



Solicitudes de Planta Física

Documentación de Flujo

Elquin F. Cifuentes M.
UNIVERSIDAD DEL NORTE



Control de Versiones

| Versión | Fecha de Elaboración [DD/MM/AAAA] | Elaborado por | Razón de la actualización |
|----------------|--|----------------------|----------------------------------|
| 1.0 | 28/10/2015 | Elquin Cifuentes | Versión Inicial |
| 2.0 | 30/10/2015 | Jairo Orozco | Versión Final |

Tabla de Contenido



| | |
|--|----|
| Control de Versiones..... | 1 |
| Tabla de Contenido | 1 |
| Procedimiento | 4 |
| Acceso y Consulta..... | 4 |
| Creación de Elementos | 5 |
| Exportar datos a Excel | 5 |
| Configuraciones formulario..... | 6 |
| Usuarios que intervienen..... | 6 |
| Usuarios notificados..... | 6 |
| Vistas Utilizadas | 6 |
| Estados del flujo..... | 7 |
| Diligenciamiento..... | 9 |
| Vista de Registro..... | 9 |
| Tablas - Listado de espacios, funcionarios y/o profesores y Listado de equipos especializados..... | 12 |
| Revisión (FOAPAL) | 14 |
| Aprobación (Planta Física) | 15 |
| Lectura | 16 |
| Acceso Denegado..... | 19 |
| Vistas de Biblioteca | 20 |
| Todas las Solicitudes (Predeterminada)..... | 20 |
| Solicitudes por Estado..... | 20 |
| Mis Solicitudes..... | 20 |
| Listas relacionadas | 20 |
| Formato de correos enviados | 22 |
| Solicitud en estado: Registrada | 22 |
| Solicitud en estado: Aprobada por el Área usuaria..... | 23 |
| Solicitud en estado: Rechazada por el Área usuaria | 24 |
| Solicitud en estado: Recibida..... | 25 |
| Solicitud en estado: Rechazada..... | 26 |
| Solicitud en estado: Aprobada | 27 |



Dell Colombia Inc.
Bogotá D.C, Colombia



Procedimiento

Acceso y Consulta

Ubicado en el **Centro de Proyectos**, acceda al enlace **Planta Física** disponible en el menú izquierdo.

| Nombre del proyecto | Fecha de crea |
|---------------------|---------------|
| demo planta fisica | 06/10/2015 |

Imagen 1 - Acceso desde el Menu izquierdo

Desde la biblioteca haga clic en el Nombre del Formulario de **Solicitudes de Planta Física** al que quiera acceder.

| Nombre | Fecha Solicitud | Estado | Solicitante | Dependencia Area | Fondo | Centro Costo | Programa |
|--------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|--------------------------------|-------|--------------|----------|
| Requerimiento - 13 | 24/10/2015 | Aprobada por área usuaria | SPAdmin | BIBLIOTECA KARL C. PARRISH-313 | F | O | P |
| Requerimiento - 12 | 24/10/2015 | Aprobada por área usuaria | John Puello Ariza | CAFE DU NORD-55002 | F | O | P |

Imagen 2 - Acceso a Validación



Creación de Elementos

Ubicado en el **Centro de Proyectos**, desplácese a la biblioteca **Solicitudes de Planta Física** ubicado en el menú izquierdo. Una vez que esté ubicado en la biblioteca, seleccione la opción **Nuevo** para crear una nueva Solicitud de Planta Física.



Imagen 3 - Opción Nueva Solicitud

Exportar datos a Excel

Ubicado en la biblioteca de **Solicitudes de Planta Física** en la cinta de opciones ubicada en la parte superior, haga clic en la opción **Exportar a Excel** disponible en la sección **Biblioteca**.

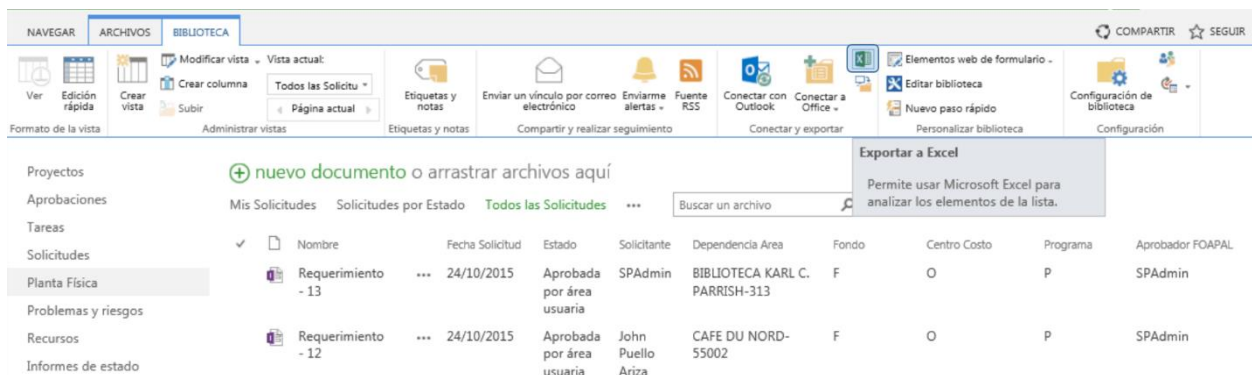


Imagen 4 - Exportar a Excel

Haga clic en **OK** en la ventana de dialogo emergente.

