**CÓMO HACER SOLICITUDES A MERCADEO VENTAS Y SERVICIO Y COORDINACION DE MARCA**

**Ingresar a SAIA, con su nombre de usuario y clave de acceso:**

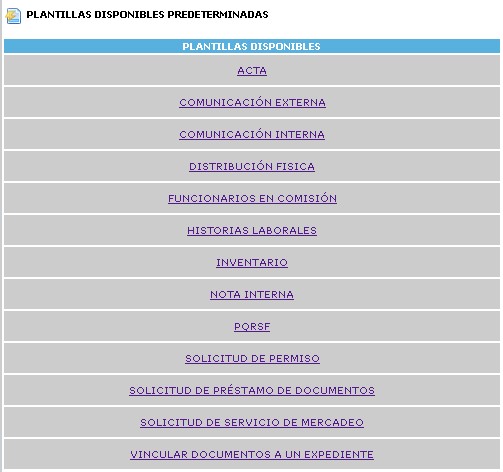


**Paso 1.** De clic en la pestaña de “**Documentos”**

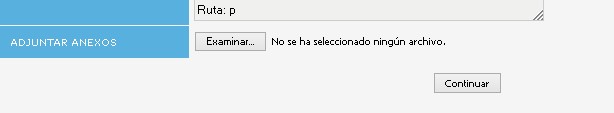
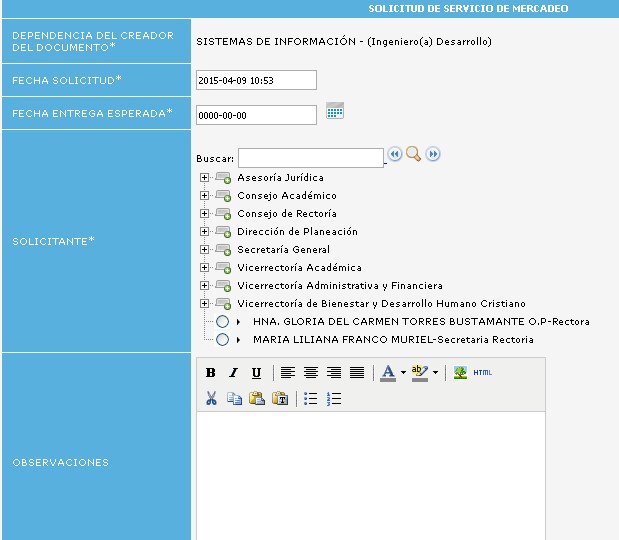


**Paso 2.** De clic en el botón **“Formatos”**

**Paso 3.** En el listado de plantillas disponibles elija “**Solicitud de servicios de mercadeo**”



**Paso 4:** Diligenciar el formato de solicitud de acuerdo al cuadro anexo y dar clic en **Continuar**



**Fecha de solicitud:** Fecha de elaboración del pedido

**Fecha de entrega esperada:** Recuerde que el servicio debe ser solicitado con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

**Solicitante:** Persona responsable de la solicitud (Jefe de área)

**Observaciones**: Descripción general de la solicitud

**Adjuntar anexos:** Documentos relacionados con la solicitud (si los tienen)

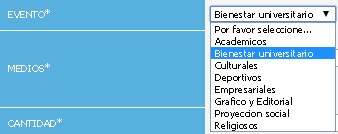
**Continuar:** Para pasar al evento siguiente

# Vista previa de la solicitud inicial



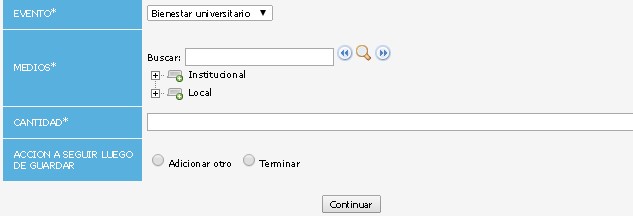
**Paso 5:** Adicionar eventos. En el siguiente formato es posible comenzar agregar el evento motivo de la solicitud.

Elegir el evento según la actividad a realizar



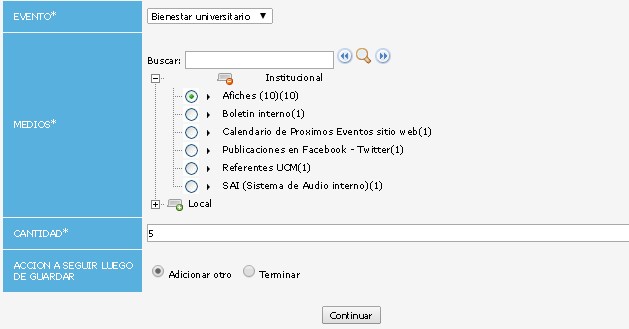
De acuerdo con el evento señalado, el sistema le permitirá seleccionar el alcance.

