A través del diligenciamiento del presente documento, la Oficina de Comunicaciones desea conocer la necesidad de comunicación interna que se requiere, para gestionarla.

|  |
| --- |
| **Nombre de la Vicepresidencia, Oficina o G.I.T. que realiza la solicitud:** |
|  |
| **Por favor realice una breve descripción de lo que quiere lograr con el desarrollo de la campaña:** |
|  |
| **¿Qué mensajes considera claves tener en cuenta para el desarrollo de la campaña?** |
|  |
| **¿A qué público estará dirigida la campaña?** |
|  |
| **¿Qué fecha tiene planeada implementar/ejecutar la estrategia de comunicaciones?** |
|  |
| **Comentarios, por favor mencione aquí la información que considere hizo falta por decir.** |
|  |

**Nota:** Tal como se menciona en el instructivo de comunicaciones internas TPSC-I-006, numeral 6.5, …”*la Oficina de Comunicaciones planeará individualmente o con el área interesada, campañas locales tratando temas de relevancia, en este último caso, la solicitud de campañas deberá formalizarse escribiendo al correo: comunicacionesinternasani@ani.gov.co, con un tiempo no menor a 8 días para campañas sin evento o actividad relacionada y de 15 días, cuando si lo tengan.”*