Importante:



Durante el proceso de Exportación, únicamente la información de los campos (Metadatos) presentes en la vista de la biblioteca de formularios sobre la que estamos ubicados son exportados (Ver imagen 4).

| Nombre | Fecha Solicitud | Estado | Solicitante | Dependencia Area | Fondo | Centro Costo |
|------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------|---|--------------|----------------|
| Requerimiento - 13.xml | 24/10/2015 | Aprobada por área usuaria | SPAdmin | BIBLIOTECA KARL C. PARRISH-313 | F | O |
| Requerimiento - 12.xml | 24/10/2015 | Aprobada por área usuaria | John Puello Ariza | CAFE DU NORD-55002 | F | O |
| Requerimiento - 11.xml | 20/10/2015 | Aprobada por área usuaria | John Puello Ariza | BLOQUE DE LABORATORIO DIV. SALUD (BI001203-FOINOP)-BI001203 | FONDO 1 | ORGANIZACION 1 |
| Requerimiento - 10.xml | 20/10/2015 | Recibida | John Puello Ariza | COMPRAS-13302 | 123456 | 123456 |
| Requerimiento - 9.xml | 20/10/2015 | Aprobada por área usuaria | Guiselle Polo Argel | MANTENIMIENTO-13305 | asfskfn04455 | 938538548 |
| Requerimiento - 8.xml | 20/10/2015 | Aprobada por área usuaria | John Puello Ariza | DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES-4 | FOPRES | DTIC |
| Requerimiento - 7.xml | 20/10/2015 | Aplazada | SPAdmin | ADMISIONES(31202-PPUBL)-99999942 | 5461354 | 68975 |
| Requerimiento - 6.xml | 19/10/2015 | Aprobada por área usuaria | SPAdmin | AULA PARA PROYECTO DE GASTRONOMIA (33301-FOINOP)-BI002901 | FONDO 1 | ORGANIZACION 1 |
| Requerimiento - 5.xml | 15/10/2015 | Aprobada | SPAdmin | BECA ORGULLO CARIBE UN-53044 | Fondo 1 | Organizacion 1 |
| Requerimiento - 4.xml | 30/09/2015 | Recibida | SPAdmin | Prueba | Fondo 1 | Organización 1 |
| Requerimiento - 3.xml | 30/09/2015 | Registrada | SPAdmin | Prueba | FONDO1 | ORGANIZACIÓN1 |

Imagen 5 - Archivo Exportado

Si quisiera visualizar diferentes campos en el archivo Exportado, deberá agregar estos a la vista de la biblioteca de formularios y posteriormente **Exportar a Excel**.

Configuraciones formulario

Usuarios que intervienen

- **Solicitante:** Usuario que registra el Requerimiento de Infraestructura. Cualquier usuario tiene la capacidad de crear solicitudes.
- **FOAPAL (Aprobador):** Usuario que revisar el Requerimiento de Infraestructura.
- **Responsable Mantenimiento:** Usuario/s de Mantenimiento responsable de aprobar el Requerimiento de Infraestructura.
- **Responsable Planeación:** Usuario/s de Planeación responsable de aprobar el Requerimiento de Infraestructura.

Usuarios notificados

- **Responsable de la Solicitud:** Usuario establecido por el responsable del área al final del procedimiento.
- **Notificado Mantenimiento:**
- **Notificado Planeación:**

Vistas Utilizadas



- **Registro (Predeterminada):** Vista de registro utilizada por el usuario solicitante para realizar la Solicitud de Planta Física. Cualquier usuario con permisos de colaboración puede registrar una solicitud.
- **Aprobador FOAPAL:** Vista utilizada por el usuario asignado como Aprobador de FOAPAL para realizar una aprobación parcial de la solicitud (Revisión de la solicitud)
- **Aprobador PlantaF:** Vista utilizada por el usuario Responsable de Área para realizar una aprobación o rechazo de la solicitud.
- **Lectura:** Vista que muestra la información de la Solicitud de Planta Física a los usuarios que intervienen en el flujo.
- **Acceso Denegado:** Vista de acceso denegado mostrada a los usuarios no participantes del proceso de aprobación.

Estados del flujo

La siguiente tabla define los estados manejados al interior del formulario, y como estos impactan la interacción de los usuarios y vistas en algún punto determinado.

