	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 contenido

Pieza Gráfica	X	Edición de video		Grabación de Audio	
Grabación de video		Toma de Fotografías		Edición de Audio	
Edición de Fotografías		Publicación por correo masivo	x		

Especificaciones de la Solicitud.

Se requiere crear 2 piezas gráficas para ser difundidas a través de correo informativo, se sugieren los siguientes textos:

PIEZA GRAFICA 1

Ya se encuentra disponible en intranet, **el procedimiento solicitud de inscripción para el programa de prevención y protección que coordina la UNP-ruta individual y solicitud revaluación de riesgo por hechos sobrevinientes GSC-PR-02-V1**

Puede consultarlo aquí
http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FSGI%2FDocuments%2FGESTION%20DE%20SERVICIO%20AL%20CIUDADANO%2F04%2EPROCEDIMIENTOS&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A&View=%7B569EDF3E%2DB475%2D4532%2D9E44%2D3FEB5E3765EB%7D

PIEZA GRAFICA 2

Ya se encuentra disponible en intranet, el **formato verificación de requisitos solicitud de inscripción al programa de prevención y protección que coordina la UNP-ruta colectiva GSC-FT-15-V1**

Puede consultarlo aquí

http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FSGI%2FDocuments%2FGESTION%20DE%20SERVICIO%20AL%20CIUDADANO%2F10%2EFORMATOS&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A&View=%7B569EDF3E%2DB475%2D4532%2D9E44%2D3FEB5E3765EB%7D

y

SOLICITADO POR	**APROBADO POR:**	**RECIBIDO POR:**
Firma:	Firma:	Firma:
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 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Se crea este formato, porque se identificó la necesidad en el proceso de Gestión de las Comunicaciones, de tener un control frente a las solicitudes de creación de contenidos.	07/10/2019	1
1	Se modifica este formato, para eliminar el campo de "Edición de Fotografías" repetido, y se hacen especificaciones dentro del instructivo.	13/02/2020	2
2	Se hace la modificación de este formato, para anexar las firmas de autorización con el fin de llevar la trazabilidad del proceso de comunicaciones, en la solicitud de creación y-o y/o edición de contenido gráfico o audiovisual.	09/03/2020	3

INSTRUCTIVO

Según el tipo de contenido que seleccionó, siga las instrucciones que se relacionen con su caso

PIEZA GRÁFICA

1. Escriba el texto final que va a llevar la pieza gráfica con las especificaciones de la misma
2. Si es la invitación a un evento describa de forma breve y detallada las recomendaciones que deben tener en cuenta los asistentes o participantes del evento, nombre del evento, fechas de inscripciones, si aplica, requisitos y correo al cual se deben inscribir.
3. Si es una solitud de publicación de pieza gráfica, debe ser enviada en alta calidad y los textos deben pasar por revisión y aprobación de comunicaciones.

Nota:

- No se tramitarán solicitudes que no vengan con los textos para revisión. La información debe ser definitiva.
- Para la creación de piezas gráficas, la fecha de entrega será mínimo 1 día hábil después de hacer la solicitud.
- Los textos enviados no deben tener errores ortográficos ni de digitación.

GESTIÓN DE CAMBIOS EN PIEZAS GRÁFICAS

1. Para cualquier modificación se debe diligenciar un nuevo formato.
2. Para las modificaciones se tendrán máximo 2 días hábiles para la entrega de estas piezas.
3. Al realizar una solicitud enviar los textos finales. Esto con el fin de evitar demoras en la entrega de las piezas gráficas, a excepción de que sean fechas y lugares que por logística se cambien a última hora.
4. El Equipo de comunicaciones recibirá máximo 2 modificaciones por pieza en caso de ser temas de diseño, ya que los textos deben ser los definitivos en la solicitud.

GRABACIÓN DE VIDEO

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, por favor tener en cuenta el Manual de comunicaciones.

EDICIÓN DE VIDEO

Explique brevemente las especificaciones del video.
Nota: La persona responsable de la solicitud debe estar presente durante el proceso de edición, por favor tener en cuenta el Manual de comunicaciones.

TOMA DE FOTOGRAFÍAS

Especifique la fecha, hora y lugar de la toma de fotografías mínimo 3 días antes de su realización.
Nota: La persona responsable de la solicitud debe estar presente el día de la toma de fotografías.

EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

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

SOLICITADO POR:

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

APROBADO POR:

En este campo opcional, por favor, diligenciar el nombre del Coordinador Grupo Interno de trabajo / Jefe Inmediato o Líder del Proceso con su respectiva firma. Esto con el fin de tener la trazabilidad 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 comunicacionesunp@unp.gov.co