**SOLICITUD DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Formato para todas las direcciones, subdirecciones y dependencias del IGAC, en el que se establece de forma clara las solicitudes de comunicación interna.

Dirección – Subdirección – Dirección Territorial - Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de entrega (Mínimo 2 días hábiles): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** Tenga en cuenta que los tiempos para diseño están sujetos a la orden de llegada de la solicitud y a prioridades en el cronograma de trabajo.

|  |
| --- |
| **¿EN QUÉ CONSISTE LA SOLICITUD?** |
| * Diseño de pieza para enviar por correo \_\_\_ * Diseño de pieza para pantallas digitales y publicación (especifique cuánto tiempo) \_\_\_ * Diseño de pieza para impresión (especifique las medidas) \_\_\_ * Diseño de cartilla \_\_\_\_ * Diseño de campaña interna \_\_\_ * Producción de video \_\_\_ * Nota para el boletín \_\_\_ * Cargar información en la IGACNET \_\_\_ * Apoyo en evento (pendón, registro fotográfico y videos) \_\_\_   Nota: Si tiene un referente de imagen o de otra pieza similar, favor adjuntarla.  Amplíe la descripción de su solicitud:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **¿QUE SE ESPERA QUE HAGAN LAS PERSONAS A QUIENES VA DIRIGIDO EL MENSAJE?** |
|  |
| **¿QUIEN ES EL PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL MENSAJE?** |
|  |
| **MENSAJE PARA COMUNICAR**  **(PROCURE QUE EL MENSAJE SEA CLARO, CONCISO Y DIRECTO)** |
| Describa textualmente el contenido que desea que vaya en la pieza: |
| **¿POR DÓNDE SE VA A ENVIAR? (Medio)**  **(Correo interno \_\_\_,Boletín interno \_\_\_, IGACNET \_\_\_, Pantallas digitales \_\_\_)** |
|  |