

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	20 de octubre de 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
ORDENADOR DEL GASTO	MARIO RICARDO LÓPEZ RAMÍREZ
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
N/A

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
En el Plan de Desarrollo Institucional, el componente administrativo se rige por un principio central: la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad del Tolima. Este principio se orienta por valores como la planeación, la transparencia en el manejo de recursos y la rendición de cuentas, además de la calidad y calidez en el trato hacia toda la comunidad universitaria. La Universidad requiere un sistema de administración ágil, eficaz y flexible que soporte adecuadamente las actividades académicas y administrativas. Para garantizar el desarrollo de los ejes misionales de la institución, es fundamental contar con servicios oportunos y pertinentes que respondan a las demandas del entorno. En este contexto, se hace necesaria la vinculación de personal calificado para fortalecer procesos operativos esenciales que permitan mantener la funcionalidad y operatividad de las instalaciones físicas de la Universidad. El rol de Todero es clave para atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones, contribuyendo al bienestar y la funcionalidad de los espacios universitarios. Este servicio garantiza ambientes adecuados para el desarrollo de actividades académicas, investigativas y administrativas, minimizando posibles inconvenientes operativos. En este sentido, la Vicerrectoría Administrativa requiere la vinculación de personal especializado en actividades de mantenimiento general.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. Apoyo en actividades de mantenimiento de instalaciones físicas de la Institución, esto incluye plomaría, pintura, cubierta, etc. 2. Apoyo en actividades relacionadas con reparaciones de instalaciones físicas de la Institución 3. Apoyo en actividades relacionadas con la limpieza de instalaciones físicas de la Institución 4. Acompañamiento en actividades operativas de mantenimiento y reparación 5. Mantener reserva sobre la información que maneje con la ejecución del contrato. 6. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del contrato. 7. Informe final de las actividades realizadas y productos entregables con evidencias físicas. 8. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales, e informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que advierta sobre su ejecución. 9. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 10. Responder por acciones u omisiones que afectan negativamente a la Universidad en el Desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable en las actuaciones que bajo su responsabilidad afecten a terceros. 11. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 12. Aplicar actividades de auto cuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo. 13. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL) 14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato conforme al objeto del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
Informe donde se evidencie las actividades desarrolladas en torno al cumplimiento de las obligaciones contractuales

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
N/A

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

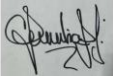
5. VALOR ESTIMADO
El valor estimado de la contratación asciende a la suma de treinta millones de pesos M/CTE (\$30.000.000) , correspondiente al pago de honorarios de Dos Millones quinientos Mil pesos M/CTE (\$2.500.000) mensuales durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2026.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachillerato

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
DOCE (12) MESES

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
Sedes en la ciudad de Ibagué de la Universidad del Tolima donde se requiera la prestación del servicio.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
N/A

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	CLAUDIA PATRICIA TORO
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DSI-869-21/10/2025
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
E-mail:	cptoron@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ

 Universidad del Tolima	PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	6/1/2026	
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:		
Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Universidad del Tolima.		
VALOR:	\$ 13.162.500	LETRAS: TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE
SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	x	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
 GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 373

Fecha: 20 de Febrero de 2026 a las 08:29

Solicitante: 66854776 - CLAUDIA PATRICIA TORO NIÑO

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Eje estratégico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 18393356 - GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1005691528 - KAROL DANIELA AMAYA MONTAÑO

Valor: \$ 13.162.500,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Plan de desarrollo 2023-2032 de la Universidad del Tolima el Eje 6 Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional, apunta a la construcción de un Sistema de Planificación que articule los diferentes instrumentos de planeación, evaluación y seguimiento, de manera que estos sean sinérgicos en sus dinámicas y permitan generar una cultura de la planificación en la comunidad universitaria. Ello permitirá integrar los ejes misionales de investigación, formación y proyección social con los ejes estratégicos de evaluación y de soporte, lo que a su vez facilitará el intercambio de información entre estos y la priorización de esfuerzos y la toma de decisiones para la concreción del Proyecto Educativo Institucional. En ese sentido es pertinente establecer que la Gestión Administrativa constituye un factor determinante en la gestión de los procesos académicos / administrativos, teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la calidad de la institución es mantener la acreditación institucional y dentro de los procesos de acreditación debe buscarse la trazabilidad y confiabilidad en todos sus procesos dinamizando la gestión del talento humano. En este contexto, se hace necesaria la vinculación de personal calificado para fortalecer procesos operativos esenciales que permitan mantener la funcionalidad y operatividad de las instalaciones físicas de la Universidad.

