






## INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOLICITUDES






1. Ingresar a la página del Gimnasio Campestre; Dar clic en la pestaña “apps.campestre” y luego dar clic en la pestaña “**Gestión de Solicitudes**”:
2. Digitar usuario y contraseña, (el usuario corresponde al correo del campestre); y la contraseña la debe personalizar en el Departamento de Sistemas.
3. Para gestionar una solicitud, se debe tener presente que se dividen en tres tipos de solicitudes:
  - **Solicitud de apoyo**: Corresponde a personas o servicios de áreas internas del Colegio.
  - **Solicitud de recurso**: Todos los elementos, salas, auditorios, equipos que posea el Colegio, que se deban reservar y estén aprobados en el (Calendario) y que tengan una persona responsable de su administración.
  - **Solicitud de Producto o Servicio**: Se refiere a todo lo que se debe comprar o contratar y va dirigido directamente al Departamento de Compras.
4. Seleccione el tipo de Solicitud a realizar y de clic en Crear Solicitud.
5. Se diligencia debidamente el formato llenando los espacios requeridos, como son:
  - **Solicitud de Apoyo**: Seleccionar la Dependencia a la cual va dirigida la solicitud, la fecha de inicio y fecha final del evento, el lugar del evento, el nombre de la actividad y describir la solicitud a realizar y por último dar clic en agregar a cada uno de los registros que se elabore.
  - **Solicitud de Producto o Servicio**: Adicional a los anteriores pasos se debe definir que tipo de aprobación es (Especial o Corriente); igualmente se debe seleccionar el tipo de material es (Normal, Material Escolar o Material de Oficina); la Dependencia la arroja automáticamente el Sistema (Compras), ya que son recursos con los cuales no cuenta el Colegio.
  - Una **Solicitud Especial** es la que requiere de autorización según la jerarquía del área; y una **Solicitud Corriente** es la que se envía directamente al Administrador del sistema de gestión de solicitudes o al dueño de un recurso.
  - En tipo de material se debe seleccionar **material escolar** cuando la solicitud corresponda a útiles escolares o elementos para el salón de clase; **material de oficina** cuando los elementos corresponden para uso de las oficinas, de lo contrario debe ser tipo de **material normal**.
  - **Solicitud de Recurso**: Debe dar clic en el calendario, seleccionar el recurso a solicitar y consultar para verificar la disponibilidad. Diligencie los campos en blanco.
6. Una vez haya diligenciado debidamente los campos de la solicitud, puede seleccionar “Guardar” (En este caso, puede modificar la solicitud y cuando haya terminado la puede enviar; se debe aclarar que guardar la solicitud no implica que este en proceso de tramite, hasta que se de click en enviar y reciba las aprobaciones correspondientes) o directamente dar clic en “Enviar”.
7. Una vez enviada la solicitud recibirá un correo electrónico con el número de solicitud y el estado de dicha solicitud.



8. El Jefe del Departamento recibirá automáticamente un correo informándole que tiene una solicitud por revisar; una vez la apruebe le llegará a su correo la notificación del estado de la solicitud.
9. Una vez, se reciba la solicitud se pueden escribir comentarios de la misma. Es importante aclarar que para ver los comentarios (Cualquier perfil: Colaborador, Jefe, Coordinador, Administrador y Director) se debe dar clic en el botón .
10. Igualmente al Coordinador le llegará una notificación para revisar la solicitud enviada. Una vez la apruebe llegará la solicitud a la Administradora de Solicitudes (Asistente de la Dirección Administrativa – Gloria Ines Ovalle); Quien a su vez, y de acuerdo con las políticas ya establecidas determinará si dicha solicitud debe ser remitida a la Dirección Administrativa o si son aprobadas de inmediato.
11. Una vez aprobada la solicitud ya sea por la Dirección Administrativa o por la Asistente de la Dirección Administrativa; llegará una notificación al correo electrónico del Coordinador quien debe tramitar dicha solicitud.
12. En caso de ser rechazada o cancelada llegará igualmente una notificación a su correo informándole sobre el estado de la solicitud.
13. Una vez haya sido tramitada la solicitud por parte del Coordinador encargado o del responsable del recurso éste debe dar clic en el botón “ejecutar”  y el usuario creador de la solicitud una vez reciba la notificación de que su solicitud ha sido ejecutada puede proceder a finalizarla dando clic en el botón  “finalizar”
14. Cuando la solicitud se refiera a reembolsos menores de \$100.000, se deberá hacer por solicitud de apoyo y direccionado al Departamento de Compras; si el reembolso es superior a ese valor, la Solicitud de Apoyo se debe direccionar al Departamento de Contabilidad.
15. Cuando la solicitud se refiera a pagos de facturas o solicitando algún pago; el trámite es el mismo que se maneja actualmente en cuanto a documentación solicitados por los diferentes Departamentos.
16. Cuando se requiera cancelar la solicitud por parte del solicitante tendrá que enviar un correo o llamar directamente a la Administración, Asistente Administrativa - Gloria Ines Ovalle para cancelar la solicitud.
  - “Las solicitudes se podrán enviar de Lunes a Viernes entre las 6:00 am hasta la 1:00 pm” Después de dicha hora, solo podrá guardar solicitudes; teniendo presente que al siguiente día o una vez finalizada la solicitud debe darle enviar para que la solicitud ingrese a ser gestionada”.
  - Las solicitudes podrán ser aprobadas de Lunes a Viernes entre las 6:00 am hasta las 4:00 pm.
  - “Las solicitudes se deben enviar con una anticipación mínimo de 5 días a la fecha del requerimiento y/o evento. Para los casos de las solicitudes de Producto y/o Servicio que van dirigidas al Departamento de Compras, se deben realizar con 15 días de anticipación. ” **Recuerden que de su oportuna planeación y programación depende el éxito de sus actividades.**”



17. Dentro de su aplicativo encontrará un medio donde podrá filtrar las solicitudes aprobadas, canceladas, finalizadas, ejecutadas.
18. Podrá igualmente visualizar las solicitudes enviadas, guardadas y recibidas.
19. Encontrará la pestaña de reportes para consultar solicitudes enviadas y recibidas según el caso y exportar dicha información a Excel.
20. También encontrará los Listados donde podrá visualizar el instructivo y los elementos o servicios que correspondiente a solicitudes de apoyo y solicitudes de recurso.
21. En el aplicativo encontrará las siguientes herramientas:

-  Permite editar una solicitud.
-  Permite exportar una solicitud a Excel.
-  Permite imprimir una solicitud. (Este Ítem sólo se debe aplicar en caso de necesitar entregar información a un proveedor).
-  Permite copiar una solicitud.
-  Permite compartir solicitudes a otros usuarios del sistema únicamente para consulta.

22. El ciclo de aprobación se puede identificar por las siguientes herramientas de estado.

