



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



# **Manual usuarios**

# **Sistema de Administración de**

# **Mensajes Institucionales**

# **SAMI**



# Trámite

## En qué consiste

Autorización de campañas publicitarias que estén coordinadas con los lineamientos de imagen del Gobierno Nacional y garanticen la optimización en la utilización de los recursos públicos y la uniformidad de los criterios frente al manejo de la imagen de las instituciones que integran la Administración Pública.

## Pasos a seguir

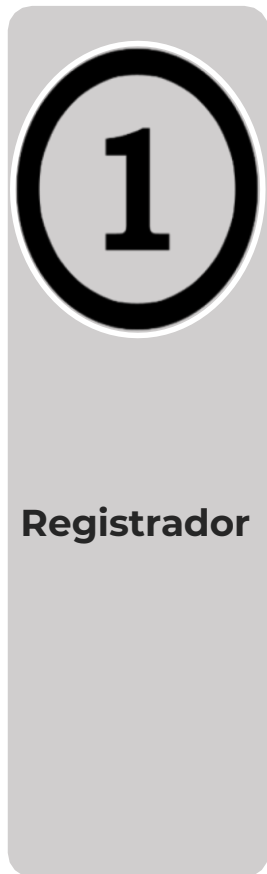
1. Registrar la documentación requerida en la plataforma web [sami.presidencia.gov.co](http://sami.presidencia.gov.co).
2. Radicar la solicitud para que sea validada por la Consejería para las Comunicaciones.
3. Recibir por la plataforma los comentarios a la propuesta y ajustarla en los casos en donde la propuesta es viable, o recibir la negación cuando la propuesta carece de viabilidad.
4. Recibir comunicación de aprobación de la campaña por medio de la plataforma.

# Documentos requeridos

Tener material objeto de publicación o emisión en medios masivos de comunicación junto con la ficha de información diligenciada que relaciona los siguientes espacios: objetivo de comunicación, mensaje central, audiencia asociada a las piezas de comunicación, presupuesto de inversión en medios y presupuesto de producción.



**Fujo de  
información  
de  
aprobaciones**



# Creación registro Campaña

- Cargue de pieza(s) de la campaña

## **Piezas iniciales:**

- Televisión: Storyboard
- Radio: Guion
- Impreso: Boceto diseño

No se debe cargar piezas producidas o terminadas. Estas deben ser previamente revisadas y aprobadas antes de su producción.

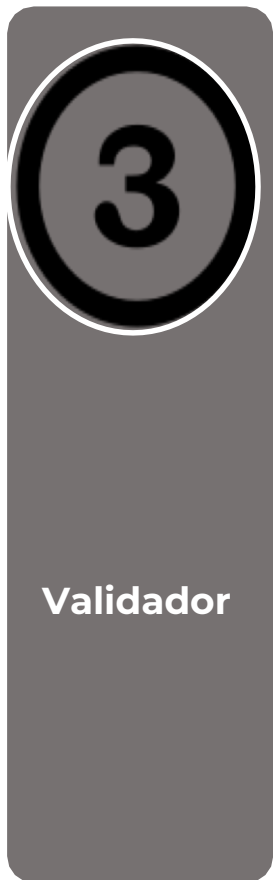
En caso de cargar piezas terminadas, justifique la razón.



**Solicitante**

# Revisión y validación de piezas registradas.

- **Enviar** a Presidencia de la República las piezas revisadas y validadas por el SOLICITANTE (Secretario General o equivalente dentro de la entidad o dependencia).
- **Devolver** a REGISTRADOR las piezas para correcciones: diligenciar campo de observaciones con las razones por las cuales se devuelve la pieza.



## Validación de piezas solicitadas.

- **Enviar** a Presidencia de la República las piezas revisadas y validadas por el SOLICITANTE (Secretario General o equivalente dentro de la entidad o dependencia).
- **Devolver** a REGISTRADOR las piezas para correcciones: diligenciar campo de observaciones con las razones por las cuales se devuelve la pieza.