Para el ejemplo del evento de **Bienestar universitario** los alcances se dan a nivel **Institucional** o **Local.**



De acuerdo con el **evento** y el **alcance**, se debe seleccionar el **medio** y la **cantidad** solicitada (esta no debe ser mayor a la indicada en el formato).

Si se requiere se **adicionan otros medios** o **terminar** si es el caso

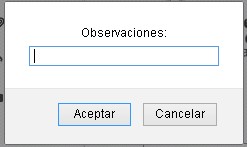


**Nota:** Cada evento tiene parametrizado unos alcances y cada alcance unos medios

Por cada solicitud se selecciona solo un evento, un alcance y uno o varios medios



**Nota:** Antes de confirmar la solicitud, es posible **modificar** o **eliminar** los medios, **adicionar** nuevos medios o **editar** la información general del documento.

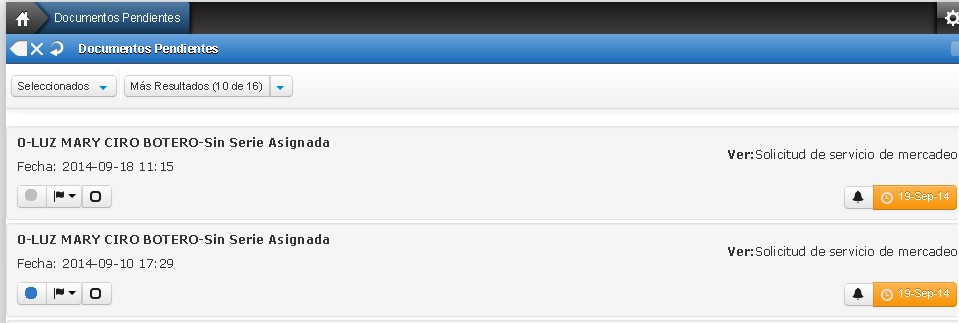
Para terminar el documento se debe **Confirmar** la solicitud.

Si la persona que elabora la solicitud es el responsable del documento, al confírmalo este pasa al administrador para su revisión y aprobación, de lo contrario la solicitud pasa primero al responsable para su firma.

Además es posible realizar observaciones las cuales se pueden visualizar por trazabilidad del documento.

# REVISAR Y ASIGNAR RESPONSABLE DE APROBACION DEL PEDIDO

**Paso 1**: El administrador recibe la solicitud y le da trámite a la misma, verificando el pedido.



El administrador puede **devolver** la solicitud o **modificarla** de común acuerdo con el solicitante.

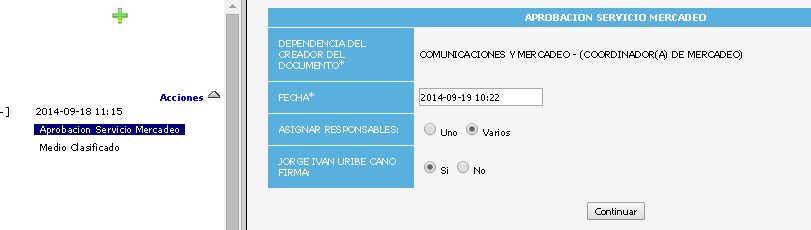
**Paso 2: confirmar** la solicitud para su radicación.



Al confirmar la solicitud, esta es oficialmente radicada y no es posible realizar modificaciones sobre el documento.



**Paso 3**: Aprobación de la solicitud



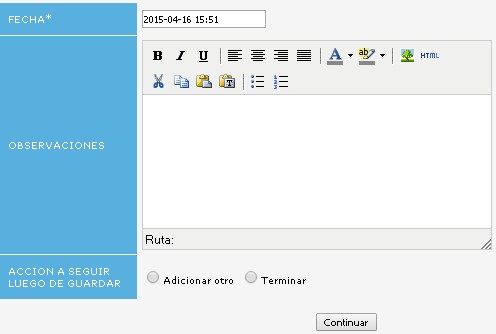
Agregar en orden las personas responsables de aprobar la solicitud y Continuar