Ejemplo:

Si una solicitud en **Estado** Recibida es consultada por un **Usuario** Aprobador este accederá a la **Vista** Aprobación, si este usuario ejecuta una **Acción** por medio de las opciones del formulario se establecerá un nuevo estado (**Estado de salida**)

| Estado | Usuario | Vista | Acción | Estado de salida |
|----------------------------|--|-------------------|------------------------------|----------------------------|
| Nuevo | Todos | Registro | Registrar | Aprobada por área usuaria |
| | | | Registrar | Registrada |
| | | | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| | | | | |
| Registrada | FOAPAL (Aprobador) | Aprobador FOAPAL | Aprobar | Aprobada por área usuaria |
| | | | Rechazar | Rechazada por área usuaria |
| | | | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| Aprobada por área usuaria | Responsable Mantenimiento o Responsable Planeación | Aprobador PlantaF | Recibida | Recibida |
| | | | Aprobada | Aprobada |
| | | | Rechazada | Rechazada |
| | | | Aplazada | Aplazada |
| | | | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| Rechazada por área usuaria | Solicitante | Registro | Registrar | Aprobada por área usuaria |
| | | | Registrar | Registrada |
| | | | Cancelar | N/A |
| Recibida | Responsable Mantenimiento o Responsable Planeación | Aprobador PlantaF | Aprobada | Aprobada |
| | | | Rechazada | Rechazada |
| | | | Aplazada | Aplazada |
| | | | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |



| | | | | |
|-----------|--|-------------------|------------------------------|-----------|
| Aplazada | Responsable Mantenimiento o Responsable Planeación | Aprobador PlantaF | Aprobada | Aprobada |
| | | | Rechazada | Rechazada |
| | | | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| Aprobada | Usuario que intervienen en el Flujo | Lectura | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| Rechazada | Usuario que intervienen en el Flujo | Lectura | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |
| Todos | Usuario que NO intervienen en el Flujo | Acceso Denegado | Cancelar (Cerrar formulario) | N/A |



Diligenciamiento

Vista de Registro

Vista empleada por el usuario Solicitante para realizar una Solicitud de Planta Física. Cualquier usuario con permisos de colaboración puede registrar una solicitud

En el caso en el que el usuario Aprobador de FOAPAL rechace la solicitud utilice esta vista para modificar la información de la solicitud.

Información del Solicitante

- Nombre Completo del Solicitante: Debe ingresar nombre de usuario de dominio
- Dependencia o área: Área a la que pertenece el usuario Solicitante.
- Nombre de Solicitud: Nombre de la solicitud a ser realizada.
- FOAPAL de la Solicitud: Diligencie la información de dónde se tomará el total o la mayoría de los recursos para la ejecución de la solicitud.
 - FONDO
 - ORGANIZACIÓN (Centro de Costo)
 - PROGRAMA
- Nombre del Aprobador del FOAPAL: Nombre del usuario Aprobador de la solicitud
- Fecha de la Solicitud: Fecha en la que realiza la solicitud. De manera predeterminada se establece la fecha del día actual.
- Pertenece al plan de acción institucional anual
- Indique el nombre con el que fue registrado en el plan de acción: De manera predeterminada este campo aparecerá visible en el formulario. Si marca la opción **Pertenece al plan de acción institucional anual** en **No** el campo dejara de estar visible.

Resumen de la Descripción de la Solicitud: Explique cuáles son sus necesidades y expectativas.

Motivo de la Solicitud: En este espacio describa las razones por la cual usted realiza la solicitud.

Aspectos relacionados con la solicitud: Si su solicitud se encuentra relacionada con alguno de los siguientes aspectos por favor seleccione la opción que considere más apropiada.

Fotografías: Documentación de Referencia de tipo Imagen

Inventarios: Documentación de Referencia de tipo Hoja de Cálculo (Excel)

Presentaciones: Documentación de Referencia de tipo Presentación (PowerPoint)

Representante

- Representante: Si su solicitud está dirigida al área de **Mantenimiento** se recomienda establecer como responsable a Luz Dary Montenegro. Si su solicitud está dirigida al área de **Planeación** se recomienda establecer como responsable a Mauricio Tinoco.
- Usuario a Notificar: Si su solicitud está dirigida al área de **Mantenimiento** se recomienda establecer como usuario notificado a Carlos Humberto Clavijo. Si su solicitud está dirigida al área de **Planeación** se recomienda establecer como usuario notificado a Carla Fernández.



Solicitudes de Planta Física REGISTRO

Información del Solicitante

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| Nombre Completo del Solicitante | <input type="text"/> | | |
| | Debe ingresar nombre de usuario de dominio | | |
| Dependencia o área | <input type="text"/> | | |
| Nombre de Solicitud | <input type="text"/> | | |
| FOAPAL de la Solicitud (Diligencie la información de dónde se tomará el total o la mayoría de los recursos para la ejecución de la solicitud) | | | |
| FONDO | <input type="text"/> | | |
| ORGANIZACIÓN (Centro de Costo) | <input type="text"/> | | |
| PROGRAMA | <input type="text"/> | | |
| Nombre del Aprobador del FOAPAL | <input type="text"/> | | |
| Fecha de la Solicitud | <input type="text" value="24/10/2015"/> | | |
| Pertenece al plan de acción institucional anual | <input type="radio"/> SI | <input checked="" type="radio"/> NO | |

Imagen 6 - Vista de Registro

Resumen de la Descripción de la Solicitud

(Explique cuáles son sus necesidades y expectativas)

