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, actividad y/o iniciativa:** |
|  |
| **¿Qué mensajes considera claves tener en cuenta para el desarrollo de la campaña, actividad y/o iniciativa?** |
|  |
| **¿A qué público estará dirigida la campaña, actividad y/o iniciativa?** |
|  |
| **¿Qué fecha tiene planeada implementar/ejecutar la estrategia o iniciativa de comunicaciones?** |
|  |
| **Comentarios finales, 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 3.5, *…”la Oficina de Comunicaciones planeará individualmente o con el área interesada, campañas institucionales tratando temas de relevancia, en este último caso, la solicitud de campañas* ***deberá formalizarse escribiendo al correo:*** [***solicitudescom@ani.gov.co***](mailto:solicitudescom@ani.gov.co)***, con un tiempo no menor a 8 días hábiles para campañas, actividad y/o iniciativa sin evento o actividad relacionada y de 15 días hábiles, cuando si lo tengan.”***