**Aprobador**

## Aprobación de Campañas con piezas pendientes.

- **Aprobación** de las piezas, planes y campañas. (Fin del proceso de la pieza).
- **Devolver** a REGISTRADOR, SOLICITANTE Y VALIDADOR las piezas para correcciones: diligenciar campo de observaciones con las razones por las cuales se devuelve la pieza.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**SAMI**

**Sistema de Administración  
de Mensajes Institucionales**

### Ingrese sus credenciales

 Usuario

 Clave



6 + 3

=?





# Login

Para acceder a la plataforma, solamente el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entregará un usuario y clave de acceso.

**Usuario:** es el nombre con el cual cada usuario ingresa al sistema. El usuario es único para cada funcionario.

**Clave:** Para el primer ingreso, se asigna una clave general. Luego es necesario realizar cambio de clave ingresando a “Deseo cambiar mi clave”. Se deben tener en cuenta los lineamientos de seguridad para la selección de la clave personal.

\* La clave escogida por cada usuario tiene una vigencia de 25 días. Deber ser cambiada antes de ese tiempo.




# Inicio

En la página principal encontrará información general sobre el sistema.

Incluye el manual de usuario para manejo del sistema.

**SAMI**

Sistema de Administración de Mensajes Institucionales

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SAMI Inicio Herramientas Entidades Administración

Usuario Salir

Enlaces públicos, Material de consulta

Todos los archivos y enlaces compartidos en esta sección tienen como fin orientar los diseñadores y autores de las piezas publicitarias para que estén alineadas con las políticas y directrices de la presidencia.

CIRCULAR 037 Consorcio.pdf	Descargar
Ficha Informacion Campanas.xlsx	Descargar
Membrete.docx	Descargar
Cierre video Gobierno de Colombia.mov	Descargar
Cierres en Video Ministerios.zip	Descargar
Logo Ministerio de Ciencia.png	Descargar
Logo Ministerio del Deporte.png	Descargar
Logo Ministerio de Agricultura.png	Descargar

# Herramientas

En esta pestaña encontrará Guía Sistema Gráfico, logos, aplicaciones y normativas vigentes que le servirán de consulta o para descarga y uso.



Presidencia de la República de Colombia

# **PERFIL REGISTRADOR**



# Creación nuevo registro

Clic en botón **Entidades / Campañas**.

Este es el primer paso para la creación de registros de campañas y/o piezas de comunicación.

Entre los usuarios solicitantes se encuentran los ministerios, direcciones de departamento administrativo, superintendencias, direcciones de unidades administrativas, que encabezan entidades descentralizadas de orden nacional y deban cumplir con las directrices para el manejo de mensajes y publicidad. **Los secretarios generales, serán los encargados de realizar la solicitud formal de aprobación de campañas publicitarias ante la consejería para las comunicaciones.**

Ingrese su búsqueda

Radicado	Nombre Campaña	Entidad	Objetivo Campaña	Objetivo Comunicación	Fecha Inicio	Fecha Fin	#
412	prueba	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	prueba	prueba	20/11/2017	14/12/2017	1
919	BICENTENARIO	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	NACIONAL	CONMEMORAR EL BICENTENARIO	15/01/2019	15/03/2019	1

Nuevo

# Creación de nuevo registro

Clic en botón azul que dice "Nuevo"







En el siguiente formulario podrá ingresar campañas publicitarias, visualizar las piezas correspondientes a dicha campaña, visualizar y hacer gestión sobre las campañas.

**No. Radicado:**      **Estado:** Ninguno      **Sector:** Presidencia de la República

La campaña se debe registrar con 10 días de anticipación

**Inicio:**        **Fin:**  

**Entidad:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

**Referencia:**

**Publico objetivo:**

**Objetivo de la comunicación:**

**Anexar ficha:**        **Tipo de medio:**

Subir

Formatos válidos(Excel): .xls, .xlsx

## Pasos

1. Diligenciar los campos: Fecha de inicio, fecha final, nombre de campaña o referencia, público objetivo, objetivo de comunicación. No use signos, ni puntos, ni comas, ni tildes.
2. Cargar la ficha de información de campaña completamente diligenciada. Este formato se encuentra disponible para descarga en la pestaña “herramientas” de SAMI.
3. Seleccionar medio: TV, Radio, Digital o campaña
4. Clic en guardar

Luego de guardar la solicitud,; el sistema asignará un número único de registro.