Motivo de la Solicitud

(En este espacio describa las razones por la cual usted realiza la solicitud)

Aspectos relacionados con la solicitud

(Si su solicitud se encuentra relacionada con alguno de los siguientes aspectos por favor seleccione la que considere más apropiada)

- Diseño y Construcción de nuevos espacios.
- Modernización y/o Ampliación de espacios existentes (Oficinas, puesto de trabajo, salones).
- Modernización y/o Ampliación de otros espacios existentes (Bodegas, Cocinas, Laboratorios).
- Requerimientos de instalación para equipos de laboratorio.
- Cambio, dotación y/o renovación de sillas, escritorios, gabinetes, black outs etc. sin afectar físicamente el entorno.
- Instalación de equipo multimedia (video beam, sistema de sonido, telones, tableros inteligentes, tv, etc.)
- Instalaciones de seguridad electrónica: (Control de acceso, Cámaras de seguridad, Detección de incendio, Extinción de Incendio, etc.)
- Nueva infraestructura vial.
- Intervención de Jardines.
- Mantenimiento de Infraestructura vial.
- Iluminación de áreas comunes y perimetrales.

Imagen 7 - Vista de Registro



Para brindarle un mejor servicio solicitamos adjunte documentación de referencia que nos pueda ayudar a tener una visión clara de su solicitud:

| FOTOGRAFÍAS | INVENTARIOS (ARCHIVOS DE EXCEL) | PRESENTACIONES |
|--|--|--|
| <input type="text" value="Haga clic aquí para adjuntar un archivo"/> | <input type="text" value="Haga clic aquí para adjuntar un archivo"/> | <input type="text" value="Haga clic aquí para adjuntar un archivo"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agregar Fotografía | <input checked="" type="checkbox"/> Agregar Inventario | <input checked="" type="checkbox"/> Agregar Presentación |

(Los formatos de archivos admitidos: Excel, jpg, jpeg, etc)

Representante

Se recomienda Luz Dary Montenegro y notificar a Carlos Humberto Clavijo

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|--|
| Representante Mantenimiento | <input type="text"/> | | |
| Usuario a Notificar - Mantenimiento | <input type="text"/> | | |

Imagen 8 - Vista de Registro



Tablas - Listado de espacios, funcionarios y/o profesores y Listado de equipos especializados

De acuerdo al aspecto relacionado a la solicitud que establezca puede requerirse agregar información adicional a las tablas “Listado de espacios, funcionarios y/o profesores” o “Listado de equipos especializados”

| Aspecto | Responsable | Tabla necesaria |
|---|---------------|-------------------|
| Diseño y Construcción de nuevos espacios. | Planeación | Tabla 1 |
| Modernización y/o Ampliación de espacios existentes (Oficinas, puesto de trabajo, salones). | Mantenimiento | Tabla 1 |
| Modernización y/o Ampliación de otros espacios existentes (Bodegas, Cocinas, Laboratorios). | Mantenimiento | Tabla 1 y Tabla 2 |
| Requerimientos de instalación para equipos de laboratorio. | Mantenimiento | Tabla 2 |
| Cambio, dotación y/o renovación de sillas, escritorios, gabinetes, black outs etc. sin afectar físicamente el entorno. | Mantenimiento | Tabla 1 |
| Instalación de equipo multimedia (video beam, sistema de sonido, telones, tableros inteligentes, tv, etc.) | Mantenimiento | Tabla 2 |
| Instalaciones de seguridad electrónica: (Control de acceso, Cámaras de seguridad, Detección de incendio, Extinción de Incendio, etc.) | Mantenimiento | No se requiere |
| Nueva infraestructura vial. | Planeación | No se requiere |
| Intervención de Jardines. | Mantenimiento | No se requiere |
| Mantenimiento de Infraestructura vial. | Mantenimiento | No se requiere |
| Iluminación de áreas comunes y perimetrales. | Mantenimiento | No se requiere |

Tabla 1 – Listado de espacios, funcionarios y/o profesores: Se debe diligenciar la situación actual de los espacios físicos que se ven impactados con la solicitud o que son objeto de la misma, así como los espacios nuevos requeridos y si hay o no necesidad de traslado de equipos o personas indicándolo en las observaciones sobre cada uno, cuando aplique

- Tipo de solicitud: Seleccione el tipo de solicitud.
- Tipo de Espacio: Escriba el tipo de espacio solicitado; Ejemplo: Oficina, Sala, Salón, Depósito, etc.
- Cantidad
- Capacidad: Indique el número de personas.
- Ubicación: Diligenciar sitio dentro o fuera del campus
- Nombre completo del Funcionario o Profesor que ocupa el espacio
- Cargo del funcionario o profesor
- Tipo de contrato: Seleccione el tipo de contrato (Laboral o Civil).
- Observación: Establezca las observaciones relacionadas con solicitud sobre espacios o personas, cuando aplique.

Tabla 2 – Listado de equipos especializados: Se deben diligenciar los equipos especializados que deben renovarse, adquirirse o trasladarse dentro del proyecto, tales como equipos para Bodegas, Cocinas, Laboratorios, Multimedia, etc.

