

SOLICITUD DE IMPRESOS CONTRACTUALES (VOLANTES, AFICHES Y PLEGABLES EN PROPALCOTE Y POLICROMÍA):

Para la producción de este tipo de material de divulgación de obra, la Oficina Asesora de Comunicaciones establece las siguientes políticas operacionales:

1. El material es diseñado en la OAC, para tener mayor control de imagen visual, redacción y diseño de contenidos, pero es el contratista quien lo elabora (impresión y entrega); por lo tanto, la OAC entrega el arte final aprobado del material (volante, plegable, afiche, valla etc.).
2. Para solicitar el material, el contratista descarga el Formato de solicitud FO-CO-02 Solicitud de material de Divulgación para Proyectos IDU, que se encuentra al final de esta página.
3. El contratista diligencia el formato, marca las opciones y reúne los insumos adicionales (fotos, renders, planos, permisos, según el caso), y envía a la Interventoría para que verifique y apruebe la información e insumos.
4. El residente social de interventoría o contratista hace avalar los contenidos del formato e insumos por el respectivo coordinador IDU, según el tema (técnico y social).
5. Una vez avalada la información e insumos por los coordinadores IDU, el contratista o interventor envían el formato y los insumos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través del correo electrónico: volantes@idu.gov.co, indicando en el asunto: el proyecto que solicita material, y en el texto, el objetivo de la pieza, la aprobación de la interventoría y los avales respectivos de coordinadores IDU, con sus nombres (garantía de la información). CON COPIA A INTERVENTORÍA, CONTRATISTA Y COORDINADOR SOCIAL, para que ellos puedan llevar la trazabilidad de la gestión y les lleguen las respuestas u observaciones que genere OAC.
6. La OAC verifica si lo enviado es suficiente para producir la pieza, y responde el correo con copia a interventoría y coordinador social, si la solicitud es recibida o si se generan observaciones o temas por complementar, ante lo cual, el contratista debe responder en el mismo hilo de correo, adjuntando toda la información requerida en un solo paquete.
7. En caso de temas o contenidos especiales de cada proyecto (temas pedagógicos, temas de sostenibilidad o alguna pieza con información específica), la OAC solicitará al contratista una propuesta de contenidos y boceto o aproximación al diseño, para comprender la organización de la información en la pieza.
8. El material solicitado se diseñará en la OAC y se enviará vía correo electrónico a los coordinadores técnicos y social IDU, para que puedan revisar y/o aprobar la información por ese mismo medio.
9. Una vez el material sea aprobado por los coordinadores IDU, se enviará al contratista y a la interventoría, a los correos indicados en el formato, con copia al coordinador social, los archivos listos para imprimir, con sus especificaciones, para que puedan revisarlos.

10. En caso de existir alguna observación, el contratista la solicitará respondiendo el correo, y se le harán los cambios necesarios para que la impresión final sea correcta. Los contratistas e interventoría deben confirmar la recepción y conformidad de las piezas enviadas, y enviar evidencia posterior de su instalación, impresión, divulgación, etc.

Material adjunto requerido:

- Volantes y afiches de inicio de mantenimiento: 5 fotos que evidencien el estado actual del sector, y la necesidad de ejecución de las obras.
- Volantes y afiches de inicio de construcción: render o imagen fotorrealista del proyecto avalada por el coordinador técnico. 5 fotos del estado inicial del sector. Plano sencillo de ubicación del proyecto en formato .pdf o imagen.
- Material de avance: 5 fotografías que evidencien el avance del proyecto.
- Plegables o volantes de PMT: plano sencillo y claro en formato .pdf. No debe ser el plano técnico, debe tener nombre de las vías, norte, convenciones, recorridos que coincidan con las descripciones en texto del formato. 3 fotos de la zona de cierre. COI o permiso de la SDM.
- Plegables o folletos de finalización y sostenibilidad: plano sencillo de ubicación del proyecto en formato .pdf o imagen. 5 fotos del estado final del proyecto, que no evidencien la presencia de obra y que estén tomadas desde el mismo punto de las 5 fotos del estado inicial de la zona, para evidenciar el antes y después.
- Fotografías: en formato .jpg y con buena resolución. Siempre deben contextualizar el sector, para que los ciudadanos lo identifiquen, evitando primeros planos a las vías. No se reciben fotos que tengan marcas o fechas, no se reciben archivos en we transfer o formatos comprimidos. Si las fotos son muy pesadas, incluirlas en una carpeta de Google drive y enviar el enlace, sin restricción de permisos. Evitar enviar más de 10 fotos. El contratista debe escoger las mejores. Si las fotos no tienen la calidad esperada, la OAC indicará al contratista para que envíe otras.

ESPECIFICACIONES:

- VOLANTES: papel procalcote de 90 gramos – impresión a color según diseño enviado – tamaño media carta – impresión a dos caras. Se envía archivo listo en formato .pdf
- AFICHES: papel procalcote de 120 gramos – impresión a color según diseño enviado – tamaño CUARTO DE PLIEGO. Se envía archivo listo en formato .pdf
- PLEGABLE PMT: papel procalcote de 90 gramos – impresión a color según diseño enviado – tamaño carta – impresión a dos caras. Se envía archivo listo en formato .pdf
- PLEGABLE FINALIZACIÓN O SOSTENIBILIDAD: Papel procalcote de 90 gramos. - impresión a dos caras. - DOBLADO A TRES CUERPOS TAMAÑO CARTA - Se envía archivo listo en formato .pdf
- PLEGABLE PMT: TAMAÑO: Carta DOBLADO. MATERIAL: Propalcote de 90 gr. impresión a dos caras. Se envía archivo listo en formato .pdf