

## Requerir un bien, obra o servicio a través del Módulo de Gestión de Procesos Contractuales del SIAD

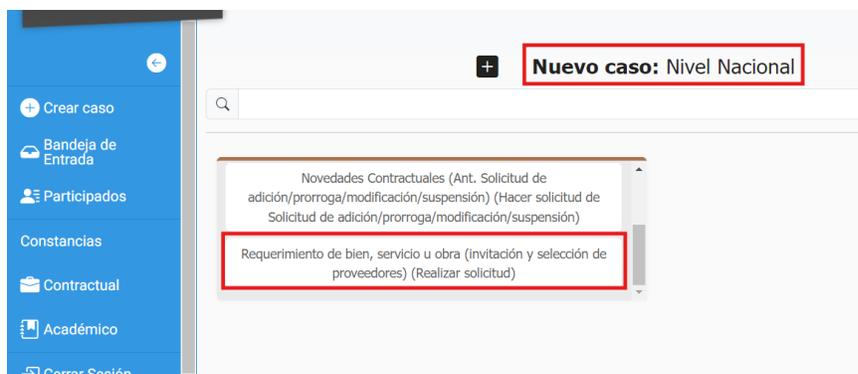
### OBJETIVO

Este formulario en línea debe ser diligenciado cuando se requiera gestionar la adquisición de bienes, servicios u obras con personas naturales o jurídicas, a través de la celebración de órdenes contractuales mínimas, menores o superiores. Antes de realizar el requerimiento, se deberá verificar que exista disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado del proyecto para la adquisición.

### INSTRUCCIONES

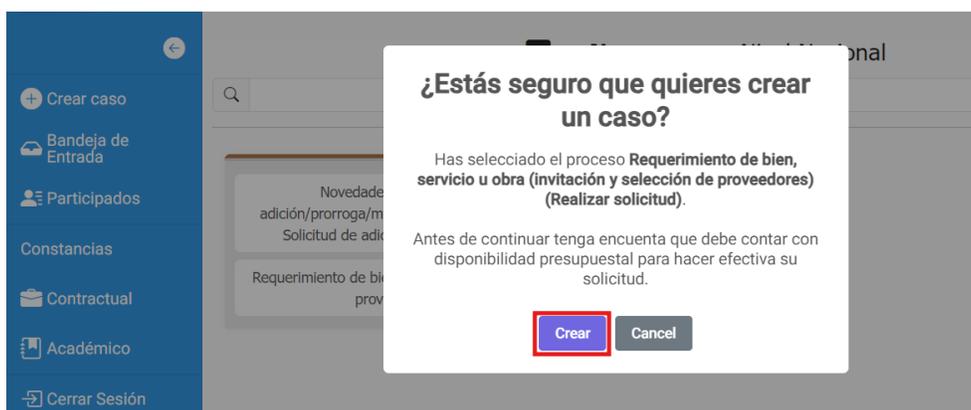
#### 1. Ingresar al aplicativo y crear un nuevo requerimiento:

Una vez se ingresa al sistema GESPRO en: <https://gespro.unal.edu.co/external-cases/iniciar-sesion> (ver [Ingreso al Sistema](#)), se da clic en la opción “Crear caso”. Posteriormente, se debe seleccionar la sede en la que se va a realizar la solicitud y, luego, se debe escoger el trámite/servicio que se requiere: en este caso el de “Requerimiento de bien, obra o servicio”, para crear un nuevo requerimiento.



#### 2. Confirmar la creación del caso:

Posteriormente, aparece una ventana emergente, donde se solicita confirmar si se desea crear un caso. De ser así, se debe dar clic en “Crear”.



### 3. Indicar si se cuenta con un oferente seleccionado:

**REALIZAR SOLICITUD ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA**

 **IMPORTANTE**

Si desea realizar el requerimiento para adquirir un bien, servicio u obra y ya tiene un oferente seleccionado para llevar a cabo el proceso de contratación marque "Sí" en la pregunta. En caso contrario, si no tiene un oferente seleccionado y requiere realizar una invitación con comparación de ofertas (varios oferentes) indique "No".

¿Ya cuenta con un proveedor seleccionado? \*  No  Si

[Continuar](#)

Dependiendo de la opción seleccionada tendremos un punto de partida diferente:

- Al seleccionar la opción "No", el sistema nos llevara a un formulario para diligenciar la solicitud e iniciar el proceso de **Invitación y Selección de Proveedores**.
- En caso de tener un proveedor seleccionado. Se mostrará el siguiente mensaje, que nos indica que el proceso se iniciará desde el proceso de **Formalización de la Orden contractual**.

 **IMPORTANTE**

Su proceso comenzará a partir de la formalización de la orden contractual.

