

	☐ COMUNICACIÓN ESTRATEGICO	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		Control Interno		Fecha de Solicitud		02	09	2025	
Tema	Informe de Seguimiento Austeridad del Gasto - II Trimestre de 2025								
Proceso	☐ Estratégico ☐ Misional ☐ Apoyo ☒ Seguimiento Evaluación y Control (Seleccione una sola opción con x)								
Descripción de la Solicitud		La Oficina de Control interno solicita la publicación de la información que se adjunta: Informe de Seguimiento Austeridad del Gasto - II Trimestre de 2025 NOTA El Informe de Seguimiento Austeridad del Gasto - II Trimestre de 2025, debe ser publicado en la siguiente ruta: https://www.idipron.gov.co/vigencia-2025							
¿La solicitud es para?		☐ Publicación portal WEB del IDIPRON			☐ Realización pieza comunicacional				
¿Qué pieza (as) comunicacional (es) requiere? (Seleccione la(s) opción(es) con una x)									
☐ Afiche ☐ Boletín ☐ Brochure ☐ Cartillas Instructivas ☐ Folleto ☐ Plegable ☐ Pendón ☐ Presentaciones									
☐ Transmisión ☐ Video ☐ Otro			¿Cuál?		N/A				
¿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)				
☐ Audiovisual ☐ Fotográfico ☐ Comunicado ☐ Link ☐ Blog ☒ Documento ☐ Material Interactivo ☐ Otro					☐ Correo Masivo Institucional ☐ Publicación Intranet ☒ Publicación Página Web ☐ Publicación Redes Sociales ☐ Calendario de Eventos ☐ Otro _____				
Informe de Seguimiento Austeridad del Gasto - II Trimestre de 2025.pdf									
Ruta de publicación : https://www.idipron.gov.co/vigencia-2025									
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									
☐ Cartillas ☐ Libros ☐ Ensayos ☐ 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	MARCELA DELGADO GUARNIZO Jefe Control Interno		Nombre Completo y Cargo	SERGIO ANDRÉS CASTRO LONDOÑO Contratista Control Interno	
Correo Institucional	marcela.delgado@idipron.gov.co		Correo Institucional	sergioa.castro@idipron.gov.co controlinterno@idipron.gov.co	Celular 3043853262

Nota Solicitudes Publicación	
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. 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. 3. La solicitud debe ser firmada por subdirector(a), gerente o jefe de la dependencia. 4. Los archivos deben estar en formato PDF, archivos de Office 365, audios, videos, JPEG, MP3, MP4 o EXCEL. 5. No se aceptan archivos comprimidos o en zip. 6. Toda solicitud para publicación debe ser enviada al correo de comunicaciones@idipron.gov.co 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. 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.	

Nota Solicitudes Pieza Comunicacional
--

	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

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.
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.
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.
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.
5. La solicitud debe ser firmada por el subdirector, gerente o jefe de la dependencia.
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.
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.

Este formato se diligencia sólo digitalmente

Vr. 02; 13/03/2024