31715401-

Medellín, septiembre 22 de 2026

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que atendiendo a la solicitud de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales, con el objeto de contratar Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales, en el marco de las actividades definidas en el Contrato Interadministrativo No.4600019644 de 2026, entre el Departamento de Antioquia-Secretaría de Gobierno y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid., para ser ejecutado en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, una vez hecha la consulta en las diferentes áreas administrativas, se observa que en la planta de personal administrativo, no hay personal suficiente con el perfil de Tecnólogo, Técnico o Bachiller con 6 Semestres cursados y aprobados de Programas profesionales del NBC de Economía, Administración, Contaduría y afines, con conocimientos de ofimática para trabajar en actividades administrativas. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con actividades administrativas, gestión documental, manejo de bases de datos, atención de requerimientos, elaboración de informes, archivo, seguimiento de proyectos o uso de herramientas ofimáticas.

Esta certificación se expide por solicitud realizada mediante comunicación del 09 de septiembre de 2026, desde la Dirección de Programas y Proyectos Especiales, a través del correo electrónico: proespe@elpoli.edu.co

MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
DIRECTOR(A)
DE GESTIÓN HUMANA

Linda R.

NIT: 890980136-6 Teléfono para verificación: 3197928