

CIRCULAR No. 002 - 2026

PARA: FUNCIONARIOS, TRABAJADORES OFICIALES, DOCENTES
PERSONAL TRANSITORIO, JUDICANTES.

DE: DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS
LABORALES – VIGENCIA 2026

La **Universidad del Tolima**, a través de la **Dirección de Gestión del Talento Humano**, se permite informar a la comunidad universitaria que, a partir de la fecha, se realiza un ajuste en el **procedimiento para la solicitud de constancias laborales**, el cual se desarrollará de la siguiente manera:

PERSONAL NO AFILIADO A SINDICATOS

El trámite de solicitudes de constancias laborales para el personal **no sindicalizado** se realizará **únicamente a través de la plataforma ACADEMUSOFT**.

En caso de no contar con el rol correspondiente o de presentar inconvenientes para el ingreso a la plataforma, el solicitante deberá realizar la respectiva solicitud ante la **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** de la Universidad del Tolima, a través del correo electrónico **ogt@ut.edu.co**.

El término para la expedición de las constancias laborales será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del momento en que el pago se vea reflejado en la plataforma. Una vez expedida la constancia, esta será remitida al correo electrónico registrado por el solicitante.

PERSONAL AFILIADO A SINDICATOS SINTRAUNICOL – ASEPCUT - SINTRAOFUT - ASPU

El personal afiliado a los sindicatos **SINTRAUNICOL - ASEPCUT - SINTRAOFUT – ASPU** deberá realizar la solicitud de constancias laborales **únicamente mediante el diligenciamiento del formulario dispuesto para tal fin en la página web institucional**.

Este procedimiento se adopta conforme a la **normativa interna de la Universidad del Tolima** y a lo establecido en el **acuerdo sindical vigente**, el cual señala que cada servidor podrá solicitar **hasta tres (3) constancias laborales por año calendario**.

Las solicitudes que no se realicen a través del formulario habilitado o que excedan el número máximo permitido **no serán tramitadas**.

El término para la expedición de las constancias laborales será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del momento en que se refleje la solicitud. Una vez expedida la constancia, esta será remitida al correo electrónico registrado por el solicitante.

CERTIFICADO DE FACTORES SALARIALES

Este tipo de certificado puede solicitarse a través de la plataforma **ACADEMUSOFT**, siguiendo el mismo trámite establecido para los no afiliados, y tiene el mismo costo.

El término para la expedición de este tipo de constancias oscila entre cinco (5) a noventa (90) días hábiles, dependiendo de los años objeto de consulta.

Enlace para la solicitud de constancias laborales:

<https://administrativos.ut.edu.co/vicerrectoria-administrativa-y-financiera/direccion-gestion-de-talento-humano/solicitud-de-constancias-laborales.html>

Para cualquier inquietud adicional relacionada con este procedimiento, podrán comunicarse con la **Oficina de Gestión del Talento Humano** a través del correo institucional: constanciasdrp@ut.edu.co - tramitespensiondrp@ut.edu.co

Cordial saludo



JUAN DAVID BARRETO RAMIREZ
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano – Resolución 1295 del 30 de sep. 2025

proyectó: Jaddy Catalina Chica Méndez.
Auxiliar administrativo G.19.