- Tipo de solicitud: Seleccione el tipo de solicitud.
- Tipo de Equipo: Escriba el tipo de equipo solicitado. Ejemplo: Agitadores, balanzas, centrífugas, video beam, sistema de sonido, telones, tv, etc.
- Cantidad



- Ubicación
- Observación: Establezca las observaciones relacionadas con solicitud deseada sobre equipo, cuando aplique.

Tabla 1 - Listado de espacios, funcionarios y/o profesores

(Se debe diligenciar la situación actual de los espacios físicos que se ven impactados con la solicitud o que son objeto de la misma, así como los espacios nuevos requeridos y si hay o no necesidad de traslado de equipos o personas indicándolo en las observaciones sobre cada uno, cuando aplique)

| TIPO DE SOLICITUD | TIPO DE ESPACIO (Oficina, Sala, Salón, Depósito, etc.) | CANTIDAD | CAPACIDAD (Número de personas) | UBICACIÓN (Diligenciar sitio dentro o fuera del campus) | NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O PROFESOR QUE OCUPA EL ESPACIO | CARGO DE FUNCIONARIO O PROFESOR | TIPO DE CONTRATO (Laboral/Civil) | OBSERVACIÓN (Relacionada con solicitud sobre espacios o personas, cuando aplique) |
|-------------------|---|----------|-----------------------------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Seleccionar... | | 1 | | | | | Seleccionar... | |

Agregar Espacio

Tabla 2 - Listado de equipos especializados

(Se deben diligenciar los equipos especializados que deben renovarse, adquirirse o trasladarse dentro del proyecto, tales como equipos para Bodegas, Cocinas, Laboratorios, Multimedia, etc.)

| TIPO DE SOLICITUD | TIPO DE EQUIPO (Agitadores, balanzas, centrifugas, video beam, sistema de sonido, telones, tv, etc.) | CANTIDAD | UBICACIÓN | OBSERVACIÓN (Relacionada con solicitud deseada sobre equipo, cuando aplique) |
|-------------------|---|----------|-----------|---|
| Seleccionar... | | 1 | | |

Agregar Equipo

Imagen 9 - Vista de Registro - Tablas de Espacio y Equipo

Acciones

Registrar: Guarda los cambios y establece la solicitud con estado **Registrada** o **Aprobada por el área usuaria** (solo si el usuario Solicitante es el mismo usuario Aprobador FOAPAL).

Notifica al Usuario Aprobador FOAPAL.

Salir: Deshace los cambios realizados y cierra el formulario.



Revisión (FOAPAL)

La vista de revisión será mostrada al Usuario Aprobador de FOAPAL si la Solicitud de Planta Física se encuentra en estado **Registrada**. Desde esta vista podrá visualizar la información reportada por el usuario Solicitante y de igual modo podrá seleccionar si Aprueba (Enviar la solicitud al Responsable de Área) o Rechaza la solicitud (Devolver la solicitud al solicitante).

Observaciones de Aprobación – FOAPAL: Observaciones de Aprobación o Rechazo del usuario Aprobador de FOAPAL.

Observaciones de Aprobación - FOAPAL

Imagen 10 - Vista de Aprobación FOAPAL

Acciones

Aprobar: Guarda los cambios y establece la solicitud con estado **Aprobada por el área usuaria**. Notifica al usuario Representante de Área, y Notificado de Área.

Rechazar: Guarda los cambios y establece la solicitud con estado **Rechazada por el área usuaria**. Notifica al usuario Solicitante

Salir: Deshace los cambios realizados y cierra el formulario.



Aprobación (Planta Física)

La vista de Aprobación (Planta Física) será mostrada al Usuario **Responsable de Área** si la Solicitud de Planta Física se encuentra en estado **Aprobada por el Área usuaria**. Desde esta vista podrá visualizar la información reportada por el usuario Solicitante y el Aprobador de FOAPAL, y de igual modo podrá seleccionar si Aprueba o Rechaza la solicitud (En caso de no tomar una decisión inmediata podrá establecerla como Recibida o Aplazada)

Tipo de Solicitud: Si ha seleccionado la opción Otros aparecerá una nueva sección que le permitirá agregar un mayor detalle del tipo de Solicitud a ser realizada.

Oficina Responsable de atender la Solicitud: Seleccione la Oficina correspondiente.

Persona Responsable de atender la Solicitud: Asigne el usuario responsable de atender la solicitud.

Código de Proyecto Asignado: Código asignado para el proyecto.

Decisión/Estado de la Solicitud: Seleccione el Estado de la solicitud, por ultimo presione el botón **Aceptar** para aplicar estos cambios.