Se ha generado un nuevo número de caso (**23995**). Puede continuar con su trámite desde la bandeja de entrada utilizando el número asignado.

[Regresar](#)

Al regresar a la bandeja de entrada, podremos visualizar el nuevo caso. Dando doble clic en la fila correspondiente, accederemos al formulario para diligenciar la solicitud.

### 4. Información y diligenciamiento del formulario:

Una vez realizada la acción anterior, aparecerá un formulario para diligenciar la información del requerimiento.

En la parte superior izquierda y en la parte superior central aparecerá un número, que es el **número del caso** y que corresponde a un consecutivo único para cada requerimiento. Es muy importante no olvidar este número, ya que permite hacer seguimiento a la solicitud o requerir ayuda a soporte.

Caso # 23798

Caso #: 23798 Título: ""

Siguiente paso

**SOLICITUD DE BIEN, SERVICIO U OBRA**

Hacer solicitud Aprobar Asignar Gestionar solicitud Corregir solicitud Gestionar ofertas Recepción de observaciones Solicitar orden

IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Fecha: 17-05-2024

Sede: Nivel Nacional

Tipo Solicitud: Nacional

Subtipo de Orden: -- SELECCION --

Nombre de Proyecto: \*400000037936 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARR...

Solicitud Número: 23798

Unidad/Facultad que tramitará el proceso de contratación: Área de Gestión Operativa

Tipo de Orden: Servicio

Empresa: 1001

Asimismo, se visualizará una línea en la cual estarán los pasos del proceso y en la que se evidenciará la tarea en la que actualmente se encuentra el proceso. Dependiendo del punto de inicio visualizaremos estos pasos:

➤ Invitación y selección de proveedores (con comparación de ofertas)

- Hacer solicitud
- Aprobar
- Asignar
- Gestionar solicitud
- Corregir solicitud
- Gestionar ofertas
- Recepción de observaciones
- Solicitar orden

➤ Formalización de orden contractual

- Realizar solicitud
- Formalizar solicitud
- Corregir solicitud
- Revisar y verificar documentos
- Registrar en QUIPU
- Revisar orden Contractual
- Asignar Orden
- Legalizar Orden

**Importante:** los campos que cuenten con un asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento.

**Identificación de la solicitud:**

IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	
Fecha	17-05-2024
Solicitud Número	23798
Sede *	Nivel Nacional
Unidad/Facultad que tramitará el proceso de contratación *	Área de Gestión Operativa
Tipo Solicitud *	Nacional
Tipo de Orden *	Servicio
Subtipo de Orden	-- SELECCIONE --
Empresa *	1001
Nombre de Proyecto *	400000037936 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARR...

Los campos **Fecha** (fecha en la que se crea el caso de solicitud) y **Solicitud Número** (que corresponde al número del caso) son campos que se cargan por defecto en el sistema.

En cada uno de las celdas restantes se debe diligenciar la siguiente información:

- **Sede:** se debe seleccionar la sede en la cual se realizará la solicitud.
  - **Tipo de solicitud:** se debe seleccionar una de las dos opciones: “Nacional” o “Importación”, dependiendo de si es una adquisición que se vaya a realizar en el territorio nacional o en el exterior.
  - **Unidad/Facultad que tramitará el proceso de contratación:** se debe seleccionar la unidad que tramitará el proceso.
  - **Tipo de bien o servicio que se va adquirir:** se debe seleccionar una de las siguientes opciones:
    - Bien
    - Consultoría
    - Obra
    - Prestación de servicios persona natural
    - Servicio
- \*De acuerdo con el tipo de orden se desplegará la lista del subtipo de orden.
- **Subtipo de orden:** este campo no es obligatorio y se elige de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se va a adquirir.
  - **Empresa:** se debe elegir la empresa del SFG-Quipu correspondiente.
  - **Nombre del proyecto:** se debe seleccionar el nombre del proyecto correspondiente, de acuerdo con la empresa que se haya elegido.

**Importante:** Algunos campos o secciones pueden ser o no visibles dependiendo del punto de inicio de la solicitud (Invitación y selección de proponentes o Formalización de orden contractual) y del **Tipo de bien o servicio que se va adquirir**

### Información del solicitante:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre del Solicitante	Luisa Fernanda Arboleda Parra
Correo del Solicitante	larboledap@unal.edu.co
No. cédula Jefe de dependencia/director proyecto *	[REDACTED]
Jefe de Dependencia/Director de Proyecto *	EMERSON LEON VANEGAS GOMEZ
Nombre de Dependencia *	Dirección Nacional de Admisiones
Correo *	elvanegasg@unal.edu.co
Teléfono (Extensión)	4300000
Número de Celular	3875424589

- **Nombre del solicitante y Correo del Solicitante:** los diligencia por defecto el sistema, el cual arroja la información automáticamente.
- **No. Cédula Jefe/Director:** se debe ingresar el número de documento de identificación del jefe o director, sin espacios y sin puntos.  
Con dicho número de documento, el sistema carga la información: **Nombre Completo, Nombre de Dependencia y Correo.**  
Si los datos no se actualizan correctamente, se pueden diligenciar manualmente.
- **Teléfono (Extensión):** se debe ingresar el número de la extensión telefónica de la dependencia a la cual pertenece el jefe o director.
- **Número de Celular:** se debe ingresar el número de celular del jefe o director.

