

UBICACIÓN DENTRO DEL MAPA DE PROCESOS

| Fecha de ingreso al sistema | Fecha última actualización | Tipo de proceso |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|
| 2025-12-30 | 2026-02-17 | Apoyo |

| Macroproceso: | Proceso: |
|-------------------------------------|--|
| Gestión Administrativa y Financiera | Gestión Administrativa de Bienes y Servicios |

| IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO | |
|--|--|
| Tipo | ¿El trámite o servicio está publicado en SUIT? |
| Trámite | No |
| Nombre del trámite / servicio | |
| Realizar movimiento transitorio de bienes | |
| Categoría | |
| Administrativo | |
| Objetivo / Descripción del trámite-servicio | |
| <p>Gestionar las novedades que un usuario tiene sobre los bienes muebles que le han sido asignados para el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>Todo bien que se encuentre registrado en el SGF – QUIPU, que requiera ser movilizado entre dependencias o fuera de los predios de la Universidad Nacional de Colombia, para su uso en las actividades propias de la Gestión universitaria como por ejemplo: prácticas académicas, presentaciones, o para mantenimiento, entre otros eventos, se deberá tramitar a través de la página web en el Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home.</p> | |
| Resultado esperado del trámite / servicio | |
| Cumplir con las novedades requeridas de los bienes muebles y gestionar el movimiento transitorio de los bienes | |
| Usuario al que está dirigido el trámite o servicio | |
| Administrativo, Docente, Contratista | |
| Requisitos necesarios para el trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tener un bien registrado en el SGF-QUIPU y que se encuentre bajo su responsabilidad. 2. Diligenciar la solicitud a través de la página web en el Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. | |
| Documentos necesarios para realizar el trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Más información relacionada consultar en http://gerencia.unal.edu.co 2. Procedimiento U.PR.12.011.018 Gestionar novedades de los Bienes. 3. Instructivo: Gestionar solicitud de novedad de los bienes | |
| Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite / servicio | |
| <p>Más información relacionada consultar en http://gerencia.unal.edu.co</p> | |
| Normativa interna o externa que regula el trámite / servicio (puede incluir URL) | |

1. Ley 734 del 5 de febrero de 2002. Código Disciplinario Único.
2. Acuerdo 171 de 2014 del Consejo superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, corregido con el Acuerdo 220 de 2016.
3. Resolución 364 de 1983 de Rectoría, "Por la cual se reglamentó el movimiento físico de bienes muebles de la Universidad Nacional de Colombia".
4. Resolución 299 de 2005 de Rectoría, ""Por la cual se fija el procedimiento para registrar y dar de baja los semovientes destinados por la Universidad Nacional de Colombia como propiedad Planta y Equipo"".
5. Resolución 629 de 2010 de Rectoría, "Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes de propiedad de la Universidad".
6. Resolución 380 de 2014 de Rectoría, "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010".
7. Resolución 230 de mayo 26 del 2005 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, "Por la cual se establece el procedimiento a seguir en el evento de hurto y/o pérdida de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia".
8. Resolución 288 de 2006 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, "Por la cual se establece el procedimiento para asignación de bienes muebles a contratistas.

DONDE Y CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO

| Sede / Nivel | |
|---|--|
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Bogotá | Nivel central - Nivel Nacional |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir". 2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional. 3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar. 4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)". 5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancelar". 6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla. 7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato. 8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede). | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Sección Gestión de Bienes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Nivel Central: Cra 45 N. 26 -85 Edificio Uriel Gutiérrez, 3 piso, Of. 381 | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y Viernes 7:00 am-4:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 3165000 / 12720, 12732, 12746 | secgesbienes_bog@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| https://dfa.bogota.unal.edu.co | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |

| | |
|--|---|
| Correo electrónico, Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| https://dfa.bogota.unal.edu.co | Correo electrónico, Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| No tiene costo | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion El área de Almacén e Inventarios de la Sede Bogotá realiza las operaciones para la gestión de inventarios de las Sedes Bogotá, La Paz y Tumaco, Unimedios, Editorial y Nivel Nacional. | |