Tipo de Solicitud

(Seleccione el tipo de Solicitud)

Otros

Otras necesidades en infraestructura o adecuación

- Vial
- Hidráulica
- Eléctrica
- Aire Acondicionado
- Cableado

Imagen 11 – Vista de Aprobación Planta Física

| | |
|--|--|
| Oficina Responsable de atender la Solicitud | Seleccionar... |
| Persona Responsable de atender la Solicitud | <input type="text"/> |
| Código de Proyecto Asignado | <input type="text"/> |
| Decision/Estado de la Solicitud (Seleccione la decisión/estado de la solicitud) | <input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada |

Observaciones de Aprobación - Planta Física

Recibida Aplazada Aceptar Salir

Imagen 12 - Vista de Aprobación Planta Fisica 2

Acciones:



Recibida: Guarda los cambios y establece la solicitud con estado **Recibida**.

Notifica al usuario Aprobador FOAPAL y Notificado de Área

Aplazada: Guarda los cambios y establece la solicitud con estado **Recibida**. Notifica al usuario solicitante.

Aceptar: Guarda los cambios y establece el estado de la solicitud de acuerdo a la elección del campo **Decisión/Estado de la Solicitud**.

Notifica al usuario Aprobador FOAPAL, Solicitante y Notificado de Área

Salir: Deshace los cambios realizados y cierra el formulario.

Lectura

La vista de Lectura solo podrá ser visualizada por los usuarios que intervienen en el flujo en las siguientes situaciones:

- Cuando el procedimiento de aprobación de una solicitud ha finalizado (Aprobada o Rechazada).
- Cuando el usuario quiere revisar la solicitud independientemente que esté Aprobada o Rechazada.
Ejemplo: El usuario Solicitante accede a la solicitud cuando está en pendiente de aprobación por parte del usuario Responsable de Área.



Solicitudes de Planta Física Lectura

Información del Solicitante

| | |
|---|--|
| Nombre Completo del Solicitante | CPAdmin |
| Dependencia o área | ALMACEN-13311 |
| Nombre de Solicitud | Solicitud de Planta Física 1 |
| FOAPAL de la Solicitud (Diligencie la información de dónde se tomará el total o la mayoría de los recursos para la ejecución de la solicitud) | |
| FONDO | Fondo 1 |
| ORGANIZACIÓN (Centro de Costo) | Organización 1 |
| PROGRAMA | Programa 1 |
| Nombre del Aprobador del FOAPAL | CPAdmin |
| Fecha de la Solicitud | 26/10/2015 |
| Pertenece al plan de acción institucional anual | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| Indique el nombre con el que fue registrado en el plan de acción | Plan de Acción 1 |

Imagen 13 - Vista de Lectura



Tipo de Solicitud

(Seleccione el tipo de Solicitud)

Otros

Otras necesidades en infraestructura o adecuación

- Vial
- Hidráulica
- Eléctrica
- Aire Acondicionado
- Cableado

Resumen de la Descripción de la Solicitud

(Explique cuáles son sus necesidades y expectativas)

Resumen de la Descripción de la Solicitud

Motivo de la Solicitud

(En este espacio describa las razones por las cuales usted realiza la solicitud)

Motivo de la Solicitud

Imagen 14 - Vista de Lectura

Aspectos relacionados con la solicitud

(Si su solicitud se encuentra relacionada con alguno de los siguientes aspectos por favor seleccione la que considere más apropiada)

- Diseño y Construcción de nuevos espacios.
- Modernización y/o Ampliación de espacios existentes (Oficinas, puesto de trabajo, salones).
- Modernización y/o Ampliación de otros espacios existentes (Bodegas, Cocinas, Laboratorios).
- Requerimientos de instalación para equipos de laboratorio.
- Cambio, dotación y/o renovación de sillas, escritorios, gabinetes, black outs etc. sin afectar físicamente el entorno.
- Instalación de equipo multimedia (video beam, sistema de sonido, telones, tableros inteligentes, tv, etc.)
- Instalaciones de seguridad electrónica: (Control de acceso, Cámaras de seguridad, Detección de incendio, Extinción de Incendio, etc.)
- Nueva infraestructura vial.
- Intervención de Jardines.
- Mantenimiento de Infraestructura vial.
- Iluminación de áreas comunes y perimetrales.

Tabla 1 - Listado de espacios, funcionarios y/o profesores

(Se debe diligenciar la situación actual de los espacios físicos que se ven impactados con la solicitud o que son objeto de la misma, así como los espacios nuevos requeridos y si hay o no necesidad de traslado de equipos o personas indicándolo en las observaciones sobre cada uno, cuando aplique)

| TIPO DE SOLICITUD | TIPO DE ESPACIO (Oficina, Sala, Salón, Depósito, etc.) | CANTIDAD | CAPACIDAD (Número de personas) | UBICACIÓN (Diligenciar sitio dentro o fuera del campus) | NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O PROFESOR QUE OCUPA EL ESPACIO | CARGO DE FUNCIONARIO O PROFESOR | TIPO DE CONTRATO (Laboral/Civil) | OBSERVACIÓN (Relacionada con solicitud sobre espacios o personas, cuando aplique) |
|-------------------|--|----------|--------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---|
| Nuevo Es... | Sala | 1 | 6 | Campus | SPAdmin | Profesor | Civil | Observación 1 |
| Eliminaci... | Oficina | 1 | 4 | Fuera | John Puello Ariza | Ingeniero | Laboral | Oservacion 2 |

