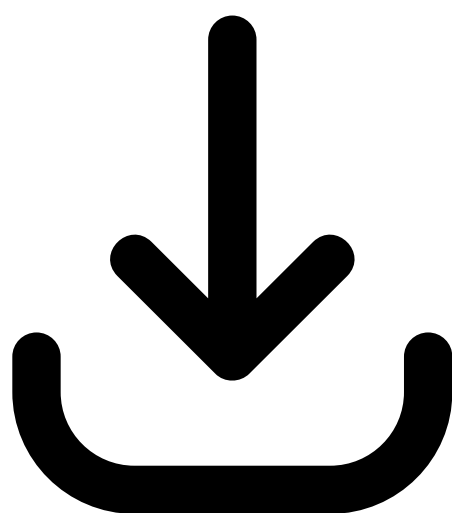


SOLICITUD SERVICIO ACADEMICO REMUNERADO (SAR)



PASO 1

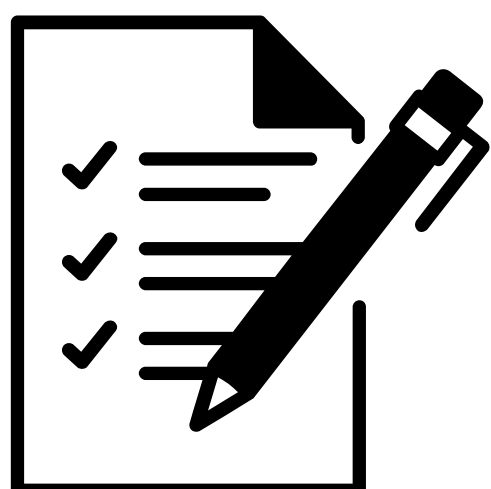
Descargar y diligenciar el siguiente formato:

1- U-FT-12.010.047 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y servicios académicos remunerados (SAR)
<https://gerencia.unal.edu.co/>

PASO 2

Reunir los documentos requeridos para iniciar el trámite.

1. Formato U-FT-12.010.047
2. Fotocopia de cedula del Docente a vincular



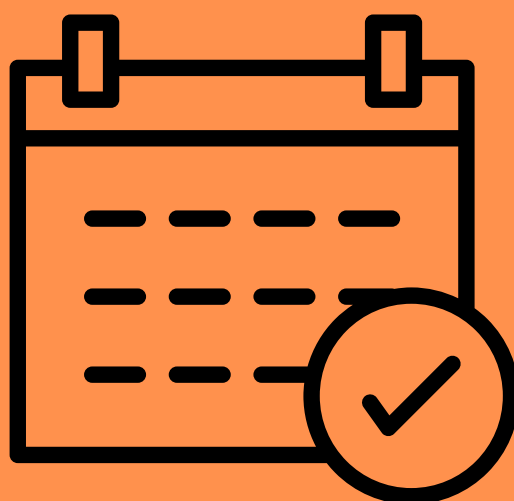
PASO 3

Ingresar al formulario "solicitud de trámites Unidad Administrativa" y radicar la solicitud con los documentos en un solo PDF.

<https://forms.gle/fwcknggfMjf4HJkY6>

PASO 4

Ingresar al correo y confirmar el número de radicado para su seguimiento.



Nota: Toda solicitud devuelta deberá radicarse nuevamente a través del mismo formulario, generándose un nuevo numero de radicado.

Finalmente, en caso de presentarse dudas puede comunicarse con la Unidad Administrativa a las extensiones telefónicas 17027, 17028, 17030 y 17088.