



# *GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

*FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA*

2024





# LINEA DE TIEMPO DE LA IDEA A LA REALIDAD



# CRONOLOGÍA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Conjunto de funciones dentro de una organización que buscan controlar y aprovechar al máximo los recursos.



## DATOS IMPORTANTES

1. Son días hábiles.
2. En caso de no cumplir los tiempos o los requisitos el proceso reinicia.
3. En el envío de la solicitud no es sinónimo de tener una orden generada. Se debe realizar todo el proceso.
4. No se puede exceder las fechas establecidas para solicitud de procesos.







### **Vigencia**

Los documentos debe tener una fecha de expedición menor a 30 días

### **Formatos**

Documentos oficiales de la universidad para diligenciar y firmar (No modificar)

### **SIGEP II**

Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público debe estar actualizado con todos los documentos adjuntos

## **Datos Importantes**

### **ARL**

Positiva y Sura, si está afiliado o desea afiliarse a una ARL diferente, debe adjuntar el Certificado de afiliación de su ARL  
Cuando supere los 30 días de plazo.

### **RUT**

Documento de color azul (última versión), la actividad registrada debe estar relacionada al objeto de la contratación

### **Ley 2013 -2019**

Soporte de actualización IMAGEN del registro