

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>PCE-02-F-02</b>
	<b>GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>
	<b>FORMATO SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS</b>	<b>FECHA: 08/04/2015</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

Nombre del funcionario y/o Contratista:	Subdirección, Coordinación y/o Oficina
Proyecto y/o proceso al cual pertenece:	Fecha de solicitud del apoyo: _____/_____/_____
Nombre del Evento:	Fecha del Evento : _____/_____/_____
Lugar:	Hora:
Objetivo del Evento:	Participantes: Confirmación de asistentes: (Entidades, Colegios, otros, Cuales)
Apoyo periodístico y divulgación requerida para la promoción y desarrollo del evento (Si aplica).  Comunicado de prensa _____ Registro Fotográfico _____ Registro televisivo _____ Cubrimiento Periodistas Externos _____ Otros _____ Cuales _____	Viabilidad del evento, responsable y observaciones  Funcionario / Contratista de Comunicaciones quien apoya el evento:
<b>Material de imagen corporativa requerido para el evento</b>	
Pendón ( ) Tríptico ( ) Escarapelas ( ) Libretas ( ) Lapiceros ( ) Papelógrafo ( ) Amplificación y audio ( ) Apoyo fotográfico y de video ( )	Video beam ( ) Computador ( ) Mesas ( ) Refrigerio ( ) Extensiones ( ) Listado para el control de asistencia ( ) Transportes ( ) Sillas ( ) Otros _____ Cuales: _____

Los materiales enunciados serán gestionados por el funcionario que coordine el evento.

RESUMEN DEL EVENTO:

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante

\_\_\_\_\_  
firma del funcionario para apoyo del evento