Ingrese su búsqueda							
Radicado	Nombre Campaña	Entidad	Objetivo Campaña	Objetivo Comunicación	Fecha Inicio	Fecha Fin	#
412	prueba	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	prueba	prueba	20/11/2017	14/12/2017	1
919	BICENTENARIO	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	NACIONAL	CONMEMORAR EL BICENTENARIO	15/01/2019	15/03/2019	1
935	Campaña de Prueba	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Usuarios de SAMI	Actualizar el manual de usuarios de SAMI de acuerdo con la nueva imagen grafica	22/02/2019	28/02/2019	0

Nuevo

5. Clic en el cuadro de color verde con el número 0 adentro, ubicado en la parte derecha de la solicitud.

El sistema administra los mensajes institucionales como un conjunto de piezas publicitarias, las cuales pasan por un flujo de aprobación que inicia por un registrador en cada entidad, continua con el solicitante en cabeza del sector, pasa por una validación por parte del despacho y por último, es aprobado por del Ministro Consejero.

<b>No. Radicado:</b> 935	<b>Estado:</b> Abierta	<b>Sector:</b> Presidencia de la República
<b>Inicio:</b> 22/02/2019	<b>Fin:</b> 28/02/2019	<b>Entidad:</b> Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
<b>Referencia:</b>	Campaña de Prueba	
<b>Público objetivo:</b>	Usuarios de SAMI	
<b>Objetivo de la comunicación:</b>	Actualizar el manual de usuarios de SAMI de acuerdo con la nueva imagen grafica	
<b>Ficha:</b>	<a href="#">Ficha Informacion Campanas.xlsx</a>	<b>Tipo de medio:</b> Campaña

#### ➕ Adicionar nueva pieza publicitaria.

[Nueva](#)

Seleccione un archivo que desee adicionar a la campaña publicitaria, los tipos permitidos son Audios, Videos e Imágenes en baja resolución. También es posible subir documentos o presentaciones. Por cada tipo de archivos hay un tamaño máximo permitido, **el tiempo de procesamiento en el servidor, depende del tamaño del archivo.**

[Examinar...](#)

¿Requiere código cívico?

☐

[➕ Subir pieza](#)

[➔ Volver a la lista de campañas.](#)

6. Clic en examinar:  
Seleccione la pieza que desea a cargar.
7. Clic en el botón “Subir pieza”
8. Realice el mismo proceso por cada pieza que necesite aprobación dentro de la solicitud.

Si la pieza de televisión requiere autorización para código cívico, marque con una X en el cuadro.

➕ Adicionar nueva pieza publicitaria.

Nueva

Seleccione un archivo que desee adicionar a la campaña publicitaria, los tipos permitidos son Audios, Videos e Imágenes en baja resolución. También es posible subir documentos o presentaciones. Por cada tipo de archivos hay un tamaño máximo permitido, **el tiempo de procesamiento en el servidor, depende del tamaño del archivo.**

Examinar...

¿Requiere código cívico?

☐

📎 Subir pieza

📄 colores\_entidades\_pilares.pptx

Borrador

🏠 Volver a la lista de campañas

9. Al cargar la pieza, aparecerá un botón rojo “borrador”.

10. Clic en “borrador”.

11. Haga clic en la opción que se ajuste a su necesidad:  
Descargar, Cargar, Enviar.

12. Clic en botón azul “enviar”.

**Para verificar el correcto registro, el botón rojo “borrador” debe desaparecer y debe quedar botón verde “registrado”**

📄 colores\_entidades\_pilares.pptx

Borrador

📄 Descargar

📎 Cargar

📤 Enviar



# **PERFIL SOLICITANTE**



Presidencia de la República de Colombia

**SAMI** Sistema de Administración de Mensajes Institucionales

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SAMI Inicio Herramientas Entidades ▾ Administracion ▾

Campanas

Historicos

## Campañas Publicitarias de las entidades públicas del Orden Nacional

Consulte información de como funciona el proceso y de las funcionalidades que soporta el aplicativo.