Imagen 15 - Vista de Lectura



Tabla 2 - Listado de equipos especializados

(Se deben diligenciar los equipos especializados que deben renovarse, adquirirse o trasladarse dentro del proyecto, tales como equipos para Bodegas, Cocinas, Laboratorios, Multimedia, etc.)

| TIPO DE SOLICITUD | TIPO DE EQUIPO (Agitadores, balanzas, centrifugas, video beam, sistema de sonido, telones, tv, etc.) | CANTIDAD | UBICACIÓN | OBSERVACIÓN (Relacionada con solicitud deseada sobre equipo, cuando aplique) |
|-------------------|---|----------|-----------|---|
| Nuevo equipo | Agitadores | 1 | Campus | Observación 1 |

Para brindarle un mejor servicio solicitamos adjunte documentación de referencia que nos pueda ayudar a tener una visión clara de su solicitud:

| FOTOGRAFÍAS | INVENTARIOS (ARCHIVOS DE EXCEL) | PRESENTACIONES |
|-------------|---|---|
| | Haga clic aquí para adjuntar un archivo | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

(Los formatos de archivos admitidos: Excel, jpg, JPEG, etc)

Representantes

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Representante Mantenimiento | <input type="text" value="CPAdmin"/> |
| Usuario a Notificar - Mantenimiento | <input type="text" value="CPAdmin"/> |

Imagen 16 - Vista de Lectura

| | |
|--|--|
| Oficina Responsable de atender la Solicitud | <input type="text" value="Mantenimiento"/> |
| Persona Responsable de atender la Solicitud | <input type="text" value="John Puello Ariza"/> |
| Codigo de Proyecto Asignado | <input type="text" value="ED4563F2"/> |
| Decision/Estado de la Solicitud (seleccione la decisión/estado de la solicitud) | <input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Rechazada |
| <input type="button" value="Salir"/> | |

Imagen 17 - Vista de Lectura

Acciones

Salir: Cierra el formulario.



Acceso Denegado

La vista de acceso denegado se mostrara cuando un usuario que no intervenga en el proceso de solicitud (Usuarios diferentes al Solicitante, Aprobador de FOAPAL o Representante de Área) acceda a la solicitud.



Solicitudes de Planta Física

ACCESO DENEGADO

No tiene permiso para acceder al Requerimiento.

Salir

Imagen 18 - Vista de Acceso Denegado

Acciones

Salir: Cierra el formulario.



Vistas de Biblioteca

Una vista de Biblioteca o de lista es un conjunto de campos relacionados a la documentación almacenada, estos pueden estar agrupados por campos o filtrados de acuerdo a las necesidades del área.

Puede usar las vistas para ver los elementos de una lista o biblioteca que considera más importantes o más adecuados para un fin determinado.

Todas las Solicitudes (Predeterminada)

La vista **Todas las solicitudes**, como su nombre lo indica mostrara toda la información de todas las Solicitudes de Diseño Registradas. Será la vista de acceso predeterminada para la biblioteca de formularios.

Campos mostrados: Nombre, Fecha Solicitud, Dependencia Área, Fondo, Centro Costo, Programa, Aprobador FOAPAL, Nombre Plan Acción, Aspectos Solicitud, Representante Mantenimiento, Representante Planeación, Motivo Solicitud, Descripción Solicitud, Tipo de Solicitud, Oficina Responsable, Responsable de la Solicitud, Código de Proyecto, Nombre de Proyecto, Notificado Mantenimiento, Notificado Planeación

Solicitudes por Estado

La vista **Solicitudes por estado** ha sido diseñada para presentar todas las Solicitudes Registradas de Planta Física agrupadas por Estado en que ellas se encuentren.

Campos mostrados: Nombre, Fecha Solicitud, Solicitante, Dependencia Área, Fondo, Centro Costo, Programa, Aprobador FOAPAL, Nombre Plan Acción, Aspectos Solicitud, Representante Mantenimiento, Representante Planeación, Motivo Solicitud, Descripción Solicitud, Tipo de Solicitud, Oficina Responsable, Responsable de la Solicitud, Código de Proyecto, Nombre de Proyecto, Notificado Mantenimiento, Notificado Planeación.

Mis Solicitudes

La vista **Mis Solicitudes** por estado presentara todas las Solicitudes de Planta Física agrupadas de acuerdo a su Estado.

Campos mostrados: Nombre, Fecha Solicitud, Estado, Solicitante, Dependencia Área, Fondo, Centro Costo, Programa, Aprobador FOAPAL, Nombre Plan Acción, Aspectos Solicitud, Representante Mantenimiento, Representante Planeación, Motivo Solicitud, Descripción Solicitud, Representante Área, Tipo de Solicitud, Oficina Responsable, Responsable de la Solicitud, Código de Proyecto, Nombre de Proyecto, Notificado Mantenimiento, Notificado Planeación

Listas relacionadas



El formulario de registro de Validación de Proyecto hace uso de la **Lista Dependencia Cliente** ubicada en el sitio de Proyecto.