El rol de Todero es clave para atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones, contribuyendo al bienestar y la funcionalidad de los espacios universitarios. Este servicio garantiza ambientes adecuados para el desarrollo de actividades académicas, investigativas y administrativas, minimizando posibles inconvenientes operativos. En este sentido, la Vicerrectoría Administrativa requiere la vinculación de personal idóneo para la realización de actividades de mantenimiento general.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Universidad del Tolima.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar actividades de mantenimiento de instalaciones físicas de la Institución, esto incluye plomería, pintura, cubierta, etc. 2. Apoyar actividades relacionadas con reparaciones de instalaciones físicas de la Institución 3. Apoyar actividades relacionadas con la limpieza de instalaciones físicas de la Institución 4. Acompañar actividades operativas de mantenimiento y reparación 5. Mantener reserva sobre la información que maneje con la ejecución del contrato. 6. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del contrato. 7. Informe final de las actividades realizadas y productos entregables con evidencias físicas. 8. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales, e informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que advierta sobre su ejecución. 9. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 10. Responder por acciones u omisiones que afectan negativamente a la Universidad en el Desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable en las actuaciones que bajo su responsabilidad afecten a terceros. 11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato conforme al objeto del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, será de cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. No superará la vigencia fiscal del 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Conforme a la naturaleza del contrato, su ejecución será en la Universidad del Tolima sede central.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Presentación de informes parciales e informe final de la ejecución de las actividades.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 252	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111 - PROPIOS	13.162.500,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
---------------	-------------	-------

Transferencia electrónica	Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor la cual, conforme a los informes del contratista dentro del periodo de tiempo de ejecución del contrato. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social de los períodos en que se desarrolle el objeto contractual, y factura legal. NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO: Se determino el valor conforme a las obligaciones y el objeto.	\$ 13.162.500,00
---------------------------	--	------------------

MODALIDAD
Menor Cuantía

CAUSAL	
Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO					
Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Operacionales	Incumplimiento en las labores asignadas en el contrato y estudios previos	El contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, según las obligaciones contractuales designadas.	Presentación de informes de actividades periódicos al supervisor.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos Social	Cambios imprevistos en el desarrollo normal del proyecto en las instalaciones al interior de la Universidad del Tolima o en las Oficinas donde se requieran ejecutar el proyecto.	El cambio en el cronograma de actividades y en el tiempo de desarrollo de las mismas que genera problemas en la ejecución del proyecto.	Prever futuras complicaciones a través de reasignación del lugar de trabajo a otra sede de la Universidad del Tolima	Contratante	RIESGO BAJO
Riesgos Financieros	Liquidez en el pago	Mora en el pago	Verificación de rubros aprobados para la contratación.	Contratante	RIESGO BAJO

GARANTÍA	
Amparo	Descripción

Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.
---	--

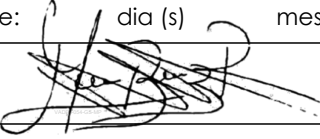
REQUISITOS HABILITANTES	
Tipo de requisito	Descripción
Hoja de vida en formato del SIGEP	Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica, con sus respectivos soportes.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará baja la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018.
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
Acreditación de Perfil	Para verificar el perfil requerido en el presente estudio previo, deberá aportar: Certificados de formación académica. Título bachiller.
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Propuesta economica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales
Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional	El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documentos disponibles en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial
Certificado de NO vinculación al Registro de Delitos Sexuales	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no se encuentra inhabilitado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, cometidos contra niños, niñas y adolescentes. Aplica para las actividades relacionadas en la Ley 1918 del 2018 y su Decreto Reglamentario 753 del 2019.

Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional	El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSCfrmcpnconsulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal deberá presentar registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10 del valor del presupuesto oficial y válido por noventa 90 días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	Formación academica	La asignación de la puntuación se realizará en función del nivel académico acreditado, conforme a los siguientes criterios: Nivel academico Puntos Tecnico 2 Tecnologo 6 Profesional 10 Especialista 12	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia acreditada.	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO C.C. 18393356	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1005691528 - KAROL DANIELA AMAYA MONTAÑO	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Código: GF-P01-F01
			Versión: 11
			Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE B. EL ENVÍO DE CDP SOLO SE HARÁ A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO FECHA: _____ DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES CONCEPTO: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Universidad del Tolima. CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión): N/A NOMBRE DEL PROYECTO: _____ N/A VALOR TOTAL: \$ 13.162.500) _____ El presente CDP se solicita por una vigencia de: _____ día (s) _____ mes (es) 2  _____ APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO MARIO RICARDO LÓPEZ RAMÍREZ VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  Olga Eleazar Bravo Universidad del Tolima CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica3@ut.edu.co / lnmontalvov@ut.edu.co			
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO			
FECHA DE RECIBIDO :		NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

atencionalciudadano@ut.edu.co

www.ut.edu.co



20/10/2019 - V
CA 1 -2019-10-24

Confirmado

19/01/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-252

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Universidad del Tolima

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SCDP-252		\$ 13.162.500,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
				Total	\$ 13.162.500,00

Total en letras TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS	Página 1 de 1
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05
UNIVERSIDAD DE TOLIMA		

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por la DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Perfil: Persona natural con título de bachiller.

Objeto: Prestar servicios de apoyo en actividades de mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones físicas de la Universidad del Tolima, en las sedes de la ciudad de Ibagué.

Dada en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
 DGTH-JDBR-CONS-2811-diciembre 19 de 2025

Proyectó: Angélica Mora