

	PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
	FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA METRO		
	CÓDIGO: CC-FR-002	VERSIÓN: 03	

<i>Este requerimiento debe ser enviado al correo electrónico: contenidos@metrodebogota.gov.co</i>	
Fecha:	01/04/2022
Dependencia solicitante:	Oficina Asesora de Planeación
Nombre de quién realiza la solicitud:	Daniela Roza Rodríguez
¿Qué desea comunicar?:	<p>Se debe incluir en el botón de transparencia de la página web de la entidad la fecha de publicación de los informes de gestión en la siguiente ruta:</p> <p>RUTA: Botón de Transparencia / 4. Planeación, presupuesto e informes/ 4.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría / 4.7.1. Informes de gestión / Crear en la pestaña desplegable del año 2021, una casilla adicional de la Fecha de Publicación</p> <p>Home » Transparencia » Control » Informes de gestión, evaluación y auditoría</p>  <p>Nota: La fecha de publicación para el 2021 es el 31/01/2022 La fecha de publicación para el 2020 es el 31/01/2020 La fecha de publicación para el 2019 es el 31/01/2019 La fecha de publicación para el 2018 es el 31/01/2018 La fecha de publicación para el 2017 es el 31/01/2017</p>
Marque con una X, la solicitud que requiere	
COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
	FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA METRO		
	CÓDIGO: CC-FR-002	VERSIÓN: 03	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación en Somos Metro: _____ 2. Audio Primera estación _____ 3. Metronet _____ 4. Video de inicio de pantalla _____ 5. Fondo de pantalla _____ 6. Presentaciones _____ 7. Publicaciones impresas _____ 8. Campaña de Comunicación _____ 9. Otro: _____ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresos (volantes, afiches, plegables) _____ 2. Pieza digital (Twitter, email, página web) _____ 3. Material Institucional _____ 4. Comunicado de prensa _____ 5. Página web _____ x 6. Otro: _____
--	---

SI LA SOLICITUD ES PARA DIVULGACIÓN INTERNA, INCLUIR AQUÍ TEXTOS COMPLETOS A SOCIALIZAR:

SI LA SOLICITUD ES PARA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Cuál es la solicitud (qué necesita, qué texto debe tener, a qué lugar debe direccionar, etc):

1. Se debe incluir en el botón de transparencia de la página web de la entidad la fecha de publicación de los informes de gestión.

URL o ruta de la ubicación en la que necesita que esté la información
<https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

¿Contiene archivos adjuntos esta solicitud? Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles?
 No

Periodicidad de la información a publicar, fecha al aire (si aplica):

SI LA SOLICITUD ES PARA ACOMPAÑAMIENTO EN EVENTOS, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Tipo de evento		
Fecha:		
¿Requiere apoyo para buscar el lugar?	Lugar:	
Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	

Cantidad de personas esperadas _____

¿Qué requiere para el evento? (En cada opción, de requerirse especifique la cantidad)

Emergencias y salud	Comunicaciones	Tecnología
1. Ambulancia _____	1. Invitaciones _____	1. Audio _____
2. Baños _____	2. Publicaciones _____	2. Televisor _____
3. Brigadistas _____	3. Grabación de vídeo _____	3. Proyector _____
4. Otros: _____	4. Fotografías _____	4. Música _____
_____	5. Otros _____	5. Traductor _____
_____	_____	6. Computadores _____
		7. Streaming _____
		8. Otros: _____

	PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA		 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.</small>
	FORMATO PARA SOLICITUDES A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA METRO		
	CÓDIGO: CC-FR-002	VERSIÓN: 03	

Físico 1. Atril _____ 2. Sillas _____ 3. Alimentos _____ 4. Espacio para proyectar _____ 5. Mesas _____ 6. Tableros _____ 7. Esferos/marcadores _____ 8. Mesa de registro _____ 9. Apoyo de convocatoria _____ 10. Otros: _____ _____	Diseño 1. Material Institucional _____ 2. Presentaciones _____ 3. Videos _____ 4. Escarapelas _____ 5. Habladores _____ 6. Impresos _____ 7. Otros: _____ _____	Protocolo 1. Presencia de alcalde y/o gerente _____ 2. Presencia de algún otro directivo _____ 3. Minuto a minuto _____ 4. Guion _____ 5. Maestro de ceremonia _____ 6. Eventos de otro tipo: _____ _____
¿Anexa insumo para la realización de los contenidos? Sí <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? _____ No <input type="checkbox"/>		

Especificaciones:

- El formato de solicitud debe ser enviado por correo electrónico a contenidos@metrodebogota.gov.co
- En la pregunta ¿qué desea comunicar?, se debe explicar qué necesita y qué espera de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
- Los requerimientos de la Gerencia General tendrán mayor prioridad
- Tener presente que, para el apoyo en eventos, los requerimientos deben ser enviados con máximo **1 mes de antelación** (dependiendo la magnitud del evento) y para solicitudes de divulgación interna la información se recibirá máximo **2 días antes** (dependiendo del canal interno de divulgación que se utilizará).
- La Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro determinará si los ítems seleccionados por el área son los adecuados para la estrategia que se va a implementar ya sea nivel interno o externo.
- La periodicidad de nuestros medios de comunicación interna es:

Boletín Somo Metro: Publicación a través del correo institucional. Máximo 2 diarios (1 boletín tradicional y 1 boletín extra)

Programa de audio Primera Estación: Emisión semanal los viernes a través del chat institucional.

Videos inicio de pantalla: Publicación de máximo 2 videos por semana.

Fondos de pantalla: Publicación de máximo 2 fondos por semana.

Espacio para firma, nombre y cargo del Jefe de oficina, gerente o subgerente que realiza la solicitud:

Firma:

Nombre: Claudia Marcela Galvis Russi

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.