Esta lista es utilizada para proporcionar los valores de selección del campo **Dependencia o Área**.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Solicitudes de Planta Física
REGISTRO

Información del Solicitante

Nombre Completo del Solicitante

Dependencia o área

Nombre de Solicitud

FOAPAL de la Solicitud
(Diligencie la información de dónde se tomará el total o la mayoría de los recursos)

FONDO

ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA(4-FOINCO)-II002127
ADMINISTRACION COLISEO-35301
ADMISIONES(31202-FPUBL)-99999942
ADMISIONES-31202
ALMACEN UNIVERSITARIO KM 5-136
ALMACEN-13311
APOYO A POSTGRADOS-29302
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA-13304
AULA PARA PROYECTO DE GASTRONOMIA (33301-FOINOP)-BI002901
BECA ORGULLO CARIBE UN-53044
BIBLIOTECA KARL C. PARRISH-313
BLOQUE DE LABORATORIO DIV. SALUD (BI001203-FOINOP)-BI001203
CAFE DU NORD-55002
CATEDRA EUROPA-29202
CENTRO DE ESTRATEGIA Y COMPETITIVIDAD-21103

Imagen 19 - Campo de Lista - Dependencia o Área



Formato de correos enviados

Solicitud en estado: Registrada

Para: Aprobador FOAPAL

Asunto: Registro Solicitud - Requerimiento de Infraestructura

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Usuario creador] ha registrado un nuevo Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto] y lo ha designado como el usuario aprobador de la solicitud, la información relacionada a esta, figura a continuación:

Usuario Solicitante: [Usuario Solicitante]

Dependencia o área: [Dependencia Área]

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO



Solicitud en estado: Aprobada por el Área usuaria

Para: Representante de Área, Notificado de Área

Asunto: "Aprobación" Solicitud - Requerimiento de Infraestructura

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Usuario Aprobador FOAPAL] ha aprobado la solicitud del Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto] realizada por el usuario [Usuario Solicitante] del área [Dependencia Área]

Como usuario responsable del área de Mantenimiento se necesita realice la respectiva revisión y aprobación de la solicitud, la información relacionada a esta, figura a continuación:

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Observaciones de Aprobación FOAPAL:

[Observaciones FOAPAL]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO



Solicitud en estado: Rechazada por el Área usuaria

Para: Usuario Solicitante

Asunto: "Rechazo" Solicitud - Requerimiento de Infraestructura

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Usuario Aprobador FOAPAL] ha rechazado la solicitud del Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto] realizada por usted, la información relacionada a esta, figura a continuación:

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Observaciones de Aprobación FOAPAL:

[Observaciones FOAPAL]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO



Solicitud en estado: Recibida

Para: Aprobador FOAPAL, Notificado de Área

Asunto: Solicitud - Requerimiento de Infraestructura - Recibida

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Representante de Área] ha recibido la solicitud de Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto], la información relacionada a esta, figura a continuación:

Solicitante: [Usuario Solicitante]

Dependencia / Área: [Dependencia Área]

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Observaciones de Aprobación FOAPAL:

[Observaciones FOAPAL]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO



Solicitud en estado: Rechazada

Para: Aprobador FOAPAL, Solicitante, Notificado de Área

Asunto: Solicitud - Requerimiento de Infraestructura - Rechazada

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Representante de Área] ha rechazado la solicitud de Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto], la información relacionada a esta, figura a continuación:

Solicitante: [Usuario Solicitante]

Dependencia / Área: [Dependencia Área]

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Observaciones de Rechazo - Representante Mantenimiento:

[Observaciones Planta Física]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO



Solicitud en estado: Aprobada

Para: Aprobador FOAPAL, Solicitante, Notificado de Área

Asunto: Solicitud - Requerimiento de Infraestructura - Aprobada

Cuerpo:

Buen día,

El usuario [Representante de Área] ha aprobado la solicitud de Requerimiento de Infraestructura para el Proyecto [Nombre de Proyecto], la información relacionada a esta, figura a continuación:

Solicitante: [Usuario Solicitante]

Dependencia / Área: [Dependencia Área]

FOAPAL de la Solicitud

- **Fondo:** [Fondo]
- **Organización (Centro de Costo):** [Centro Costo]
- **Programa:** [Programa]
- **Nombre del Aprobador del FOAPAL:** [Usuario Aprobador FOAPAL]

Descripción de la Solicitud:

[Descripción Solicitud]

Motivo de la Solicitud:

[Motivo Solicitud]

Aspecto relacionado a la solicitud: [Aspectos Solicitud]

Observaciones de Aprobación- Representante Mantenimiento:

[Observaciones Planta Física]

Tipo de Solicitud: [Tipo de Solicitud]

Oficina Responsable de atender la Solicitud: [Oficina Responsable]

Persona Responsable de la Solicitud: [Responsable de la Solicitud]

Código de Proyecto Asignado: [Código de Proyecto]

Para consultar mayor detalle haga clic [aquí](#).

Cordialmente.

PMO