

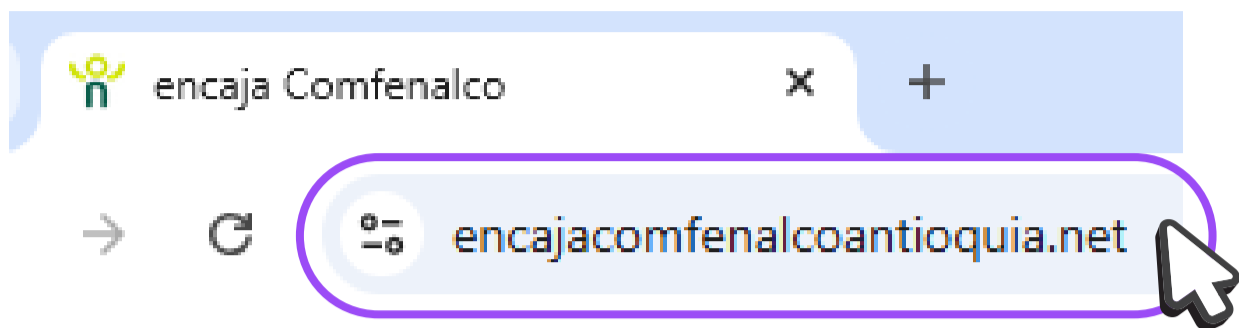


**Cómo realizar una solicitud
de transporte en**





1. Ingresa a la intranet.



2. Accede al aplicativo Gily a través de las siguientes opciones:

a. Dirígete a la parte superior de la página, haz clic en **“Trámites”**.



• Luego selecciona el botón de **Gily**.



b. Dirígete a la parte inferior de la página hasta la sección **“Accesos rápidos”**, donde encontrarás el botón de **Gily**.



3. Una vez dentro del sitio, busca la opción **“Solicita aquí servicios a través de Gily”** y haz clic para acceder.



4. A continuación, diligencia el formulario:

- **Tipo de solicitud:** solicitud
- **Área:** Logística
- **Servicio:** seleccionar el servicio de acuerdo con tu necesidad.

Después de completar los campos, haz clic en **Siguiente**.



SELECCIÓN AREA Y SERVICIO

Fecha recepción: 2025-08-14

Tipo de solicitud: Solicitud

Área: Logística

Servicio: Transporte empleados

Siguiente



5. Ingresa tus datos en **Información del Solicitante.**

SOLICITUDES INTERNAS

1 Información solicitante 2 Información solicitud

INFORMACIÓN SOLICITANTE

Nombre solicitante Cargo

Tipo de documento CC - Cédula ciudadanía Número de documento

Email Teléfono

Siguiete

7. Cuando completes la información haz clic en **Finalizar.**

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha recepción 2024-03-07

Tipo de solicitud Solicitud Área Logística y Bienes

Servicio Transporte empleados

Descripción solicitud

Solicitud de transporte para cubrir evento en región **Detallar Requerimiento**

Medio de envío de respuesta Correo electrónico

Soporte de la solicitud

E	Nombre	V	E
Ningún elemento encontrado			

Total: 0

Finalizar

6. En **Descripción** solicitud ingresa la información relacionada a tu requerimiento.

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha recepción 2024-03-07

Tipo de solicitud Solicitud Área Logística y Bienes

Servicio Transporte empleados

Descripción solicitud **Detallar Requerimiento**

Medio de envío de respuesta Correo electrónico

Soporte de la solicitud

E	Nombre	V	E
Ningún elemento encontrado			

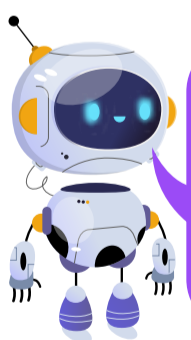
Total: 0

8. Te pedirá confirmar el envío de la solicitud, haz clic en **“Sí, enviar”**.

CONFIRMACIÓN

Estas a punto de enviar tu solicitud ¿Estas seguro?

No, volver **Sí, enviar**



En algunas solicitudes te pedirán más información, en este caso en **Detallar Requerimiento** encontrarás los datos a diligenciar.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