**Objeto general a contratar:**

OBJETO GENERAL A CONTRATAR		
→ Descripción *	Descripción general sobre el servicio a contratar	→ Valor estimado de la compra / precotización
		70000 (70,000.00)
		→ Moneda
		Pesos Colombianos

- **Descripción:** se debe describir en forma infinitiva y precisa el bien a adquirir o el servicio que se pretende contratar, asociado a una dependencia y/o proyecto.
- **Valor estimado de la compra/pre-cotización:** se debe ingresar el valor estimado de la adquisición del bien o servicio (este campo es numérico, sin puntos ni comas).
- **Moneda:** por defecto es el peso colombiano. Para importaciones, se permite indicar una moneda diferente.

**Especificación técnica de los bienes o servicios requeridos:**

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS		
Especifique: Nombre, modelo, presentación, requisitos mínimos, lugar de instalación, entre otros.		
*	Cantidad *	Eliminar
a	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Adicionar especificación"/>		<input type="button" value="Eliminar especificación"/>

El campo “Especificación técnica de los bienes o servicios requeridos” se desplegará si en el tipo de bien o servicio que se va a adquirir que se seleccionó “Bien”, “Consultoría”, “Obra” o “Servicio”. En caso de haber seleccionado “Prestación de servicios persona natural” no se desplegará este recuadro.

- **Descripción:** se debe realizar una descripción clara y detallada de las características que deben tener cada uno de los bienes o servicios que se van a adquirir, incluyendo aspectos como la cantidad, el modelo, los requisitos mínimos, el lugar de instalación, la capacidad, la velocidad, etc..
- **Cantidad:** se debe ingresar la cantidad de bienes o servicios que se van adquirir.

Proceso para eliminar una especificación técnica:

Se debe seleccionar la casilla de la columna eliminar y, luego, dar clic en “Eliminar especificación”.



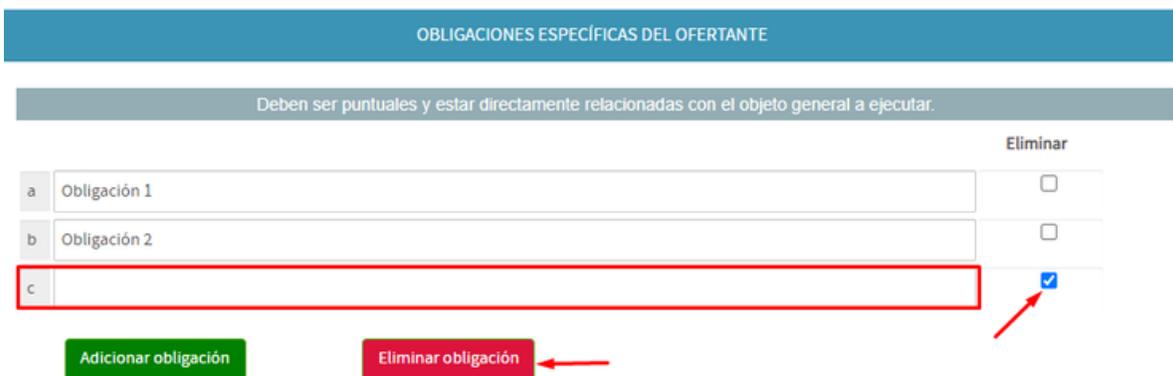
- Luego aparecerá una ventana emergente donde se debe confirmar la eliminación del registro seleccionado. Dar clic en “Borrar Seleccionados”.

### Obligaciones específicas del ofertante:



- **Descripción:** se deben relacionar, en forma infinitiva y detallada, cada una de las actividades a desarrollar, especificando sus características, lugar y tiempos, si es necesario, y relacionar los resultados esperados (informes, entregables, productos, etc.) para satisfacer una necesidad institucional. Las obligaciones indicadas deben ser puntuales y relacionarse claramente con el objeto general.

### Proceso para eliminar una obligación específica:



- Se debe seleccionar la casilla de la columna que desea eliminar y, luego, dar clic en “Eliminar obligación”.

Deben ser puntuales y estar directamente relacionadas con el objeto general a ejecutar.

