

### 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	
Trasladar 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 trasladado entre responsable, ubicación, empresa o sede, se deberá tramitar a través de la página web en el Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>.</p>	
Resultado esperado del trámite / servicio	
Cumplir con las novedades requeridas de los bienes muebles y gestionar el traslado 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"> <li>1. Debe tener un bien registrado en el SGF-QUIPU y que se encuentre bajo su responsabilidad.</li> <li>2. Diligenciar la solicitud a través de la página web en el Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>.</li> </ol>	
Documentos necesarios para realizar el trámite / servicio	
N/A	
Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite / servicio	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Más información relacionada consultar en <a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a></li> <li>2. Procedimiento U.PR.12.011.018 Gestionar novedades de los Bienes.</li> <li>3. Instructivo: Gestionar solicitud de novedad de los bienes.</li> </ol>	
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

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Bogotá	Nivel Nacional, Tumaco, Nivel central y facultades
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)".</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancelar".</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Sección Gestión de Bienes	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
Cra 30 N. 45 - 03 Edificio 610 Contingencias, Piso 3, Oficina 311 B	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y Viernes 7:00 am-4:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
3165000 / 18295, 18296, 18297, 18294	secgesbienes_bog@unal.edu.co
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="https://gerencia.unal.edu.co">https://gerencia.unal.edu.co</a>	

¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?	
Correo electrónico	
Enlace directo al aplicativo o página web del servicio	Mecanismo de seguimiento por parte del usuario
<a href="https://gerencia.unal.edu.co">https://gerencia.unal.edu.co</a>	Correo electrónico
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: <a href="https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion">https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion</a> 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"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo “Gestión de Trámites y Servicios” y dar clic en el botón “Abrir”.</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a “Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)”.</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón “Crear” o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón “Cancelar”.</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar “Solicitar Servicio” teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
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: Carrera 65 Nro 59A-110 Bloque 42	
Horarios de atención	
Lunes-Viernes 7:30 am-12:00 m y 1:30 pm-5:00 pm	
Extensión / Teléfono	Correo electrónico
604 / 4309555	<a href="mailto:inventar_med@unal.edu.co">inventar_med@unal.edu.co</a>
Página web general de la dependencia	
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	
¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?	

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

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Manizales	Nivel central
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)".</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancelar".</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
Carrera 27 # 64-6	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y Viernes 7:00 am-4:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
606 / 8879300	<a href="mailto:diradmi_man@unal.edu.co">diradmi_man@unal.edu.co</a>
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Correo electrónico, Aplicativo Web	

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

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Palmira	Nivel central y Facultades
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)".</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancelar".</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
Carrera 32 N. 12-00	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Viernes 8:00 am-5:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
2868888 / 30015	inventarios_pal@unal.edu.co
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Correo electrónico, Aplicativo Web	
<b>Enlace directo al aplicativo o página web del servicio</b>	<b>Mecanismo de seguimiento por parte del usuario</b>

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

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Caribe	Nivel central
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo “Gestión de Trámites y Servicios” y dar clic en el botón “Abrir”.</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a “Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)”.</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón “Crear” o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón “Cancel”.</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar “Solicitar Servicio” teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
San Luis Free town 52-44	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm- 6:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
3165000 / 2965	<a href="mailto:inves_caribe@unal.edu.co">inves_caribe@unal.edu.co</a>
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Correo electrónico, Aplicativo Web	
<b>Enlace directo al aplicativo o página web del servicio</b>	<b>Mecanismo de seguimiento por parte del usuario</b>
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	Correo electrónico, Aplicativo o página web

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

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Orinoquía	Nivel central
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)".</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancel".</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes Kilómetro 9 vía a Caño Limón	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
"Unidad de Gestión Integral Oficina 113 Kilómetro 9 vía a Caño Limón <a href="https://goo.gl/maps/cg9Y4wNNRH5QrQrM8">https://goo.gl/maps/cg9Y4wNNRH5QrQrM8</a> "	
<b>Horarios de atención</b>	
Horarios de atención Lunes a Viernes 8:00 am- 5:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
3165000 / 29735	bienes_ori@unal.edu.co
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Aplicativo Web	
<b>Enlace directo al aplicativo o página web del servicio</b>	<b>Mecanismo de seguimiento por parte del usuario</b>
<a href="http://gerencia.unal.edu.co">http://gerencia.unal.edu.co</a>	Correo electrónico, Aplicativo o página web

<b>Costo (Monto del usuario debe asumir)</b>	<b>Mecanismo de pago</b>
No tiene costo	No aplica
<b>Lugar donde se realiza el pago</b>	<b>Enlace al aplicativo - Pago virtual UN</b>
N/A	N/A
<b>Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria</b>	
N/A	
<b>Tiempo máximo para resolver el trámite / servicio (en días)</b>	
3 días hábiles (exceptuando fin de mes por cierre que queda para el mes siguiente).	
<b>Observaciones:</b>	
Enlace directo al aplicativo o página Web del servicio: <a href="https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion">https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion</a>	

<b>Sede / Nivel</b>	
<b>Nivel o Sede en la que se realiza el trámite / servicio</b>	<b>Nivel central, Facultad, Centro o Instituto</b>
Amazonas	Nivel central
<b>Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Portal de Acceso Corporativo <a href="https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home">https://gestionapp.unal.edu.co/portal-access/home</a>. Seleccionar el campo "Gestión de Trámites y Servicios" y dar clic en el botón "Abrir".</li> <li>2. Iniciar sesión usando el mismo usuario y contraseña del correo electrónico institucional.</li> <li>3. Seleccionar la sede a la cual corresponde el trámite que se va a gestionar.</li> <li>4. Seleccionar el nuevo caso, el cual corresponderá a "Gestión de Bienes – Solicitud Traslado de Bienes (Generar Solicitud)".</li> <li>5. Indicar si desea continuar seleccionando en el botón "Crear" o si desea rechazar el trámite seleccionando en el botón "Cancel".</li> <li>6. Si desea crear una solicitud nueva, debe seleccionar "Solicitar Servicio" teniendo en cuenta los avisos informativos que muestra la pantalla.</li> <li>7. Diligenciar todos los datos del formulario virtual y dar clic para enviar la solicitud y firmar el formato.</li> <li>8. Firmar electrónicamente el formato (al firmar se enviará la solicitud al área de gestión de bienes de la sede).</li> </ol>	
<b>Dependencia / Área responsable del trámite / servicio</b>	
Área de Gestión de Bienes o quien hace sus veces en cada una de las sedes	
<b>Dirección física de la dependencia</b>	
Kilómetro 2 vía Tarapacá	
<b>Horarios de atención</b>	
Lunes-Viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm- 6:00 pm	
<b>Extensión / Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
5927996 / 29805	diramazonia_let@unal.edu.co
<b>Página web general de la dependencia</b>	
<a href="http://www.imani.unal.edu.co">www.imani.unal.edu.co</a> - <a href="http://gerencia.unal.edu.co/">http://gerencia.unal.edu.co/</a>	
<b>¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?</b>	
Correo electrónico, Aplicativo Web	
<b>Enlace directo al aplicativo o página web del servicio</b>	<b>Mecanismo de seguimiento por parte del usuario</b>
<a href="http://www.imani.unal.edu.co">www.imani.unal.edu.co</a> - <a href="http://gerencia.unal.edu.co/">http://gerencia.unal.edu.co/</a>	Correo electrónico, Aplicativo o página web
<b>Costo (Monto del usuario debe asumir)</b>	<b>Mecanismo de pago</b>

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