

	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

VADF:C/C-286-MP

FECHA	23-10-2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ORDENADOR DEL GASTO	MARIO RICARDO LOPEZ

- ☐ PLAN DE ADQUISICIONES
- ☒ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
No aplica

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
El Plan de Desarrollo de la Universidad del Tolima, en su eje de Desarrollo, Gestión, y Sostenibilidad Institucional, establece la dinamización de la gestión del talento humano como una estrategia fundamental para optimizar el capital intelectual del personal docente y ampliar las capacidades dinámicas de los mismos. El proceso de vinculación, registro y afiliación a los diferentes sistemas de seguridad social de los Docentes catedráticos es crítico para el logro de este objetivo, teniendo en que ya que, permite garantizar la correcta vinculación y contratación de docentes catedráticos, de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Gestionando de manera eficaz las vinculaciones, y desvinculaciones los mismos, brindándoles las protecciones adecuadas respecto de los diferentes sistemas de seguridad social. La ausencia de un responsable para este proceso implicaría serios obstáculos para la gestión del talento humano y, por ende, para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, por lo que la designación de este para el proceso de vinculación, registro y control del personal es indispensable para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión del talento humano en la Universidad del Tolima.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. Apoyar en la atención al público en general, en especial a profesores catedráticos, recibir documentos y dar orientación a sus inquietudes, en los temas relacionados con su función. 2. Apoyar en la recepción, revisión y clasificación de los documentos entregados por los profesores catedráticos de modalidad presencial y distancia, con el fin de afiliarlos a los diferentes sistemas de seguridad social en el momento de su vinculación. 3. Brindar apoyo en la organización de los documentos soporte de afiliación a la seguridad social de los docentes y entregarlos para su respectivo archivo. 4. Apoyar la revisión de asignaciones académicas entregadas por los diferentes programas académicos. 5. Brindar apoyo en la actualización de la base de profesores catedráticos de la universidad y mantenerla disponible para las dependencias de la universidad. 6. Apoyar en el archivo de los documentos originados en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la Ley de archivo y a las tablas de retención documental de la Universidad. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el sistema de información ALE-ERP que sean requeridas por la Dirección. 8. Asistir a reuniones que sean asignadas y elevar actas de las mismas. 9. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 10. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. 11. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 12. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 14. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
1. Informe parcial de actividades desarrolladas. 2. Informe final de actividades desarrolladas sobre la ejecución del contrato.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
No aplica

	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
Veinte Millones de pesos (\$ 20.000.000) M/CTE

6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural, profesional en Administración de Empresas, con conocimiento en áreas administrativas, con experiencia en actividades similares o afines a las obligaciones del contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
Ocho (8) meses

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
No aplica

Firma de quien elaboró:	 DGTH-JDBB-2878
Nombre de quien elaboró:	JUAN DAVID BARRETO RAMIREZ
Cargo:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Dirección Gestión del Talento Humano
E-mail:	direccjondgth@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	MARIO RICARDO LÓPEZ

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	11/02/2026	
Dependencia:	DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión del Talento Humano para impulsar los procesos administrativos a cargo de la dependencia.	
VALOR:	\$ 10.530.000	LETRAS: DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE
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 Rincón Botero Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 361

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 11:01

Solicitante: 1110489893 - JUAN DAVID BARRETO RAMIREZ

Dependencia Solicitante: INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

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: \$ 10.530.000,00

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 optimizando el capital intelectual del personal administrativo para ampliar las capacidades dinámicas de los funcionarios.

