

A BE CÉ

2
0
2
4

P&M

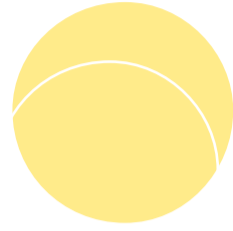
PUBLICIDAD Y MARCA



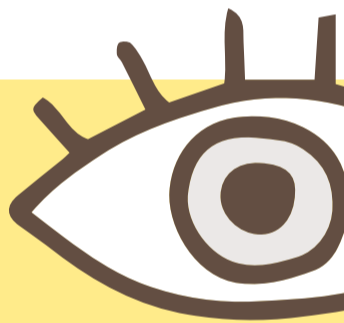
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1

Los productos que ingresan a aprobaciones son aquellos **relacionados en la matriz de Comité Editorial.**

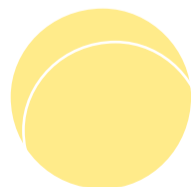


Se recibirán piezas adicionales, solo en casos urgentes y con previa autorización del coordinador del equipo de Publicidad y Marca o del despacho.



2

Los comunicadores estratégicos son el enlace para **enviar las solicitudes.**

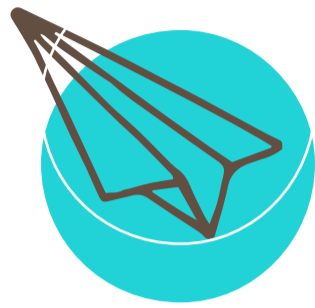


Solo se dará trámite a las piezas que lleguen a través de ellos y al correo:

publicidadymarca@medellin.gov.co



El tiempo de gestión de Publicidad y Marca es:



Conceptualización

20 días hábiles; desarrollo creativo de campaña solo con el *brief* o taller creativo con la dependencia, si lo requiere.

Revisión

2 días hábiles; los productos se revisan en orden de llegada y este tiempo está sujeto al volumen de correos y la cantidad de piezas para revisar.



Las campañas, *key visuals*, publicidad exterior, impresos y piezas de posicionamiento de marca

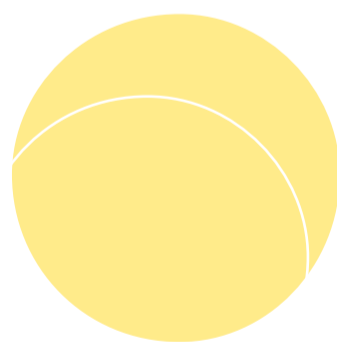
pueden requerir mayor tiempo de ajustes, puesto que son validados por los directivos de la Secretaría de Comunicaciones.

Asesorías

Programadas en la semana según requerimiento en el Comité Editorial y agendadas según disponibilidad del equipo.

Diseño

El tiempo de entrega estará sujeto al tráfico del equipo de diseño y al tipo de solicitud. Es necesario que la dependencia que realice la solicitud envíe el correo con todos los insumos e información necesaria para iniciar el diseño.



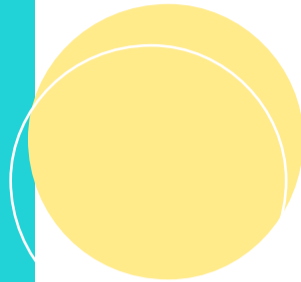
Los horarios de respuesta son:

De lunes a jueves de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. y los viernes de 7:30 a. m. a 4:30 p. m.





Todos los correos deben relacionar la siguiente información:



- a. Nombre con el que ingresó el producto al Comité Editorial.
- b. Nombre de la dependencia a la que pertenece la solicitud.
- c. Propósito: contexto de la estrategia.
- d. Tipo de pieza y tamaño.
- e. Características de la pieza (volante, valla, redes sociales, impresa, digital, gran formato.)
- f. Dónde será divulgada: redes propias, redes Alcaldía, intranet, correo masivo, entre otros.



Los archivos serán evaluados solo sí:



Son un formato **PDF editable**, con un peso menor a 3 MB si es un solo archivo adjunto en el correo; si tiene un peso mayor o son varios archivos, debe ser enviado mediante enlace WeTransfer y no debe superar 50 MB. (recuerden que los enlaces solo tienen disponibilidad de tres días).



Los productos deben ser enviados en la semana

en la que fueron programados e ingresados al Comité Editorial.

8

Los productos ajustados deben regresar **en el mismo hilo del correo.**



Esto nos permitirá tener una trazabilidad del proceso y evaluar los últimos ajustes solicitados.

Las aprobaciones de las piezas se realizan en el hilo del correo, solo en casos de emergencia se da por otros canales.

9

Todas las piezas, antes de su publicación, deben tener la aprobación de Publicidad y Marca.



El proceso finaliza cuando hay un correo de soporte con dicha validación.

10

Las publicaciones editoriales:

Requieren una planeación conjunta desde el momento cero del proceso con la Servidora Pública Aura Valencia. Se debe diligenciar la ficha técnica para la solicitud y enviarla con la información primaria: nombre del líder del proyecto y su contacto.

Envía tu solicitud al siguiente correo:

aura.valencia@medellin.gov.co.