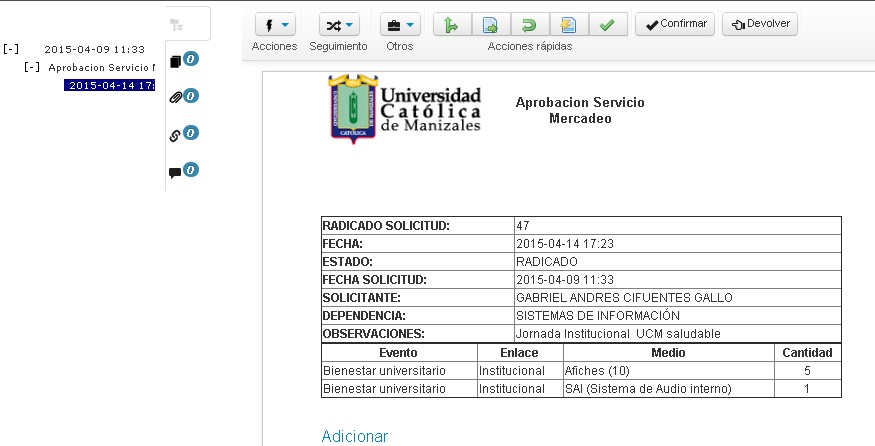
Puede adicionar comentarios a la solicitud antes de ser enviada a la persona que aprobará la solicitud.

Para finalizar el proceso confirmar la solicitud



# APROBACION DEL PEDIDO

**Paso 1**: El aprobador del Pedido recibe la solicitud

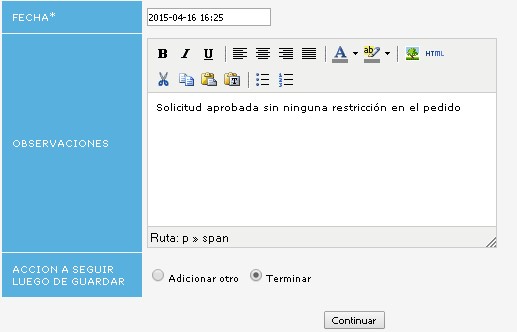


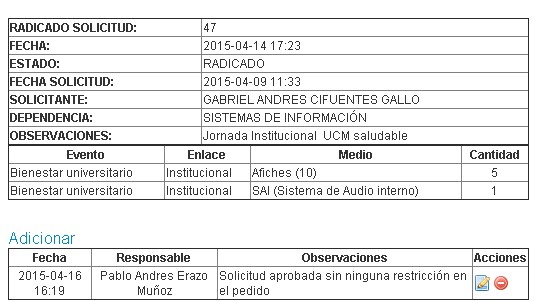
Para confirmar, ubicarse

en este registro

El aprobador puede **devolver, confirmar o adicionar comentarios** a la solicitud.

**Paso 2: Adicionar Comentarios.** Antes de su aprobación adicionar comentarios y Continuar.



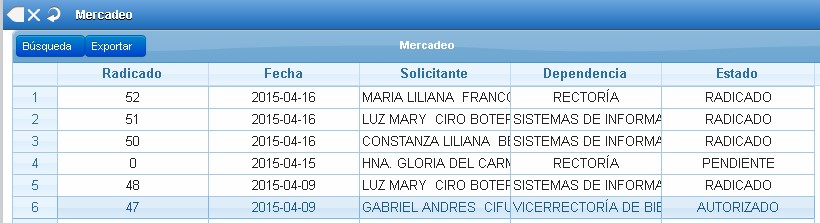
**Vista previa de la solicitud con los comentarios**

**Paso 3: Confirmar** la probación para su radicación



# SEGUIMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

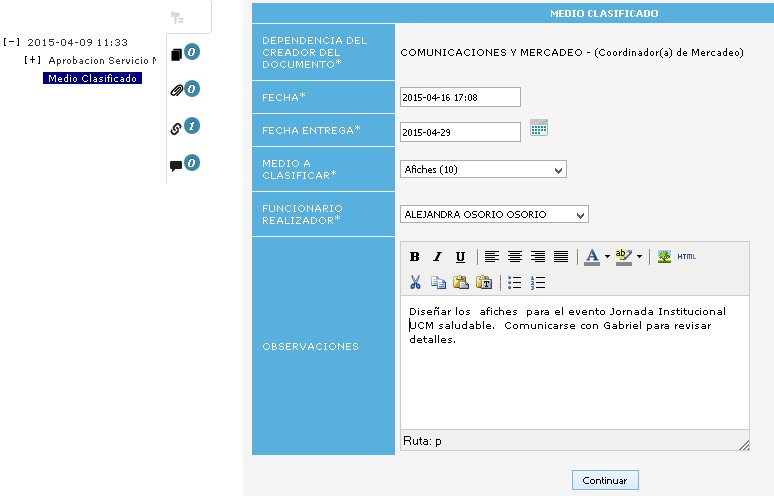
**Paso 1**: El administrador de las solicitudes realiza seguimiento al estado de la solicitud; cuando esta en estado **Autorizado** se asigna al funcionario **Realizador.**



