



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSION No. 1
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE APOYO Y/O ASESORIA DE COMUNICACIONES	VIGENTE A PARTIR DE: 7/02/2020
TITULO:	SOLICITUD DE APOYO Y/O ASISTENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: F-P-CE.01-04
		Página 1 de 1

Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación, surtirá efecto correspondiente al Procedimiento de Solicitud de Apoyo y/o Asesoría de Comunicaciones P-CI.01, acogiendo los tiempos de entrega establecidos.

NOTA: En caso de diligenciamiento en físico deberá ser enviado al correo electrónico [jcamacho@regioncentralrape.gov.co](mailto:jcamacho@regioncentralrape.gov.co) especificando el asunto del servicio solicitado y área remitente, en caso de diligenciamiento web, no se requiere envío.

Fecha de solicitud	24/05/2022	N° de solicitud	
		<i>(Uso exclusivo de prensa)</i>	

### 1. INFORMACIÓN SOLICITANTE

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Nombre de quien solicita	LILIANA RODRIGUEZ LEON
Teléfono de Contacto	(601) 4434170 EXT. 5004	Correo electrónico	<a href="mailto:liliana.rodriguez@regioncentralrape.gov.co">liliana.rodriguez@regioncentralrape.gov.co</a>

Firma del gerente, director o asesor del área que solicita

### 2. INDIQUE CON UNA X EL SERVICIO QUE REQUIERE

Diseño pieza Gráfica	<input type="checkbox"/>	Comunicación Interna	<input type="checkbox"/>	Acompañamiento prensa	<input type="checkbox"/>	Apoyo y convocatoria a medios	<input type="checkbox"/>
Producción Cuñas	<input type="checkbox"/>	Papel Tapiz	<input type="checkbox"/>	Periodista	<input type="checkbox"/>	Copia de archivos	<input type="checkbox"/>
Presentador de Eventos	<input type="checkbox"/>	Protector de Pantalla	<input type="checkbox"/>	Camarógrafo	<input type="checkbox"/>	Fotográfico	<input type="checkbox"/>
Video	<input type="checkbox"/>	Boletín Interno	<input type="checkbox"/>	Fotógrafo	<input type="checkbox"/>	video	<input type="checkbox"/>
Preproducción	<input type="checkbox"/>	Noticia del Día	<input type="checkbox"/>	Divulgación medios Institucionales	<input type="checkbox"/>	Asistencia técnica	<input type="checkbox"/>
Producción y edición	<input type="checkbox"/>	Exhibidor TV	<input type="checkbox"/>	Página Web	<input checked="" type="checkbox"/>		
Revisión	<input type="checkbox"/>	Revisión, aprobación o cambio pieza Gráfica	<input type="checkbox"/>	Redes Sociales	<input type="checkbox"/>		
Animación o graficación	<input type="checkbox"/>			Revisión gramatical y ortográfica de texto	<input type="checkbox"/>		

### 3. SI EL SERVICIO DE APOYO Y/O ASISTENCIA ES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO, ESPECIFIQUE: NOMBRE, FECHA Y LUGAR DEL EVENTO

Nombre del Evento		Fecha:		Lugar:	
-------------------	--	--------	--	--------	--

### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ubicación del icono para el redireccionamiento al Centro de Relevo dentro de la página web de la RAP-E, con el propósito de garantizar a la persona con discapacidad auditiva un enlace útil en el evento de requerir del servicio ofrecido por el MinTIC.

Lo anterior en cumplimiento del plan de acción 2022 dentro de la estrategia de "Generación de capacidades institucionales que contribuyan a la mejora continua del desempeño administrativo de la Región Central RAP-E".

### 5. LO QUE DESEA COMUNICAR

Se busca garantizar a la persona con discapacidad auditiva un enlace útil en el evento de requerir del servicio ofrecido por el MinTIC a través del Centro de Relevo.

**6. # BENEFICIARIOS**

--

**6. ¿CUALES SON LOS ALIADOS QUE SE DEBEN INCLUIR?:**

--

**7. ¿CUALES SON LOS ANTECEDENTES?:**

1. Guía Servicio y Atención Incluyente DNP.
2. Plan de acción 2022.
3. Respuesta a solicitud de información centro de relevo 25/02/2022.
4. Mesa técnica realizada con el grupo de comunicaciones el 31/03/2022.

**8. A CONTINUACIÓN DEBE DESCRIBIR CUALES SON LOS ARCHIVOS QUE ADJUNTA AL FORMATO.**

N°	Descripción de archivo	Tipo de Archivo
1.	Propuesta de diseño para incluir el enlace con el centro de Relevo dentro de la pagina web de la RAP-E.	pdf

**9. IMPORTANTE**

- a. Los tiempos correrán a partir la aceptación de la solicitud con la información completa.
- b. Los tiempos del servicio están sujetos a modificación de acuerdo con clasificación: baja, media o alta complejidad.
- c. Si el Equipo Asesor de Comunicaciones requiere información adicional del solicitante y no es atendida en el término de 3 días hábiles, se dará por anulada la solicitud.
- d. Cuando se solicita más de un servicio y si uno es insumo del otro se sumarán los tiempos establecidos para la entrega.
- e. Para el servicio de VIDEO se debe adjuntar formato de Guión Técnico diligenciado
- f. Para el servicio de CAMPAÑA se debe adjuntar formato de brief (previamente asistencia técnica)

Todo servicio previamente será evaluado por el Equipo Asesor de Comunicaciones con el fin de determinar si se requiere de asistencia técnica antes de radicar el mismo

**10. ENTREGA DEL SERVICIO**

- a. La entidad solicitante se compromete a entregar dos (2) copias antes de producción del arte o proyecto final y dos (2) copias del producto terminado o publicado.
- b. Si después de 5 días hábiles de entregado el producto, el solicitante no se acerca a firmar se entenderá el recibido a satisfacción