| | |
|---|--|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Medellín | Nivel central |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo “Gestión de Trámites y Servicios” y dar clic en el botón “Abrir”. 2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional. 3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar. 4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a “Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)”. 5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón “Crear” o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón “Cancelar”. 6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar “Solicitar Servicio” teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla. 7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato. 8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede). | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Unidad de Gestión Administrativa y de servicios | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios: Calle 59A N. 63-20 | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Viernes 7:30 am-12:00 m y 1:30 pm-5:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 604 / 4309555 | inventar_med@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| http://gerencia.unal.edu.co | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |

| | |
|---|---|
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| http://gerencia.unal.edu.co | Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| No tiene costo | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |

| | |
|---|--|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Manizales | Nivel central y Facultad |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <p>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</p> <p>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</p> <p>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</p> <p>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)".</p> <p>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancelar".</p> <p>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</p> <p>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</p> <p>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede)."</p> | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Carrera 27 # 64-6 | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y Viernes 7:00 am-4:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 606 / 8879300 | diradmi_man@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| http://gerencia.unal.edu.co | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |

| | |
|---|---|
| http://gerencia.unal.edu.co | Correo electrónico, Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| No aplica | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |

| | |
|---|--|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Palmira | Nivel central y Facultades |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo “Gestión de Trámites y Servicios” y dar clic en el botón “Abrir”. 2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional. 3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar. 4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a “Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)”. 5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón “Crear” o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón “Cancel”. 6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar “Solicitar Servicio” teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla. 7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato. 8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede). | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Carrera 32 N. 12-00 | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Viernes 8:00 am-5:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 2868888 / 35105 | diradm_pal@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| http://gerencia.unal.edu.co | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| http://gerencia.unal.edu.co | Aplicativo o página web |

| | |
|---|---|
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| No aplica | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |

| | |
|--|---|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Caribe | Nivel central |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <p>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo “Gestión de Trámites y Servicios” y dar clic en el botón “Abrir”.</p> <p>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</p> <p>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</p> <p>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a “Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)”.</p> <p>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón “Crear” o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón “Cancel”.</p> <p>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar “Solicitar Servicio” teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</p> <p>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</p> <p>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</p> | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| San Luis Free town 52-44 | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Viernes 8:00 am -12:00pm - 2:00pm - 4:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 3165000 / 29613, 29630 | inves_caribe@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| http://gerencia.unal.edu.co | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| http://gerencia.unal.edu.co | Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |

| | |
|---|---|
| No tiene costo | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |

| | |
|---|---|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Amazonas | Nivel central |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir". 2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional. 3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar. 4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)". 5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancel". 6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla. 7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato. 8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede). | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Kilómetro 2 vía Tarapacá | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm- 6:00 pm | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 5927996 / 29830, 29863 | diramazonia_let@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| "* www.imani.unal.edu.co * http://gerencia.unal.edu.co/ " | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| "* www.imani.unal.edu.co * http://gerencia.unal.edu.co/ " | Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| No tiene costo | No aplica |

| | |
|---|---|
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |
| N/A | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |

| | |
|---|---|
| Sede / Nivel | |
| Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio | Nivel central, Facultad, Centro o Instituto |
| Orinoquía | Unidad de Gestión Integral |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir". 2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional. 3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar. 4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Movimiento Transitorio de Bienes (Solicitar Movimiento Transitorio)". 5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancel". 6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla. 7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato. 8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede). | |
| Dependencia / Área responsable del trámite / servicio | |
| Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes | |
| Dirección física de la dependencia | |
| Kilómetro 9 vía a Caño Limón | |
| Horarios de atención | |
| Lunes-Viernes 8:00 am-11:00 am | |
| Extensión / Teléfono | Correo electrónico |
| 3165000 / 29700 | asiadminist_ara@unal.edu.co |
| Página web general de la dependencia | |
| http://gerencia.unal.edu.co/ | |
| ¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio? | |
| Aplicativo Web | |
| Enlace directo al aplicativo o página web del servicio | Mecanismo de seguimiento por parte del usuario |
| http://gerencia.unal.edu.co/ | Correo electrónico, Aplicativo o página web |
| Costo (Monto del usuario debe asumir) | Mecanismo de pago |
| N/A | No aplica |
| Lugar donde se realiza el pago | Enlace al aplicativo - Pago virtual UN |

| | |
|---|-----|
| No tiene costo | N/A |
| Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria | |
| N/A | |
| Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días) | |
| 3 días hábiles | |
| Observaciones: | |
| Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion | |