
 SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O EDICIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO O AUDIOVISUAL 			
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

Fecha de solicitud	28 May 21	Área/ dependencia	Subdirección de Talento Humano
Sede	Puerto Acanda		

Por favor seleccione el tipo de contenido:




Pieza Gráfica	<input checked="" type="checkbox"/>	Edición de vídeo	<input type="checkbox"/>	Grabación de Audio	<input type="checkbox"/>
Grabación de vídeo	<input type="checkbox"/>	Toma de Fotografías	<input type="checkbox"/>	Edición de Audio	<input type="checkbox"/>
Edición de Fotografías	<input type="checkbox"/>	Publicación por correo masivo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones de la Solicitud

Solicito la publicación de la pieza comunicativa para que se le informe a todo el personal de la Unidad Nacional de Protección, que los permisos, licencias (días, ordinarios, paternidad, maternidad), vacaciones, aplazamiento y renuncia de vacaciones, asistencias, renuncias y planillas de ingreso y salida sean remitidas al correo situacionestrabajo@unp.gov.co. **Nota:** es importante que los funcionarios tengan en cuenta que los formatos originales de los permisos o licencias y vacaciones deben ser radicados en la Subdirección de Talento Humano, además toda situación administrativa mencionada anteriormente debe estar respaldada únicamente a este correo.

DIA: LUNES 31 DE MAYO DE 2021

funcionarios de la entidad

SOLICITADO POR	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luisa Fernanda Morales Sanabria Cargo: Contalista Dependencia: Subdirección de Talento Humano	Nombre: Nathalia Vargas Valero Coordinadora Grupo de Registro y Control	Nombre: Fecha: Hora:

Asistencia: Situación: 09/01/2020 Página: 1 de 2

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 ampliar el campo de "Edición de Fotografías" repetido y se hacen especificaciones dentro del instructivo.	11/02/2020	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 edición de contenido gráfico o audiovisual.	09/03/2020	3

INSTRUCTIVO
Según el tipo de contenido que seleccionó, siga las instrucciones que se relacionan con su caso.

PIEZA GRÁFICA

1. Escriba el texto final que va a llevar la pieza gráfica con las especificaciones de la misma.
 2. Es la invitación a un evento descrita 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 solicitud 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 mínimo 2 días hábiles para la entrega de estas piezas.
 3. Se realiza 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 lógica se cambian 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.

EN UNIDAD POR:

APROBADO POR:

REFERIDO POR:

NOTA:

La solicitud para el proceso de Gestión de las Comunicaciones, podrá ser tramitada en físico y en digital al correo comunicaciones@unp.gov.co