N° CeCo Nombre CeCo Nro. Pasajeros

Lugar de Origen

Fecha y hora recogida Dirección

Lugar de Destino

Fecha y hora recogida Dirección

Observaciones

Relación de pasajeros

Nombre Completo Identificación No. contacto **Agregar**

Nombre completo	Identificación	Nro. Contacto
Ningún elemento encontrado		

9. Luego verás en pantalla una notificación con **el número de radicado.**

Se ha iniciado la gestión de la solicitud con radicado

CSC-2024-221

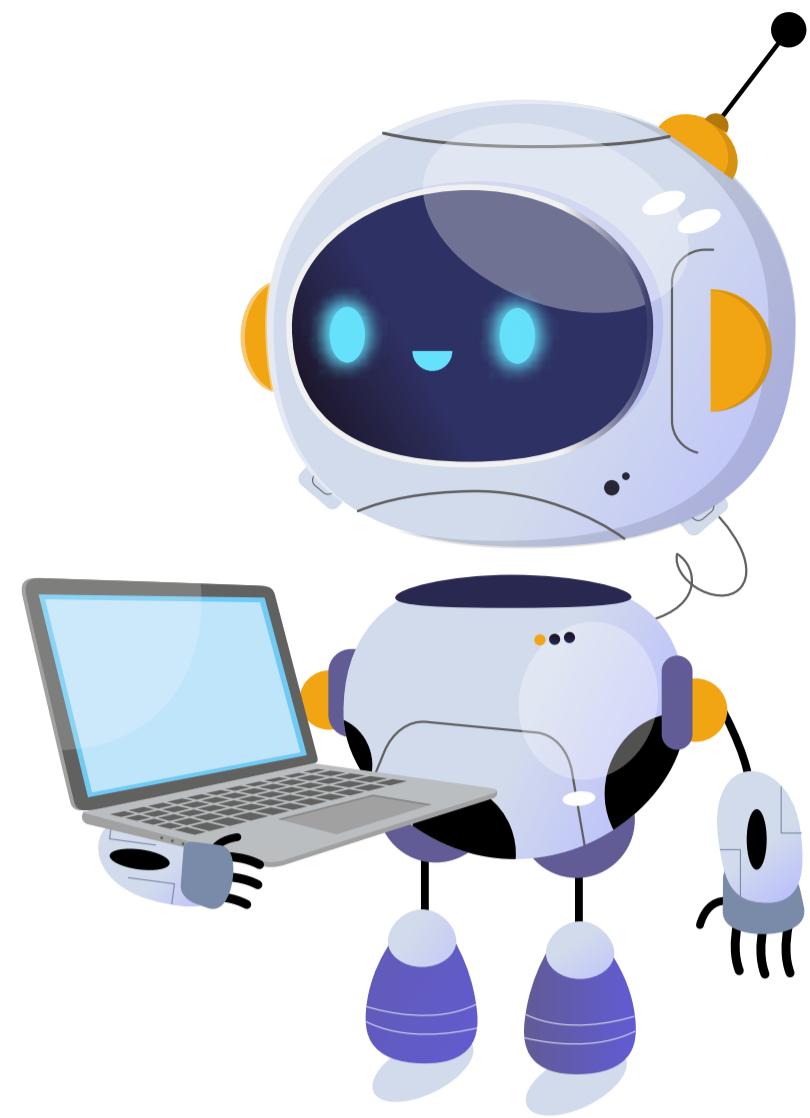
Salir

No te preocupes este número de radicado llega a tu correo.





¿Cómo validar el estado de tu solicitud en Gily?



1 Debes de tener a la mano el número de radicado, este llegó a tu correo una vez ingresaste tu solicitud.

2 Ingresa al aplicativo Gily haciendo clic **aquí** 

3 Ingresa el número de radicado y haz clic en **“Validar”**.

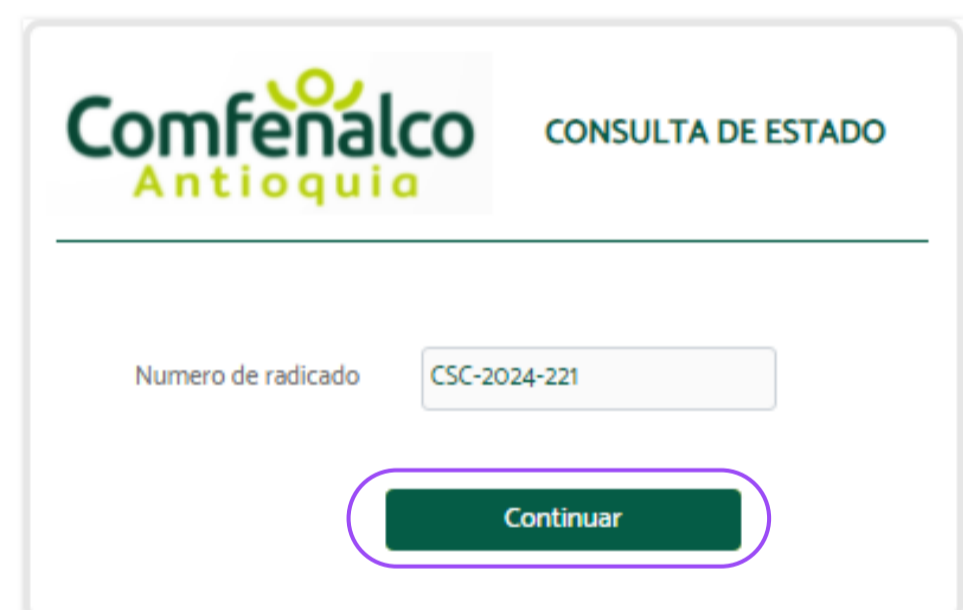


Comfenalco Antioquia CONSULTA DE ESTADO

Numero de radicado

Validar

4 Una vez validado, haz clic en **“Continuar”**.



Comfenalco Antioquia CONSULTA DE ESTADO

Numero de radicado

Continuar

5 Listo, ahora puedes validar el estado de tu solicitud:



Numero de radicado 

Estado de la solicitud

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha de radicación

Tipo de Solicitud Área

Servicio

Asunto

Descripción

Nombre de solicitante Cargo