Manual de Usuario! [Descargar](#)

# Validación piezas o campañas registradas

Clic en botón **Entidades / Campañas**.



SAMI Sistema de Administración de Mensajes Institucionales									
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA									
SAMI Inicio Herramientas Entidades ▾									
	935	Campaña de Prueba	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Usuarios de SAMI	Actualizar el manual de usuarios de SAMI de acuerdo con la nueva imagen grafica	22/02/2019	28/02/2019	1	

## Pasos

1. Ingrese a la campaña por el cuadro de color rojo, ubicado en la parte derecha de la solicitud:

Dentro del cuadro habrá un número que corresponde al número de piezas que tiene la campaña pendientes por revisar y validar.

El sistema administra los mensajes institucionales como un conjunto de piezas publicitarias, las cuales pasan por un flujo de aprobación que inicia por un registrador en cada entidad, continua con el solicitante en cabeza del sector, pasa por una validación por parte del despacho y por último, es aprobado por del Ministro Consejero.

<b>No. Radicado:</b> 935	<b>Estado:</b> Abierta	<b>Sector:</b> Presidencia de la República
<b>Inicio:</b> 22/02/2019	<b>Fin:</b> 28/02/2019	<b>Entidad:</b> Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
<b>Referencia:</b>	Campaña de Prueba	
<b>Publico objetivo:</b>	Usuarios de SAMI	
<b>Objetivo de la comunicación:</b>	Actualizar el manual de usuarios de SAMI de acuerdo con la nueva imagen grafica	
<b>Ficha:</b>	<a href="#">Ficha Informacion Campanas.xlsx</a>	<b>Tipo de medio:</b> Campaña

colores\_entidades\_pilares.pptx

Registrada

[Volver a la lista de campañas.](#)

colores\_entidades\_pilares.pptx

Descargar

Cargar

Enviar

Devolver

Registrada

## Pasos

1. Clic en botón rojo “Registrada”.
2. Haga clic en la opción que se ajuste a su necesidad:
  - **Descargar:** Podrá descargar el archivo y guardarlo en su computador.
  - **Cargar:** Se visualiza la pieza dentro del sistema.
  - **Enviar:** Al hacer de clic en enviar, la pieza se envía al validador para validación. En este caso la pieza cambia de estado “Registrada” a estado “Solicitada”.
  - **Devolver:** Se devuelve la pieza al registrador y se activa un espacio para escribir las razones por las cuales se devuelve la pieza
9. Clic en botón azul “enviar”.

**Para verificar la correcta solicitud, el botón rojo “registrada” debe desaparecer y debe quedar botón verde “solicitada”**



# Notificaciones

Se reciben notificaciones vía correo electrónico en estos casos:

1. Cuando se ha registrado y enviado al validador (Presidencia) una pieza por parte de la entidad solicitante.
2. Cuando se realiza una devolución de la pieza, por parte de “Solicitante”, “Validador” y “Aprobador”.
3. Cuando la pieza fue validada.
4. Cuando se da respuesta definitiva a la solicitud por parte del “Aprobador”. En este caso en el correo electrónico irá adjunto un oficio firmado en formato PDF, dando respuesta a la entidad solicitante.



Nota: la cuenta de correo de la cual recibirá las notificaciones es: **[no\\_responder@presidencia.gov.co](mailto:no_responder@presidencia.gov.co)**

Por favor verifique con el área de sistemas y tecnología de su entidad para que sea agregada como remitente seguro y que su entidad no bloquee el ingreso de mails para esa cuenta

# Requerimientos

## **Usuario del sistema:**

Para ingreso al sistema debe contar con usuario previamente solicitado a la Consejería Presidencial para las Comunicaciones. El área de tecnología y sistemas de información hará le entrega formal del usuario asignado de acuerdo a lo solicitado.

## **Soporte:**

Para soporte puede comunicarse con la mesa de ayuda al 5629300 ext. 3999 o enviar correo a [soportes@presidencia.gov.co](mailto:soportes@presidencia.gov.co).



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**