		Eliminar
a	Obligación 1	<input type="checkbox"/>
b	Obligación 2	<input type="checkbox"/>
c		<input checked="" type="checkbox"/>

**Borrando Información**

¿Está seguro de eliminar registros seleccionados ?

**Borrar Seleccionados**

- Posteriormente, aparecerá una ventana emergente donde se debe confirmar si se desean eliminar los registros seleccionados y se debe dar clic en “Borrar Seleccionados”.

### Justificación (motivación institucional):

**JUSTIFICACIÓN (MOTIVACIÓN INSTITUCIONAL)**

a. ¿Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra? \*

b. ¿Cuál o cuáles necesidades institucionales se pretenden satisfacer con la adquisición de ese bien y/o servicio u obra? \*

c. ¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los fines institucionales? \*

De acuerdo con los recursos presupuestales aprobados para su proyecto o dependencia, registre el nombre del rubro presupuestal que corresponda, según la naturaleza del bien, servicio, obra o consultoría que se pretende adquirir.

Rubro	Eliminar
-- SELECCIONE --	<input type="checkbox"/>

Con el fin de construir la justificación de la adquisición, se deben responder las siguientes preguntas, las cuales están alineadas con la motivación institucional:

- “¿Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?”
- “¿Cuál o cuáles necesidades institucionales se pretenden satisfacer con la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?”

- c. “¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los fines institucionales?”
- d. “De acuerdo con los recursos presupuestales aprobados para su proyecto o dependencia, registre el nombre del rubro presupuestal que corresponda, según la naturaleza del bien, servicio, obra o consultoría que se pretende adquirir”. En este literal, puede seleccionar los rubros asociados al proyecto por el cual se realizará la adquisición del bien, servicio u obra.

**Nota:** Cuándo el proceso se inicia desde la etapa de **Formalización de la orden contractual** (se tiene un proveedor seleccionado) las preguntas a, b y c, no se visualizan, pero se muestra un campo adicional para diligenciar la justificación.

**Causal de selección directa:**

En caso de que el proceso de contratación esté amparado por una o varias de las condiciones especiales establecidas en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad para la selección directa, se podrán seleccionar una o varias de estas causales.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:**

En el apartado “Certificado de disponibilidad presupuestal” se podrán consultar los CDP y asociarlos al requerimiento que se está realizando.

- **Empresa:** se encontrará una lista desplegable con las empresas del SGF-Quipu asociadas a la sede en la cual se está llevando a cabo el requerimiento.
- **Número del CDP:** se podrá diligenciar el número de CDP que se requiere buscar y, posteriormente, dar clic en “Consultar CDP”.

Al hacer clic en la casilla "Consultar CDP", el sistema mostrará la información detallada del CDP para su visualización y consulta. Si desea asociar el CDP al requerimiento, puede hacer clic en el botón "Agregar CDP".

- No es obligatorio diligenciar el campo "Monto a comprometer" para agregar el CDP.

#### Eliminar un certificado de disponibilidad presupuestal:

Empresa	# CDP	Fecha	Area	Rubro	Objeto	Valor disponibilidad	Valor comprometido	Saldo	Valor a comprometer
1002	10	02-JAN-24	202020101	220100202020903	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	34182000	0	0	
1002	5	02-JAN-24	202020101	220100202020903	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales	1770000000	0	0	

- Los CDP agregados a la solicitud se mostrarán como filas en la tabla. Si desea eliminar un CDP del requerimiento, ubique el icono de la papelera al final de la fila correspondiente y haga clic en él.

#### **Lugar y plazo de ejecución o entrega:**

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Invitación y selección de proveedores** (no se tiene un oferente seleccionado)

Plazo

Medida

Lugar de ejecución o entrega

- **Plazo:** es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. De manera general, el inicio de la ejecución se sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, a los de legalización cuando a ello haya lugar y a los demás que se hayan pactado en la orden contractual.
- **Medida:** se clasifican en: días - meses - años. Se debe seleccionar la medida correspondiente.
- **Lugar de ejecución:** se debe indicar el lugar donde se llevará a cabo la ejecución o entrega del bien, servicio u obra.

#### **Plazo**

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Formalización de la Orden Contractual** (se tiene un oferente seleccionado)

PLAZO			
Total	<input type="text"/>	Medida	-- SELECCIONE --
Fecha Inicio	<input type="text"/>	Especificar otro plazo	<input type="checkbox"/> Cuál? <input type="text"/>
Fecha Terminación	<input type="text"/>	Especificar otro plazo	<input type="checkbox"/> Cuál? <input type="text"/>

- **Total:** es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. De manera general, el inicio de la ejecución se sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, a los de legalización cuando a ello haya lugar y a los demás que se hayan pactado en la orden contractual.
- **Medida:** se clasifican en: días - meses - años. Se debe seleccionar la medida correspondiente.
- **Fecha Inicio:** Puede ser una fecha o texto, para habilitar esta segunda opción, dar clic en la casilla “Especificar otro plazo” e ingresar el dato en el campo “Cuál?”
- **Fecha Terminación:** Puede ser una fecha o texto, para habilitar esta segunda opción, dar clic en la casilla “Especificar otro plazo” e ingresar el dato en el campo “Cuál?”

