



	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-COE-FT-007
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE PIEZA COMUNICACIONAL Y/O PUBLICACIÓN PORTAL WEB	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	24/06/2025

Dependencia Solicitante		Gerencia de talento Humano		Fecha de Solicitud		24	07	2025
Tema		Publicacion resolucion 382, 383 de 2025						
Proceso		<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento Evaluación y Control (Seleccione una sola opción con x)						
Descripción de la Solicitud		<p>Resolución 383 de 2025 “Por la cual se realiza un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción y se da por terminado un encargo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON” Fecha de Expedición: 18 de Julio de 2025</p> <p>Resolución 382 de 2025 “Por medio de la cual se realiza un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON” Fecha de Expedición: 18 de Julio de 2025</p> <p>Por favor dejar encima de la resolución 372 de 2025</p>						
¿La solicitud es para?		<input checked="" type="checkbox"/> Publicación portal WEB del IDIPRON					<input type="checkbox"/> Realización pieza comunicacional	
¿Qué pieza (as) comunicacional (es) requiere? (Seleccione la(s) opción(es) con una x)								
<input type="checkbox"/> Afiche <input type="checkbox"/> Boletín <input type="checkbox"/> Brochure <input type="checkbox"/> Cartillas Instructivas <input type="checkbox"/> Folleto <input type="checkbox"/> Plegable <input type="checkbox"/> Pendón <input type="checkbox"/> Presentaciones								
<input type="checkbox"/> Transmisión <input type="checkbox"/> Video <input checked="" type="checkbox"/> Otro			¿Cuál?		Lin de transparencia y acceso a la informacion publica			
¿Qué tipo de información requiere publicar en el portal Web? (Seleccione la(s) opción(es) con una x)					¿Medio por el cual requiere publicar? (Seleccione la(s) opción(es) con una x)			
<input type="checkbox"/> Audiovisual <input type="checkbox"/> Fotográfico <input type="checkbox"/> Comunicado <input type="checkbox"/> Link <input type="checkbox"/> Blog <input checked="" type="checkbox"/> Documento <input type="checkbox"/> Material Interactivo <input type="checkbox"/> Otro _____					<input type="checkbox"/> Correo Masivo Institucional <input type="checkbox"/> Publicación Intranet <input checked="" type="checkbox"/> Publicación Página Web <input type="checkbox"/> Publicación Redes Sociales <input type="checkbox"/> Calendario de Eventos <input type="checkbox"/> Otro _____			
Ruta de publicación https://www.idipron.gov.co/actos-administrativos-de-nombramiento								
Si es un cubrimiento, diligencie la siguiente información								
Fecha		DD	MM	AAAA	Hora	Lugar		
Funcionario(a) o Contratista a cargo					Teléfono			
Si es revisión editorial, diligencie la siguiente información								
<input type="checkbox"/> Cartillas <input type="checkbox"/> Libros <input type="checkbox"/> Ensayos <input type="checkbox"/> Otros Documentos ¿Cuál? _____								Nº Páginas:

Vo Bo. del Directivo, Secretario(a) Gral., Subdirector(a), Gerente o Jefe de Oficina		Diligenciar por quien realiza la solicitud			
Firma:		Firma:			
Nombre Completo y Cargo	Carlos Fabian Gaitan Rondon Gerente Codigo 039 Grado 01	Nombre Completo y Cargo	Edwin Zayd Rivera Urrego Tecnico Administrativo Codigo 367 Grado 05 (E)		
Correo Institucional	gerencialentohumano@idipron.gov.co	Correo Institucional	Edwinz.rivera@idipron.gov.co	Celular	3127383535

Nota Solicitudes Publicación	
<p>1. Toda solicitud de publicación entra en un tiempo de respuesta de 1 a 3 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la publicación solicitada.</p> <p>2. Anexar en caso de ser necesario información y material correspondiente para el desarrollo de la solicitud mediante link del drive y adjuntos en el correo electrónico.</p> <p>3. La solicitud debe ser firmada por subdirector(a), gerente o jefe de la dependencia.</p> <p>4. Los archivos deben estar en formato PDF, archivos de Office 365, audios, videos, JPEG, MP3, MP4 o EXCEL.</p> <p>5. No se aceptan archivos comprimidos o en zip.</p> <p>6. Toda solicitud para publicación debe ser enviada al correo de comunicaciones@idipron.gov.co</p> <p>7. No se permite el uso de la imagen, divulgación y piezas donde se utilicen los logos de la entidad sin previa aprobación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>8. Todo requerimiento de publicación o pieza comunicativa será atendido únicamente a través del formato oficial, sin el mismo no se realizará ninguna acción comunicativa o de publicación.</p>	

Nota Solicitudes Pieza Comunicacional	
<p>1. Toda solicitud entra en un tiempo de respuesta de 5 a 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad del producto solicitado. En el caso de los productos editoriales, los tiempos de respuesta están sujetos a la extensión del documento y el tipo de corrección solicitada.</p> <p>2. Toda solicitud de cubrimientos debe socializarse con subdirector(a), gerente o jefe de la dependencia y la Oficina Asesora de Comunicaciones con 5 a 15 días hábiles de anterioridad.</p> <p>3. Las solicitudes de cubrimiento de carácter inmediato que sean solicitadas en un tiempo inferior al requerido estarán sujetas a disponibilidad de la agenda de la Oficina Asesora de Comunicaciones y deben incluir el formato oficial, debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>4. Anexar en caso de ser necesario información y material correspondiente para el desarrollo de la solicitud mediante link del drive y adjuntos en el correo electrónico. Ejemplo: piezas en PDF, imágenes de alta calidad, textos, videos, entre otras.</p> <p>5. La solicitud debe ser firmada por el subdirector, gerente o jefe de la dependencia.</p> <p>6. Con el fin de dar terminación a la solicitud, se enviará la pieza solicitada a la dependencia para su aprobación. La dependencia cuenta con tres (3) días hábiles para solicitar cambios; pasado este tiempo se da por aprobada y finalizada la pieza comunicativa.</p>	

	COMUNICACIÓN ESTRATEGICO	CÓDIGO	E-COE-FT-007
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE PIEZA COMUNICACIONAL Y/O PUBLICACIÓN PORTAL WEB	PÁGINA	2 de 1
		VIGENTE DESDE	24/06/2025

7. Para la solicitud de presentaciones, la información debe ser clara y con un pre - diseño con el fin que la Oficina Asesora de Comunicaciones realice los ajustes de acuerdo con la imagen Institucional. Si la presentación lleva tablas o gráficas deben estar en formato editable (Word o Excel).
8. Toda solicitud con formato adjunto debe ser enviada al correo de comunicaciones@idipron.gov.co
9. No se permite el uso de la imagen, divulgación y piezas donde se utilicen los logos de la entidad sin previa aprobación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
10. Todo requerimiento de publicación o pieza comunicativa será atendido únicamente a través del formato oficial, sin el mismo no se realizará ninguna acción comunicativa o de publicación.