
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T + C IDEAR Instituto Distrital de Deporte y Recreación	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Comunicación y Prensa	Código:	ESCPDPDFO - 01
		Documento:	Formato de Solicitud al Área de Prensa	Versión:	1.0
		Fecha de aprobación:	22/10/2025	Página	Página 1 de 2

Objetivo del formato: Centralizar y estandarizar las solicitudes de apoyo en comunicación y prensa provenientes de las diferentes áreas del IDER, garantizando una atención oportuna, clara y organizada por parte del equipo de prensa y comunicaciones.

1. DATOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO

Fecha de solicitud:

Área solicitante:

Nombre del responsable del área:

Cargo:

Teléfono / Extensión:

Correo electrónico:

2. TIPO DE SOLICITUD

Seleccione el tipo de apoyo requerido (puede marcar más de una opción):



- Diseño gráfico – pieza de invitación
- Difusión de contenido interno de comunicaciones
- Cubrimiento periodístico (fotografía, video, nota web o redes)
- Entrevista o vocería oficial
- Elaboración o revisión de comunicado institucional
- Difusión de actividad o evento en medios o redes
- Elaboración de nota informativa para la web del IDER
- Otro (especifique): _____

3. INFORMACIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD

Nombre del evento / actividad:

Descripción breve:

Objetivo de la actividad (qué se busca comunicar):

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T + C IDEAR Instituto Distrital de Deporte y Recreación	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Comunicación y Prensa	Código:	ESCPDPDFO - 01
		Documento:	Formato de Solicitud al Área de Prensa	Versión:	1.0
		Fecha de aprobación:	22/10/2025	Página	Página 2 de 2

Lugar:

Fecha:

Hora de inicio:

Persona de contacto en el lugar (nombre y teléfono):

4. DETALLES PARA EL MANEJO DE PRENSA

Vocero principal (nombre y cargo):

Puntos clave o mensajes institucionales que se deben destacar:

Público objetivo del mensaje:

Entidades aliadas o participantes:

5. PLAZO Y PRIORIDAD

Fecha límite para difusión / publicación:

Nivel de prioridad del requerimiento:

- Alta (evento en menos de 24 horas)
- Media (de 2 a 3 días de anticipación)
- Normal (solicitud con más de 3 días de anticipación)

6. OBSERVACIONES ADICIONALES

(Use este espacio para incluir cualquier información complementaria o instrucciones específicas)

7. VALIDACIÓN

Firma del responsable del área solicitante: _____ Fecha de envío:

Recibido por (Área de Prensa – IDER): _____

Fecha de recepción: _____