## Valor y forma de pago

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Formalización de la Orden Contractual** (se tiene un oferente seleccionado)

VALOR Y FORMA DE PAGO			
Sin incluir la contribución especial del 4x1,000			
Cantidad de Pagos	Vr. de cada Pago	Subtotal (\$)	Eli...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	(\$ NaN)	(\$ NaN)	
Valor total de disponibilidad presupuestal solicitada (\$) *	<input type="text"/>		
	(\$ NaN)		
	<input type="button" value="Adicionar Pago"/>	<input type="button" value="Eliminar Pago"/>	

En este apartado se indica como se realizarán los pagos de la orden contractual. En los campos Cantidad de Pagos y Valor de cada pago se pueden especificar valores numéricos o una descripción detallada. El subtotal, se calcula automáticamente cuando los datos anteriores son numéricos.

El valor total de disponibilidad presupuestal solicitada, corresponde a la sumatorio de los subtotales ingresados para cada pago.

## Datos del proveedor

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Formalización de la Orden Contractual** (se tiene un oferente seleccionado)

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Cédula o NIT número \*

Dirección

Telefono 1 (Fijo) \*

Correo Electrónico \*

Nombre/ Razón Social \*

Ciudad:

Telefono 2 (Celular)

 Si desea agregar otras direcciones de correo a donde enviar copia de los comunicados al proveedor, puede ingresarlos en el campo **Correo Electrónico** separados por coma (,)

En este apartado se ingresa los datos básicos del proveedor seleccionado con el cuál se adelantará el proceso de contratación.

### Cláusulas adicionales

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Formalización de la Orden Contractual** (se tiene un oferente seleccionado)

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

A) Responsabilidad de Bienes

B) Propiedad intelectual

C) Confidencialidad

D) Otra, indique cual

E) Otra, indique cual

Indicar si la orden contractual debe cumplir con alguna cláusula adicional como: Responsabilidad de Bienes, Propiedad intelectual o Confidencialidad. En caso de que se requieran cláusulas distintas a las mencionadas, estas pueden especificarse en los numerales D y E.

### Datos de los proponentes propuestos

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando se inicia el proceso desde la **Invitación y selección de proveedores** (no se tiene un oferente seleccionado)

En el apartado “Datos de los proponentes propuestos” se podrán agregar los proponentes que se desean invitar a presentar ofertas.

**DATOS DE LOS PROPONENTES PROPUESTOS**

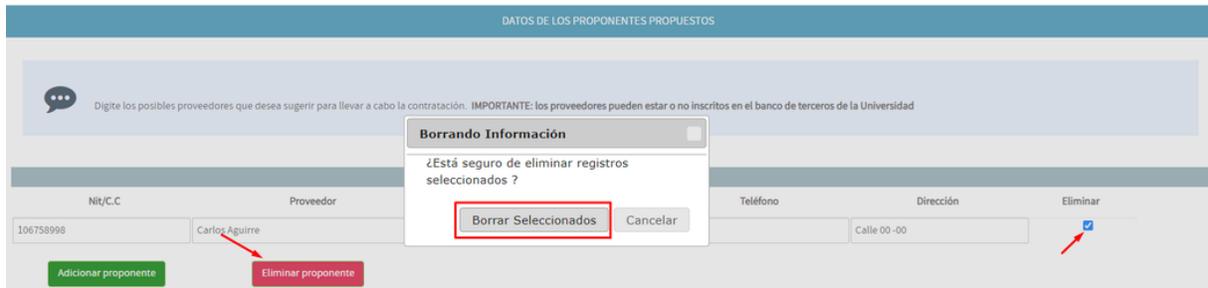
 Digite los posibles proveedores que desea sugerir para llevar a cabo la contratación. **IMPORTANTE:** los proveedores pueden estar o no inscritos en el banco de terceros de la Universidad

Proponentes propuestos						Eliminar
NIT/C.C	Proveedor	Correo electrónico	Teléfono	Dirección		
106758998	Carlos Aguirre	examplecarlos@correo.com	430000	Salle 00 -00		<input type="checkbox"/>

- **Nit/C.C:** se debe diligenciar el número de documento de identificación del proponente propuesto, sin espacios ni puntos.
- **Proveedor:** se debe diligenciar el nombre del proponente propuesto.

- **Correo electrónico:** se debe diligenciar el correo electrónico del proponente propuesto.
- **Teléfono:** se debe diligenciar el número telefónico, celular o fijo del proponente propuesto.
- **Dirección:** se debe diligenciar el domicilio del proponente propuesto.

Eliminación de proponentes propuestos:



- Para eliminar un proponente propuesto, se deberá seleccionar la casilla de la columna “Eliminar” y posteriormente dar clic en “Eliminar proponente”.

A continuación, aparecerá una ventana emergente que solicitará confirmación para eliminar el registro seleccionado y se debe hacer clic en el botón "Borrar seleccionados".

**Datos de la persona que estará a cargo de los bienes a adquirir:**

**Importante:** Esta sección solo es visible cuando el **Tipo de bien o servicio que se va adquirir** (diligenciado en la sección Identificación de la solicitud) es un Bien

Esta información varía de acuerdo con el tipo de responsabilidad que se seleccione, entre las siguientes opciones, como se evidencia en la imagen:

- Todos los bienes
- Parcial
- No aplica

Todos los bienes:

Ingrese en **Cédula No.** el número de cédula del responsable y haga clic fuera del campo para que se complete automáticamente la información restante.

- **Nombre, Tipo de Vinculación, Contrato No y Correo electrónico:** estos datos se extraen automáticamente del Sistema Financiero QUIPU.
- **Teléfono (Extensión), Número de celular, Dependencia, Edificio, Oficina Número:** el diligenciamiento de estos datos es opcional.

### Parcial:

Para cada bien se debe asignar un responsable individual o un grupo de responsables, según el caso.

**DATOS DE LA PERSONA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS BIENES A ADQUIRIR**

Si la realización de la orden tiene la entrega de un bien o producto, indique la(s) persona(s) que estará(n) a cargo.

Responsable de:  Todos los bienes  Parcial  No Aplica

**Responsable** Eliminar

Bien a cargo (Item)									
Cédula No.	Nombre	Tipo de Vinculación	Contrato No.	Correo electrónico	Teléfono (Extensión)	Número de Celular	Dependencia	Edificio	Oficina Número
[Redacted]	ARBOLEDA-PARRA LUISA FERNANDA	Contratista	005 - OPS 45	arboledap@unaf.edu.co			-- Seleccione --		

**Agregar Responsable**

Ingrese en **Cédula No.** el número de cédula del responsable y haga clic fuera del campo para que se complete automáticamente la información restante.

- **Nombre, Tipo de Vinculación, Contrato No y Correo electrónico:** estos datos se extraen automáticamente del Sistema de Gestión Financiera QUIPU.
- **Teléfono (Extensión), Número de celular, Dependencia, Edificio, Oficina Número, Bien a cargo (ítem):** se deberá diligenciar manualmente la información.

### **Datos del interventor/supervisor:**

DATOS DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR

<p>Cédula Número * <input type="text" value=""/></p> <p>Tipo de Vinculación * <input type="text" value="Contratista"/></p> <p>Contrato No. <input type="text" value="3001 - OPS 43"/></p> <p>Cargo <input type="text" value="Profesional"/></p> <p>Teléfono Extensión * <input type="text" value="4300000"/></p> <p>Dependencia * <input type="text" value="Área de Gestión Operativa - GNFA"/></p> <p>Ubicación de la dependencia <input type="text" value=""/></p> <p>Edificio <input type="text" value=""/></p>	<p>Nombre * <input type="text" value="ALZATE MESA JOHN FREDY"/></p> <p>Fecha Terminación Contrato <input type="text" value="31-DEC-24"/></p> <p>Correo Electrónico * <input type="text" value="joalzatem@unal.edu.co"/></p> <p>Número de Celular <input type="text" value="3000000000"/></p> <p>Usuario Institucional * <input type="text" value="joalzatem"/></p> <p>Número de Oficina <input type="text" value=""/></p>
--	---

- **Cédula Número (\*):** Ingresar el número de identificación del supervisor o interventor, sin espacios y sin puntos.
- **Nombre (\*):** Nombre del supervisor/interventor
- **Tipo de vinculación (\*):** Elegir el tipo de vinculación (Contratista o Planta)
- **Contrato No:** Aplica solo para contratistas, corresponde al número de la orden contractual vigente dentro de la cual se contempla la obligación de ser interventor.
- **Fecha terminación contrato:** Aplica solo para contratistas, corresponde a la fecha de terminación de la orden contractual
- **Cargo:** Cargo del supervisor/interventor
- **Teléfono Extensión (\*):** Número telefónico de contacto del supervisor/interventor
- **Correo Electrónico (\*):** Correo electrónico del supervisor/interventor
- **Número de Celular:** Número celular o número alternativo de contacto del supervisor/interventor
- **Usuario Institucional (\*):** Usuario UN del supervisor/interventor (se trae automáticamente luego de ingresar la cédula)
- **Edificio:** Se ingresa el bloque o el edificio donde se encuentre el supervisor/interventor
- **Número de oficina:** Se ingresa el número de la oficina en la que se encuentre el supervisor/interventor.

