



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Facultad de Ciencias sede Bogotá

Unidad Administrativa

Guía para la búsqueda de formatos indispensables para la **solicitud elaboración de servicio académico remunerado (SAR)** ante la Unidad Administrativa de la facultad de Ciencias sede Bogotá.



1. Entrar a la **página oficial de la Universidad Nacional de Colombia** <http://unal.edu.co/>, buscar la pesataña **UNIVERSIDAD**, dar click. En el menú que se despliega, nuevamente click en **ESTRUCTURA**.

2. Entrado en la opción **ESTRUCTURA**, buscar el área de **Gerencia Nacional Financiera y Administrativa** y dar click para entrar.

Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
webmaster@unal.edu.co

Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
dirnacp_nal@unal.edu.co

Programa Nacional de Egresados
egresados@unal.edu.co

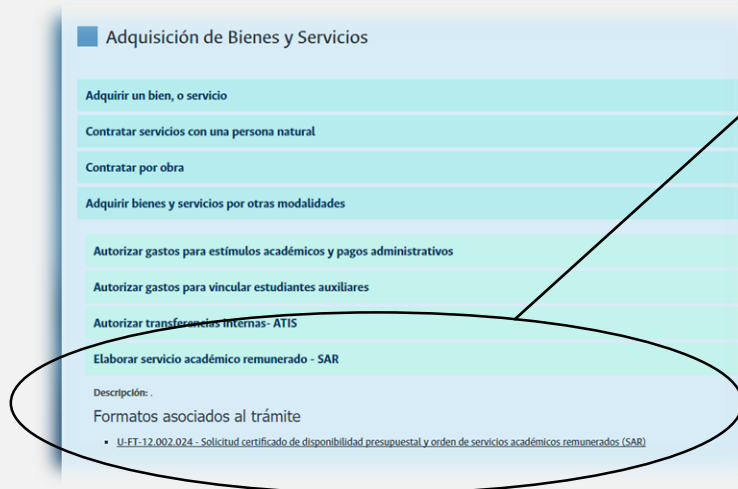
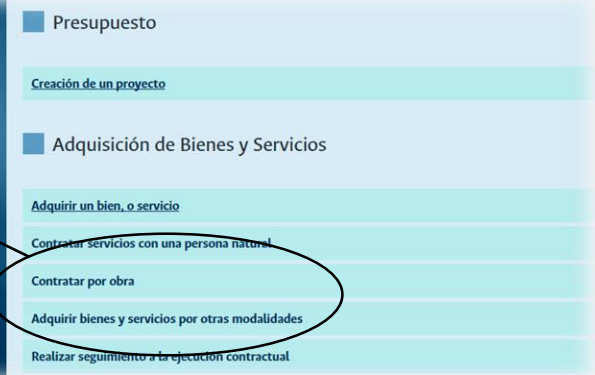
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa
gernalfa_nal@unal.edu.co
Horario: 8 am - 5 pm

División Nacional de Servicios Administrativos
divnalsa_nal@unal.edu.co



3. En la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, buscar la opción Trámites y dar click.

4. Ingresado en la opción **trámites**, click en **Adquirir bienes y servicios por otras modalidades**.



5. Elegido **Adquirir bienes y servicios por otras modalidades**, en el menú que se despliega, dar click en **Elaborar servicio académico remunerado**.

Ruta resumida:

Página oficial de la Universidad Nacional de Colombia <http://unal.edu.co/>, / LA UNIVERSIDAD/ Estructura/ Gerencia Nacional Financiera y Administrativa/ Trámites/ Adquisición de bienes y servicios/ Elaborar servicio académico remunerado.

Formatos que encontrará con esta guía:

- U-FT-12.002.024 - Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados (SAR).