INICIAL	DESCRI	CONTROL DE CAMBIOS PCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	proceso d control free	formato, porque se identificó la necesidad en el e Gestión de las Comunicaciones, de tener un nte a las solicitudes de creación de contenidos.	07/10/2019	1
1		este formato, para eliminar el campo de "Ediciór ías" repetido, y se hacen especificaciones dentro del instructivo.		2
	Se hace la mo	dificación de este formato, para anexar las firma		3
2	de autorizaci de comunica	ón con el fin de llevar la trazabilidad del proceso ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.	09/03/2020	3
2	de autorizaci de comunica	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual. INSTRUCTIVO	n 09/03/2020	
2	de autorizaci de comunica	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.	n 09/03/2020	
1.Escriba el texto final que 2.Si es la invitación a un ev del evento, fechas de inscr 3.Nota: -Bo se tramitarán solicitud -Bara la creación de piezas	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza grát rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica ies que no vengan con gráficas, la fecha de er	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  ica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del isitos y correo al cual se deben inscribir.  t, debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe ses trega será minimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva. la solicitud.	on su caso asistentes o participantes del evento, nomb
1.Excriba el texto final que 2.Si es la invitación a un ev del evento, fechas de inscr 3.di es una solitud de publ Nota: •Bo se tramitarán solicitud	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza grát rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica ies que no vengan con gráficas, la fecha de er	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  ica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del isitos y correo al cual se deben inscribir.  t, debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe ses trega será mínimo 1 día hábil después de hacer	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva. la solicitud.	on su caso asistentes o participantes del evento, nomb
1. Escriba el texto final que 2. El es la invitación a un ev del evento, fechas de inscri 3. El es una solitud de publ Nota: -Bo se tramitarán solicitud -Barra la creación de piezas -Los textos enviados no de  1. Bara cualquier modificac  2. Para las modificaciones 3. El realizar una solicitud e por logistica se cambien a	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráfica rento describa de forma ripciones, si aplica, requ cicación de pieza gráfica res que no vengan con gráficas, la fecha de er seben tener errores orto rión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 c renviar los textos finales. última hora.	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  lica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del sistos y correo al cual se deben inscribir.  to, debe ser enviada en alta calidad y los textos do los textos para revisión. La información debe ser trega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS o	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva. la solicitud.	asistentes o participantes del evento, nomb y aprobación de comunicaciones.
1.Escriba el texto final que 2.Gi es la invitación a un ev del evento, fechas de inscr del evento, fechas de inscr de se tramitarán solicitud de publ Nota: -Bo se tramitarán solicitud de para la creación de piezas -Los textos enviados no de  1.Bara cualquier modificaci 2. Para las modificaciones 3.Bl realizar una solicitud e por logistica se cambien a 4. El Equipo de comunica	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráfi rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica les que no vengan con gráficas, la fecha de er eben tener errores orto:  ión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 c inviar los textos finales.  última hora.  ciones recibirá máximo	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  ica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que de isitos y correo al cual se deben inscribir.  t, debe ser enviada en alta calidad y los textos di clos textos para revisión. La información debe ser trega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS of tun nuevo formato.  Lias hábiles para la entrega de estas piezas.  Esto con el fin de evitar demoras en la entrega.	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva.  la solicitud.  GRÁFICAS  de las piezas gráficas, a s de diseño, ya que los	asistentes o participantes del evento, nomb y aprobación de comunicaciones. excepción de que sean fechas y lugares que textos deben ser los definitivos en la solicit
L.Bscriba el texto final que 2.5 es la invitación a un ev del evento, fechas de inscrubento de la compara de la co	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráfi rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica les que no vengan con gráficas, la fecha de er eben tener errores orto:  ión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 c inviar los textos finales.  última hora.  ciones recibirá máximo	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  lica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del sistos y correo al cual se deben inscribir.  debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe seu trega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS de un nuevo formato.  días hábiles para la entrega de estas piezas.  Esto con el fin de evitar demoras en la entrega de modificaciones por pieza en caso de ser tema de cambio de cambio de cambio de ser tema de cambio d	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva.  la solicitud.  GRÁFICAS  de las piezas gráficas, a s de diseño, ya que los	asistentes o participantes del evento, nomb y aprobación de comunicaciones. excepción de que sean fechas y lugares que textos deben ser los definitivos en la solicit
