

# Unidad Administrativa

Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia  
Sede Bogotá



# NOMBRE DEL SERVICIO

- \* Solicitudes de avances y Rags
- \* Solicitudes ODC, ODS, SAR,ATI
- \* Acompañamiento a la ejecución de proyectos de investigación, extensión y sostenimiento.
- \* Atención de solicitudes mantenimiento, para trámite.

# USUARIOS

INTERNOS: Docentes, estudiantes, administrativos y contratistas  
EXTERNOS: Contratista y clientes



# FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO

Mediante formatos pre establecidos por las dependencias de contacto que producen el servicio.

Ej. Gerencia Financiera  
Sección de Mantenimiento  
Dirección de Personal Administrativo

# DESCRIPCION DEL SERVICIO

Generalmente, se elabora un certificado, para las solicitudes contractuales, una orden contractual y sus correspondientes registro y notificación, luego de ser firmados por el Ordenador de Gasto.

# HORARIO DE SERVICIO

- \* Lunes a Viernes de 8 am a 4 pm Préstamo de equipos y servicios administrativos
- \* Sábados 8 am a 1 pm Bibliotecas



# TIEMPO DEL SERVICIO

Cinco días hábiles, una vez radicada la solicitud con sus soportes correspondientes.





**Unidad Administrativa**

**Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia**

**Sede Bogotá**



# RESPONSABLE DEL SERVICIO

Jefe de Unidad Administrativa

[Uniadm\\_fmvsbog@unal.edu.co](mailto:Uniadm_fmvsbog@unal.edu.co)

Tel 3165000 ext 15311/12

