

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	
Retirar bienes del servicio	
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 en estado inservible, obsoleto e innecesario, deberá retirarse del servicio y solicitarse 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 el retiro del servicio de los bienes	
Usuario al que está dirigido el trámite o servicio	
Docente, Contratista, Administrativo	
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	
N/A	
Documentos de apoyo para llevar a cabo 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 	
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
Medellín	Nivel central
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio	

Solicitud de Retiro de Bienes del Servicio

El responsable de la tenencia y custodia del bien deberá diligenciar completamente el formato "Solicitud de Retiro de Bienes del Servicio".

- a) La solicitud debe incluir la descripción y características del bien, las cuales deben coincidir con la información registrada en el SGF–QUIPU. El formato deberá estar debidamente diligenciado, firmado y autorizado por el jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra el bien y por el responsable registrado en el SGF–QUIPU.
- b) Cuando el responsable del bien se retire de la Universidad o se traslade a otra dependencia sin legalizar los bienes a su cargo, estos podrán retirarse del servicio con la autorización del jefe inmediato de la dependencia donde se encuentren ubicados.
- c) Los bienes que no cuenten con un responsable asignado en el SGF–QUIPU deberán surtir el mismo proceso de retiro del servicio y contar con la autorización del jefe de la dependencia a la que pertenezca el bien.
- d) La radicación de la solicitud no exime al responsable de la tenencia y custodia de realizar la entrega física del bien a los delegados del área de Activos Fijos o a quien haga sus veces en la sede.
- e) Los conceptos técnicos requeridos para soportar la solicitud deberán ser gestionados por el responsable del bien, únicamente para aquellos registrados en el SGF–QUIPU como propiedad, planta y equipo o intangibles, de acuerdo con el tipo de bien:

Equipos eléctricos, electrónicos y electromecánicos: Dirección de Laboratorios (Sede Bogotá) o el área de Laboratorios/delegado del Vicerrector o Director de Sede. Adicionalmente, se requiere concepto del gestor ambiental en todas las sedes.

Equipos de cómputo, licencias y software: Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI (Nivel Nacional y Sede Bogotá) o el área/delegado correspondiente en otras sedes. Para licencias sin medio físico, el concepto deberá indicarlo expresamente.

Parque automotor: Gestor ambiental y área de transporte de la sede, indicando el destino final del vehículo.

Libros: Dirección de Bibliotecas o su equivalente en la sede, con concepto del gestor ambiental.

Elementos de música: Director del Conservatorio o su delegado en la sede.

Bienes de arte, cultura o museo: Jefe de Museos o su delegado en la sede.

Los conceptos técnicos deberán contener como mínimo la descripción del bien, placa, atributo, empresa, ubicación y estado, conforme a la información registrada en el SGF–QUIPU, indicando si el bien se encuentra inservible, obsoleto o innecesario.

Dependencia / Área responsable del trámite / servicio

Unidad de Gestión Administrativa y Servicios - Equipo de Gestión de Bienes

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

604 / 4309555

Correo electrónico

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?	
Correo electrónico, 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
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:	
N/A	

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. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co) 2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio. 3. Radicar el formato en el 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/	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: 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
Bogotá	Nivel central
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co) 2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio. 3. Radicar el formato en el 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	
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 / 18295, 18296, 18297, 18294	@unal.edu.co
Página web general de la dependencia	
https://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
https://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
No aplica	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
Manizales	Nivel central
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio	
1. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co) 2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio. 3. Radicar el formato en el 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 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
8879300 / 50102	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	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
No aplica	N/A
Datos de la cuenta bancaria - Transferencia electrónica o consignación bancaria	
No aplica	
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	

1. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co)	
2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio.	
3. Radicar el formato en el area 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 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
Caribe	Nivel Central
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio	
1. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co)	
2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio.	
3. Radicar el formato en el 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	
San Luis Free town 52-44	
Horarios de atención	

Lunes-Viernes 8:00 am-12:00 m y 2:00 pm- 6:00 pm	
Extensión / Teléfono	Correo electrónico
3165000 / 29613, 29630	adminsai_san@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
Orinoquía	Unidad de Gestión Integral
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite / servicio	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar y tramitar la solicitud de retiro de bienes del servicio (formatos disponibles en: http://gerencia.unal.edu.co) 2. Firmar el formato de solicitud de retiro de bienes del servicio. 3. Radicar el formato en el 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	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	