**Paso 2**: Clasificar la solicitud ingresando al **Medio clasificado**

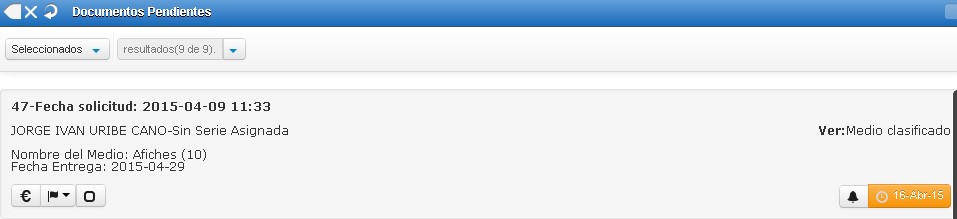


**Paso 3**: Diligenciar el formato con los campos solicitados y continuar



# REALIZACION DEL SERVICIO

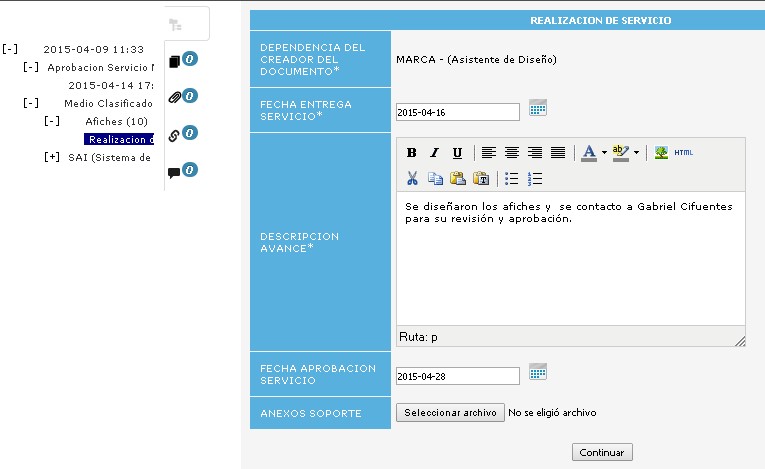
**Paso 1**: El realizador recibe la solicitud.



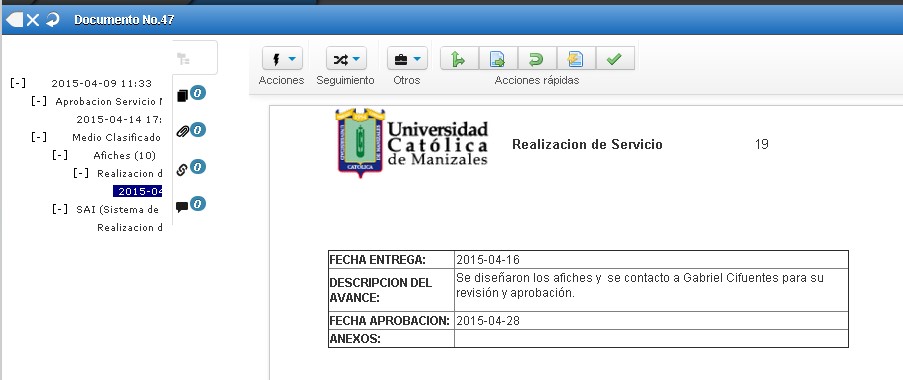
**Paso 2. Ingresar a la solicitud.** Puede visualizar todos los pasos de la solicitud e ingresar al medio asignado, para ver las observaciones del trabajo a realizar.



**Paso 3. Documentar la realización del servicio.** Diligenciar el formato con los campos solicitados y continuar.

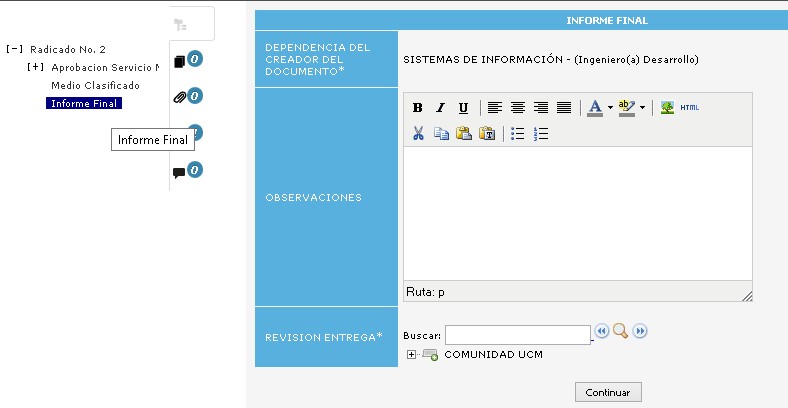


**Vista previa de la realización del servicio**



# INFORME FINAL

El administrador del sistema realizará un informe final de entrega de la solicitud y lo enviará a la persona solicitante.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |