



# MAPA DE TRÁMITES

## Adquisición de bienes y servicios

### Notas:



Accede a un enlace si estás viendo este documento en línea



El usuario debe realizar estos pasos.



Estos pasos son responsabilidad de la oficina de contratación

Los **Formatos Correspondientes** son todos aquellos asociados con el trámite, pero el usuario debe determinar cuál se acomoda a su necesidad.



### Documentos requeridos



**U-FT-12.002.001**  
Invitación directa a presentar oferta para orden contractual



**U-FT-12.002.002**  
Formato Solicitud de orden contractual



**U-FT-12.002.003**  
Solicitud certificado de disponibilidad



**U-FT-12.002.039**  
Informe de evaluación de propuesta(s) recibida(s) invitación directa a presentar oferta para orden contractual



**U-GU-12.002.002**  
Elaboración de estudio de mercado



### Horario de atención

Lunes a jueves  
**de 8am a 5pm**

Viernes  
**de 7am a 4pm**

**Para más información visita:**  
<http://gerencia.unal.edu.co/gerencia/directorio>

01



Diligenciar el formato solicitud orden contractual 

02



Radicar la solicitud con sus soportes en la oficina de contratación

03



Solicitar la expedición del CDP diligenciando el formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal 

04



Elaborar la orden contractual

05



Notificar al usuario sobre la orden contractual o contrato

06



Recoger la orden contractual o contrato

07



Legalizar la orden contractual o contrato