**Nota:** Al ingresar la cédula del supervisor/interventor algunos de los datos antes mencionados se traerán automáticamente como: Nombre, Tipo de vinculación, Contrato No., Fecha terminación del contacto, Cargo y Correo electrónico

#### Información adicional:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Ingrese información adjunta (aquí se incluyen archivos para propósitos internos a manera informativa, los archivos que se adjunten en este paso NO quedarán en el expediente del proceso).

Archivos adjuntos

- En este campo se podrá adjuntar la información que se considere necesaria para el proceso. Esto se podrá realizar mediante cualquier tipo de formato (PDF, rar, etc).

#### Directriz técnica:

Si el proceso requiere directrices técnicas previas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos, se debe realizar la solicitud y adjuntar la directriz.

### **Importante:**

- Se debe dar clic en el botón “Guardar”.
- En la esquina superior derecha del formulario, encontrará un icono de impresora . Al hacer clic en este icono, podrá imprimir el formulario.

### **5. Enviar solicitud:**

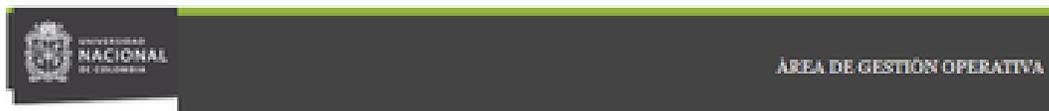
Una vez diligenciada toda la información del formulario, se debe dar clic en el botón “Enviar solicitud”.

Posteriormente, aparecerá el mensaje “¡La solicitud ha sido guardada exitosamente!” y llegará un correo informativo a la persona que realizó la solicitud.

**¡La solicitud ha sido guardada exitosamente!**

[Regresar](#)

**Importante:** ImImporrante



**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE BIEN, SERVICIO U OBRA**

Respetado(da) Luisa Fernanda Arboleda Para

Por medio de la presente comunicación, se notifica la creación exitosa de la solicitud con el número de caso **23798**. Los datos del requerimiento son:

Tipo de orden: Bien

Objeto general a contratar: Descripción general sobre el servicio a contratar

Para hacer seguimiento a la gestión de su solicitud puede acceder con el número del caso **23798** y con el número del pin **412R** en el siguiente enlace:

<https://gespro.unal.edu.co/sysunmed/es/neoclassic/tracker/login>

Atentamente,

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA  
CARRERA 45 #06-85 Edificio Uriel Gutiérrez, oficina 463  
Tel. (57- 1) 3166000 ext. 18165

**6. Realizar seguimiento al caso:**

**Importante:**

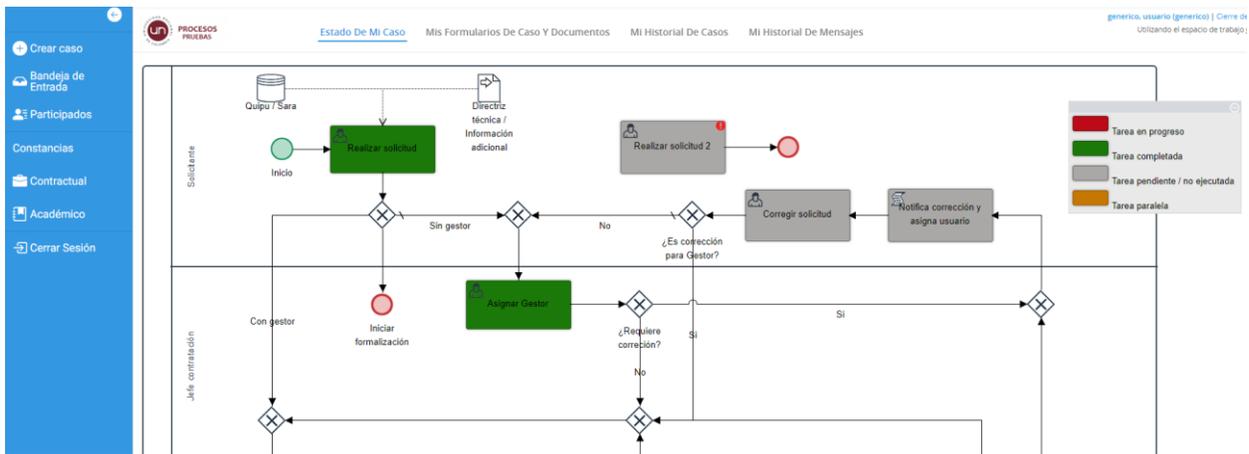
- Se debe contar con el número del caso y el tipo de orden de bien o servicio a adquirir elegido para poder ingresar a realizar el seguimiento al caso.
- El enlace para seguir el caso y conocer en qué paso del proceso se encuentra es el siguiente: <https://gespro.unal.edu.co/sysunmed/es/neoclassic/tracker/login>