El Plan de Desarrollo de la Universidad del Tolima, en su eje de Desarrollo, Gestión, y Sostenibilidad Institucional, establece la dinamización de la gestión del talento humano como una estrategia fundamental para optimizar el capital intelectual del personal docente y ampliar las capacidades dinámicas de los mismos. El proceso de vinculación, registro y afiliación a los diferentes sistemas de seguridad social de los Docentes catedráticos es crítico para el logro de este objetivo, teniendo en cuenta que ya que, permite garantizar la correcta vinculación y contratación de docentes catedráticos, de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Gestionando de manera eficaz las vinculaciones, y desvinculaciones los mismos, brindándoles las protecciones adecuadas respecto de los diferentes sistemas de seguridad social. La ausencia de un responsable para este proceso implicaría serios obstáculos para la gestión del talento humano y, por ende, para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión del Talento Humano para impulsar los procesos administrativos a cargo de la dependencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la atención al público en general, en especial a profesores catedráticos, recibir documentos y dar orientación a sus inquietudes, en los temas relacionados con su función. 2. Apoyar en la recepción, revisión y clasificación de los documentos entregados por los profesores catedráticos de modalidad presencial y distancia, con el fin de afiliarlos a los diferentes sistemas de seguridad social en el momento de su vinculación. 3. Brindar apoyo en la organización de los documentos soporte de afiliación a la seguridad social de los docentes y entregarlos para su respectivo archivo. 4. Apoyar la revisión de asignaciones académicas entregadas por los diferentes programas académicos. 5. Brindar apoyo en la actualización de la base de profesores catedráticos de la universidad y mantenerla disponible para las dependencias de la universidad. 6. Apoyar en el archivo de los documentos originados en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la Ley de archivo y a las tablas de retención documental de la Universidad. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el sistema de información ALE-ERP que sean requeridas por la Dirección. 8. Asistir a reuniones que sean asignadas y elevar actas de las mismas. 9. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. 10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 11. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 12. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 13. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas o de apoyo a la gestión, relacionadas con las obligaciones del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será de cuatro (04) 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 sera en la Universidad del Tolima, sede principal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Presentar informes parciales de las actividades desarrolladas e informe final, conforme a los requerimientos tecnicos del supervisor del contrato.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 708	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111 - PROPIOS	10.530.000,00

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 al objeto y las obligaciones.	\$ 10.530.000,00
---------------------------	---	------------------

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 de las actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos Tecnológicos	Pérdida de información por daños en las unidades de almacenamiento de datos, o en los equipos utilizados.	Pérdida de información.	Revisión y disposición de la tecnología requerida, estableciendo copias de seguridad de la información recopilada.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos Social	Protestas de la comunidad universitaria	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Si el cierre se mantiene en el tiempo, se suspenderá el contrato.	Contratante	RIESGO BAJO

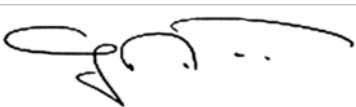
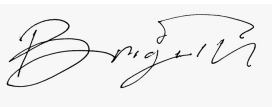
GARANTÍA	
Amparo	Descripción

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
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. 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
Acreditación de Perfil	Para verificar el perfil requerido en el presente estudio previo, Persona natural con título de bachiller y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas o de apoyo a la gestión, relacionadas con las obligaciones del contrato., deberá aportar: Certificados de formación académica: Título bachiller y certificados de experiencia.
Hoja de vida de la función pública para persona natural o jurídica	El proponente deberá presentar hoja de vida en el formato de la Función Pública para personas jurídicas o naturales según sea el caso.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
Acreditación pago sistemas de salud riesgos profesionales pensiones	La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
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
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	El proponente persona natural, deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. 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 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.coPSCfrmcpnconsulta.aspx
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	El proponente deberá remitir certificación de que 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.
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural debera presentar registro de dedudaores alimetarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
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.
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

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 ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO FECHA: 9/2/2026 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONCEPTO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión del Talento Humano para impulsar los procesos administrativos a cargo de la dependencia. CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión): NOMBRE DEL PROYECTO: VALOR TOTAL: \$ 10.530.000 El presente CDP se solicita por una vigencia de: dia (s) 2 meses  APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica4@ut.edu.co DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO FECHA DE RECIBIDO : 11/02/2026 NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:		


Nora Echeverri Bravo
Universidad del Tolima



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

16/02/2026

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-708

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto

067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION

Descripción

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión del Talento Humano para impulsar los procesos administrativos a cargo de la dependencia.

Rubro	F. financiamiento	C.costo	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SCDP-704		\$ 10.530.000,00
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	\$ 10.530.000,00

Total en letras

DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas o de apoyo a la gestión, relacionadas con las obligaciones del contrato.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión del Talento Humano para impulsar los procesos administrativos a cargo de la dependencia.

Dada en Ibagué, a los doce (12) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-233- febrero 12 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 