1.Bscriba el texto final que 2. Gi es la invitación a un ev del evento, fechas de inscr -Bo se tramitarán solicitud -Bara la creación de piezas -Los textos enviados no de 1.Bara cualquier modificaci 2. Para las modificaciones 3.Bl realizar una solicitud e por logistica se cambien a 4. El Equipo de comunica -Especifique la fecha, hora y Nota: La persona responsa	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráfi rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica les que no vengan con gráficas, la fecha de er eleben tener errores ortos  tión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 o inviar los textos finales. última hora. ciones recibirá máximo  v lugar de la grabación able de la solicitud debi	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  lica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del sistos y correo al cual se deben inscribir.  In debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe ses terega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS de un nuevo formato.  Lias hábiles para la entrega de estas piezas.  Esto con el fin de evitar demoras en la entrega:  2 modificaciones por pieza en caso de ser tema  GRABACIÓN DE VIDEO  mínimo 3 días antes de su realización, por favor en caso de la de la grabación, por favor en caso de ser presente el día de la grabación, por favor en control de proceso.	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva. La solicitud.  SRÁFICAS  de las piezas gráficas, a s de diseño, ya que los tener en cuenta el Mar	asistentes o participantes del evento, nomb y aprobación de comunicaciones.
1.Escriba el texto final que 2.Gi es la invitación a un ev del evento, fechas de inscr 3.Gi es una solitud de publ Nota:  -Bo se tramitarán solicitud -Bara la creación de piezas -Los textos enviados no de  1.Bara cualquier modificaci 2. Para las modificaciones 3.Bi realizar una solicitud e por logistica se cambien a 4. El Equipo de comunica  Especifique la fecha, hora y Nota: La persona responsa	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráfi rento describa de forma ipciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica les que no vengan con gráficas, la fecha de er eleben tener errores ortos  tión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 o inviar los textos finales. última hora. ciones recibirá máximo  v lugar de la grabación able de la solicitud debi	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  PIEZA GRÁFICA  ica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del sistos y correo al cual se deben inscribir.  debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe seu trega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS de un nuevo formato.  días hábiles para la entrega de estas piezas.  Esto con el fin de evitar demoras en la entrega.  2 modificaciones por pieza en caso de ser tema  GRABACIÓN DE VIDEO  mínimo 3 días antes de su realización, por favor entre de la de la grabación, por favor entre de la contrator	nes que se relacionen con tener en cuenta los eben pasar por revisión definitiva. La solicitud.  SRÁFICAS  de las piezas gráficas, a s de diseño, ya que los tener en cuenta el Mar	asistentes o participantes del evento, nomb y aprobación de comunicaciones.
1.Bscriba el texto final que 2.Bi es la invitación a un ev del evento, fechas de ince 3.Bi es una solitud de publ Nota: -Bo se tramitarán solicitud -Bara la creación de piezas -Los textos enviados no de 1.Bara cualquier modificaciones 3.Bi realizar una solicitud e por logística se cambien a 4. El Equipo de comunica Especifique la fecha, hora y Nota: La persona responsa Explique brevemente las es Nota: La persona responsa	de autorizaci de comunica  Según el tipo  va a llevar la pieza gráf rento describa de forma ipiciones, si aplica, requ icación de pieza gráfica les que no vengan con gráficas, la fecha de er seben tener errores orto;  ión se debe diligenciar se tendrán máximo 2 c moviar los textos finales.  útima hora.  ciones recibirá máximo  / lugar de la grabación able de la solicitud debe  specificaciones del vide able de la solicitud debe  / lugar de la toma de fo	ciones, en la solicitud de creación y-o y/o edició de contenido gráfico o audiovisual.  INSTRUCTIVO  de contenido que seleccionó, siga las instruccio  PIEZA GRÁFICA  lica con las especificaciones de la misma a breve y detallada las recomendaciones que del sistos y correo al cual se deben inscribir.  In debe ser enviada en alta calidad y los textos de los textos para revisión. La información debe ses terega será mínimo 1 día hábil después de hacer gráficos ni de digitación.  GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS de un nuevo formato.  Ilas hábiles para la entrega de estas piezas.  Esto con el fin de evitar demoras en la entrega:  2 modificaciones por pieza en caso de ser tema  GRABACIÓN DE VIDEO  mínimo 3 días antes de su realización, por favor el catar presente el día de la grabación, por favor el catar presente durante el proceso de edición, que estar presente el catar presente durante el proceso de edición, que estar presente durante el proceso de edición, que estar presente durante el proceso de edición, que estar presente el catar presente durante el proceso de edición, que estar presente el catar presente durante el proceso de edición, que estar presente durante el proceso de edición, que estar presente el catar presente durante el proceso de edición, que estar presente el catar pre	nnes que se relacionen con tener en cuenta los seben pasar por revisión definitiva. la solicitud.  SRÁFICAS  de las piezas gráficas, a se de diseño, ya que los tener en cuenta el Mar	asistentes o participantes del evento, nom y aprobación de comunicaciones.  excepción de que sean fechas y lugares qu textos deben ser los definitivos en la solici

EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

in este campo opcional, por favor, diligenciar el nombre del Coordinador Grupo Interno de trabajo / Jefe Inmediato o Lider del Proceso con su respectiva firma. Esto con el fin de tener la trazabilida en el proceso y autorización de la información para su publicación.

Explique brevemente las especificaciones de la edición.

Nota: La persona responsable de la solicitud debe estar presente durante el proceso de edición.

GRABACIÓN DE AUDIO

Especifique la fecha, hora y lugar de la grabación mínimo 3 días antes de su realización.

Nota: La persona responsable de la solicitud debe estar presente el día de la grabación.

EDICIÓN DE AUDIO

Explique brevemente las específicaciones del audio. **Nota:** La persona responsable de la solicitud debe estar presente durante el proceso de edición. SOLICITADO POR:

n este campo opcional, por favor, diligenciar el nombre de la persona solicitante con su respectiva firma.

APROBADO POR:

en el proceso y autorización de la información para su publicación.

RECIBIDO POR:

El profesional del Equipo de Comunicaciones Estratégicas encargado de responder la solicitud diligenciará y firmará este campo.

NOTA:

Es indispensable para el proceso de Gestión de las comunicaciones radicar este formato en físico y en digital al correo comunicacionesung@ung.gov.co