



Fecha de solicitud	26/03/2021	Área/dependencia	STH-SST
Sede			

Por favor seleccione el tipo de contenido:

Pieza Gráfica	<input 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

**FIRMA DE APROBACIÓN DEL PROCESO O DEPENDENCIA**

SOLICITADO POR	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Nombre: Cargo: Dependencia:	Nombre: Coordinador Grupo Interno de trabajo / Jefe Inmediato o Líder del Proceso	Nombre: Fecha: Hora:

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.	7/03/2019	1
1	Se modifica este formato, para eliminar 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 anexas 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.	9/03/2020	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. 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 como 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.

**Note:**

- 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. Brevi 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 realizar una solicitud emitir 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 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 definidos en la solicitud.

**GRABACIÓN DE VIDEO**

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

**Note:** 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.

**Note:** 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.

**Note:** 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.

**Note:** 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.

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

**EDICIÓN DE AUDIO**

Explique brevemente las especificaciones del audio.

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

**CONCLUIDO POR:**

Para este campo especial, por favor, diligenciar únicamente el Coordinador Grupo Interno de trabajo / Jefe Inmediato o Líder del Proceso con su respectiva firma. Este con el fin de llevar la trazabilidad en el proceso y actualización de la información para su actualización.

**RECIBIDO POR:**

El responsable del Equipo de Comunicaciones Esenciales, en su calidad de responsable de recepción, la solicitud, diligenciará y firmará este campo.

**NOTA:**

La solicitud debe ser el proceso de Gestión de las comunicaciones, según se describe en el Manual de Gestión de las Comunicaciones.