



## INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

### Requisitos para la presentación de las solicitudes de apoyo, de recursos y de productos:

1. Las Solicitudes de Apoyo y Recurso se deben presentar con una anticipación mínimo de 5 días hábiles 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 hábiles de anticipación, este tiempo puede variar dependiendo el tipo de producto a solicitar.
2. Las solicitudes se pueden presentar de Lunes a Viernes entre las 6:00 am hasta la 1:00 pm. Después de dicha hora, solo podrá “guardar” solicitudes. Al siguiente día o una vez finalizada la solicitud, debe darle “enviar” para que la solicitud ingrese a ser gestionada.
3. Las solicitudes se pueden aprobar de Lunes a Viernes entre las 6:00 am hasta las 5:00 pm.
4. Las solicitudes de apoyo se empiezan a tramitar por parte de las áreas de apoyo una vez son aprobadas por la Dirección Administrativa.
5. La solicitud debe ser clara en cuanto a fechas y horas, lugar de la actividad o evento, tipo de actividad y demás datos que sean importantes para la misma.
6. Si la solicitud de apoyo requiere alimentos o dinero, favor especificar número de personas y/o el valor.





### 7. Cancelación de solicitudes de apoyo:

Cuando un evento o actividad es cancelada, favor informar inmediatamente a Gloria Inés Ovalle, Asistente Administrativa. Si una actividad es cancelada y no se informa oportunamente (2 días hábiles antes), los costos en que incurrió el Colegio para atender esta actividad se cobrarán a la persona que presentó la solicitud.



### Procedimiento para la elaboración de una solicitud:

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 obtener 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, fecha y hora de inicio y fecha y hora final de la actividad, el lugar del evento, el nombre de la actividad, 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: 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.
  - **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.
  - 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 “material normal”.
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) o directamente dar clic en “Enviar”.
7. Si lo requiere podrá adjuntar un documento tanto a las solicitudes de producto como a las de apoyo. Para visualizarlo o descargarlo debe dar clic en el icono detalle. 
8. Una vez enviada la solicitud recibirá un correo electrónico con el número de solicitud y el estado de dicha solicitud.
9. 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.
10. 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 cualquiera de los dos botones.  
11. Cada vez que se realice un comentario a una solicitud le llegará una notificación al correo, y una vez ingrese al SGS podrá identificar la solicitud con un ícono  .








12. 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.
13. 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.
14. En caso de ser rechazada o cancelada llegará igualmente una notificación a su correo informándole sobre el estado de la solicitud.
15. 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”**.
16. Para ejecutar o finalizar solicitudes masivas, debe seguir la siguiente ruta: consultar solicitudes enviadas y dar clic en **“Finalizar / Ejecutar masivas”**. Estas funcionalidades se debe aplicar una vez ha sido atendido el servicio o producto solicitado, de lo contrario la solicitud no será gestionada.
17. Cuando la solicitud se refiera a reembolsos menores de \$200.000, se deberá hacer por solicitud de producto 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.
18. Cuando se requiera pagar facturas o solicitar algún pago, se debe presentar solicitud de apoyo dirigida a la Dirección Administrativa con los datos completos antes mencionados.
19. Cuando se requiera cancelar la solicitud por parte del solicitante, éste tendrá que enviar un correo o llamar directamente a la Administración, Asistente Administrativa - Gloria Ines Ovalle para cancelar la solicitud, con 2 días hábiles antes de la fecha inicialmente estimada. Si una actividad es cancelada y no se informa oportunamente, se cobrará a la persona que presentó la solicitud, el costo en que incurrió el Colegio.
20. En el aplicativo usted podrá realizar las siguientes funciones:
  - Filtrar las solicitudes aprobadas, canceladas, finalizadas, ejecutadas.
  - Visualizar las solicitudes enviadas, guardadas y recibidas.



- Consultar solicitudes enviadas y recibidas según el caso y exportar dicha información a Excel.
- Consultar 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.