En el portal <http://gespro.unal.edu.co/>, haga clic en la opción "Participados", ubicada en el panel izquierdo, para acceder al caso mediante el cual realizó el requerimiento.

#	Caso	Proceso	Tarea	Usuario actual	Estado
23798	"Descripción general sobre el servicio a contratar..."	Invitación y evaluación de propuestas contractuales (Anteriormente: Solicitud de bien, servicio u obra)	Asignar Gestor	Manrique Arias Aliana Lorena	En proceso
23799	"..."	Invitación y evaluación de propuestas contractuales (Anteriormente: Solicitud de bien, servicio u obra)	Hacer solicitud de bien, servicio u obra	generico usuario	En proceso

Al ingresar al caso, encontramos varias opciones, como consultar el “Estado de Mi Caso”, “Mis formularios de Caso y Documentos”, “Mi historial de Casos” y “Mi Historial de Mensajes”.

**Estado de Mi Caso:** Aquí encontramos un mapa del proceso, un diagrama que muestra de manera gráfica las tareas incluidas en el proceso, indicando cuáles se han ejecutado y en qué punto del proceso se encuentra el caso.



**Mis Formularios de Caso y Documentos:** En esta opción, podemos visualizar el formulario diligenciado donde se realiza la solicitud y consultar los documentos cargados durante el proceso.

Title	Type	
(form) Solicitud bien, servicio	Form	Vista
Informe de evaluación propuestas recibidas	Document	Vista
Invitación directa a presentar oferta	Document	Vista

Filas 1-3/3 Página 1/1

**Mi Historial de Casos:** Se presenta una vista tabular donde se pueden consultar el estado actual de nuestro caso, las tareas ejecutadas (Task), los usuarios participantes (Delegated User) y las fechas de inicio y de terminación de cada tarea (Start Date y End Date).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PROCESOS PRUEBAS

Estado De Mi Caso   Mis Formularios De Caso Y Documentos   **MI Historial De Casos**   MI Historial De Mensajes

Caso #: 17824   Título: "Solicitud de prueba..."

Task	Delegated User	Task Transfer Date	Start Date	End Date	Action
Realizar solicitud	generico usuario	2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	Routed
Confirmación		2021-02-23	2021-02-23	2021-02-23	Routed
Asignar Gestor	Patino Restrepo Catherin	2021-02-23	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Asignación		2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Gestionar Solicitud	Patino Restrepo Catherin	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Gestionar Ofertas	Patino Restrepo Catherin	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Firmar Evaluación	Sistema de Firmas Sistema de Firmas	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Notificar evaluación	Patino Restrepo Catherin	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Recepción de observaciones	Patino Restrepo Catherin	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed
Solicitar Orden	Patino Restrepo Catherin	2021-02-24	2021-02-24	2021-02-24	Routed

Filas 1-10/10 Página 1/1

**Mi Historial de Mensajes:** Aquí podemos consultar y visualizar las notificaciones y correos electrónicos enviados durante el proceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PROCESOS PRUEBAS

Estado De Mi Caso   Mis Formularios De Caso Y Documentos   MI Historial De Casos   **MI Historial De Mensajes** Cierre

Caso #: 17824   Título: "Solicitud de prueba..."

DATE	SUBJECT	FROM	TO	
2021-02-23 12:36:38	Confirmación solicitud de adquisición de bienes / servicios	PROCESOS UNALMED <procesos_med@unal.edu.co>	mjesparzac@unal.edu.co	Vista
2021-02-24 15:52:11	Asignación de gestor para la contratación	PROCESOS UNALMED <procesos_med@unal.edu.co>	mjesparzac@unal.edu.co	Vista
2021-02-24 16:22:50	Invitación a presentar oferta - 17824	invitacion_med@unal.edu.co	mjesparzac@unal.edu.co	Vista
2021-02-24 16:31:35	Soportes firma informe de evaluación - 17824	mjesparzac@unal.edu.co	mjesparzac@unal.edu.co	Vista
2021-02-24 16:32:56	Evaluación de Propuestas - 17824	mjesparzac@unal.edu.co	mjesparzac@unal.edu.co	Vista

Filas 1-5/5 Página 1/1