

Chía - Cundinamarca, enero 20 de 2025

Señores:

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Dr. DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA
Personero Municipal

REF: PROPUESTA PARA CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Estimado Doctor:

Yo **LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

1- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

"SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL CORRYCOM - PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA".

2- ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

1. Brindar el soporte técnico dentro de los tiempos estipulados en la propuesta
2. Mantener los servicios del sistema activos, debido a la caída constante del fluido eléctrico donde se encuentra alojado el servidor.
3. Capacitar a nuevos funcionarios en la operatividad del sistema.
4. Hacer seguimiento semanal al espacio en los discos del servidor, a fin de liberar espacio en los mismos, para que el sistema no colapse.
5. Reindexar periódicamente la base de datos, para agilizar el desarrollo de los diferentes procesos en el sistema.
6. Verificar constantemente la operatividad optima del sistema
7. Dar solución rápida y oportuna a los requerimientos solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.
8. Establecer informes que reflejen los documentos a vencer, por dependencia y por cada uno de los funcionarios, si hay lugar,

3- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA

Manifiesto que me acojo al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar e implementar alerta a cada usuario, sobre el vencimiento de radicados que le hayan sido asignados.
2. Desarrollar e implementar reporte de radicados discriminados por tipos de llegada y por rangos de fechas.
3. Implementar en el formulario de Recepción de PQRS la opción de que permita generar nuevamente el reporte del radicado.
4. Desarrollar e implementar reporte de vencimientos por cada uno de los usuarios de las diferentes dependencias.

5. Hacer seguimiento frecuente al espacio en los discos del servidor, a fin de liberar espacio en los mismos, para que el sistema no colapse.
6. Reindexar periódicamente la base de datos, para agilizar el desarrollo de los diferentes procesos en el sistema.
7. Modificar reporte de funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Dar solución rápida y oportuna a los requerimientos solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.
9. Prestar el soporte técnico de acuerdo a lo estipulado en la propuesta del contrato.
10. Capacitar a funcionarios de acuerdo a las necesidades de la entidad de la siguiente manera:

Temas	Se presentaran las siguientes opciones:
	- Administración de la seguridad (Perfiles, Usuarios y Auditoría). - Variables de entorno. - Tablas Básicas. - Utilidades. - Manejo de errores - Configuración del sistema. - Flujo documental en la aplicación. - Composición de números de radicación. - Definición de Procesos Documentales. 3 personas.
Número de participantes Perfil auditorio	Conocimientos avanzados de computación y administración de sistemas de gestión.
Duración	3 a 5 Horas.
Forma de desarrollo	Desarrollo de un laboratorio sobre un entorno de prueba del Sistema CORRYCOM.
Material Facilitado	Computador con acceso al entorno de pruebas.
Lugar Ciclos	Sala de capacitación acondicionada para 3 participantes, proyector, tablero. Instalaciones de la entidad.
Observaciones	Uno.
	Si se requieren capacitaciones adicionales, se solicitarán por escrito a fin de fijar un cronograma para las mismas.
Identificador Nombre Objetivo	CAP02 Gestión.
Temas	Describir la funcionalidad del sistema, según los perfiles asignados a los usuarios.
	Se presentaran las opciones de usuario de:
	- Tablas Básicas. - Correspondencia (Ingreso, Salidas, Ingreso a dependencia, Asignación, Traslado, Seguimiento, Respuesta). - Gestión Documental. - Rastreo. - Búsqueda de documentos. - Reportes e Informes. Los que amerite la entidad.
Número de participantes Perfil auditorio	Conocimientos básicos del manejo de computación.
Duración	16 Horas.

1. Actualizar informes a fin de optimizar la operatividad del sistema.
2. Actualizar el sistema, con la última versión vigente.
3. Realizar el soporte técnico de acuerdo a lo estipulado en la propuesta actual, de una manera oportuna.
4. Garantizar tres tipos de soporte técnico identificados así:

- Soporte de primer nivel: direccionado a resolver inquietudes de los usuarios respecto de la funcionalidad del aplicativo, en cuyo caso se dará respuesta inmediata

vía telefónica o por correo electrónico. El tiempo de atención de este soporte será de 8 horas hábiles máximo.

- Soporte de segundo nivel: este tipo de soporte se usará para atender y solucionar problemas de tipo funcional o alteración en el normal comportamiento del sistema, se podrán solucionar vía telefónica o correo electrónico. Para solucionar estos problemas se deberá dar acceso vía conexión remota a los servidores web y base de datos. La respuesta a este tipo de soporte se dará un primer diagnóstico en un término de 16 horas hábiles siguientes al reporte del error y en este mismo lapso de tiempo la solución.

- Soporte de tercer nivel: si debido a la magnitud del problema reportado, no se pudo dar solución en los soportes de primer y segundo nivel se recurrir a este nivel, en este caso se solicitará al cliente una base de datos y del aplicativo que se esté instalado en los servidores del cliente para montarlo en uno similar, una vez detectado el error y evaluado por el equipo técnico se informará a la entidad el tipo de solución planteada y el tiempo de implementación para la autorización del supervisor por parte de la entidad.

5. En caso de presentarse inconvenientes en el sistema y para lo cual se requiera mantenimiento de alguno de sus procesos o módulos, se realizará de acuerdo al requerimiento o importancia del mismo.
6. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto o proceso asignado, en coordinación con el supervisor del contrato.
7. Velar por que el software del Sistema CORRYCOM, esté disponible 24 horas al día, los 7 días a la semana.
8. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho de la Personera en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
9. Suscribir oportunamente el acta de inicio, y el acta de terminación con el supervisor del contrato.
10. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
11. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando sean requeridas.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato
13. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

En la propuesta el oferente deberá manifestar que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal.
3. Presentar los informes específicos o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera.
4. Actualizar la base de datos en cuanto a la información duplicada, que se genere por diferentes circunstancias en la operatividad del sistema.
5. Avisar oportunamente la Personería Municipal de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.

7. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
8. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entorpecimientos.
10. Acatar las observaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Presentar oportunamente al supervisor la factura en original y subirla al SECOP II en su momento, junto con la certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario, para poder efectuar los respectivos pagos.
13. Entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal.
14. Responder por el buen uso de la información entregada.
15. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
16. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que sea de la mejor calidad.
17. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato.
18. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
19. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
20. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad.
21. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.
22. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, con idoneidad en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la Ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
23. Brindar soporte con el fin de resolver inquietudes de los usuarios respecto a la funcionalidad del aplicativo, en cuyo caso se deberá dar respuesta inmediata vía telefónica o por correo electrónico.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

4- PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Sera hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5- LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será el Municipio de Chía. Sede de la Personería Municipal, carrera 11 No. 17-50.

6- VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

El valor total será de TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000,00)

7- FORMA DE PAGO

50% a los CUATRO (4) meses de iniciado el contrato

50% el día 15 de diciembre de 2025.

Atentamente,



LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA

C.C. No. 2.994.030

Dirección Carrera 14 No 14-33 chia

Celular: 314 2294103

Correo: aspin.limitada@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 2.994.030
GUATAME ESPINOSA

APELLIDO
LUIS ALBERTO

SEÑALES



FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1957

CHIA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.79

ESTADURA

B+

GRUPO SANG

M

SEXO

23-NOV-1977 CHIA

FECHA Y LUGAR DE EXPLICACION

LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DE IDENTIFICACION



A: TIOGABO 00061001 M: 00000000000000000000

00027140564 1

1972003724

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de enero de 2025, a las 17:50:00, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	900142339
Código de Verificación	900142339250108175000

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 21 de enero de 2025, a las 15:12:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

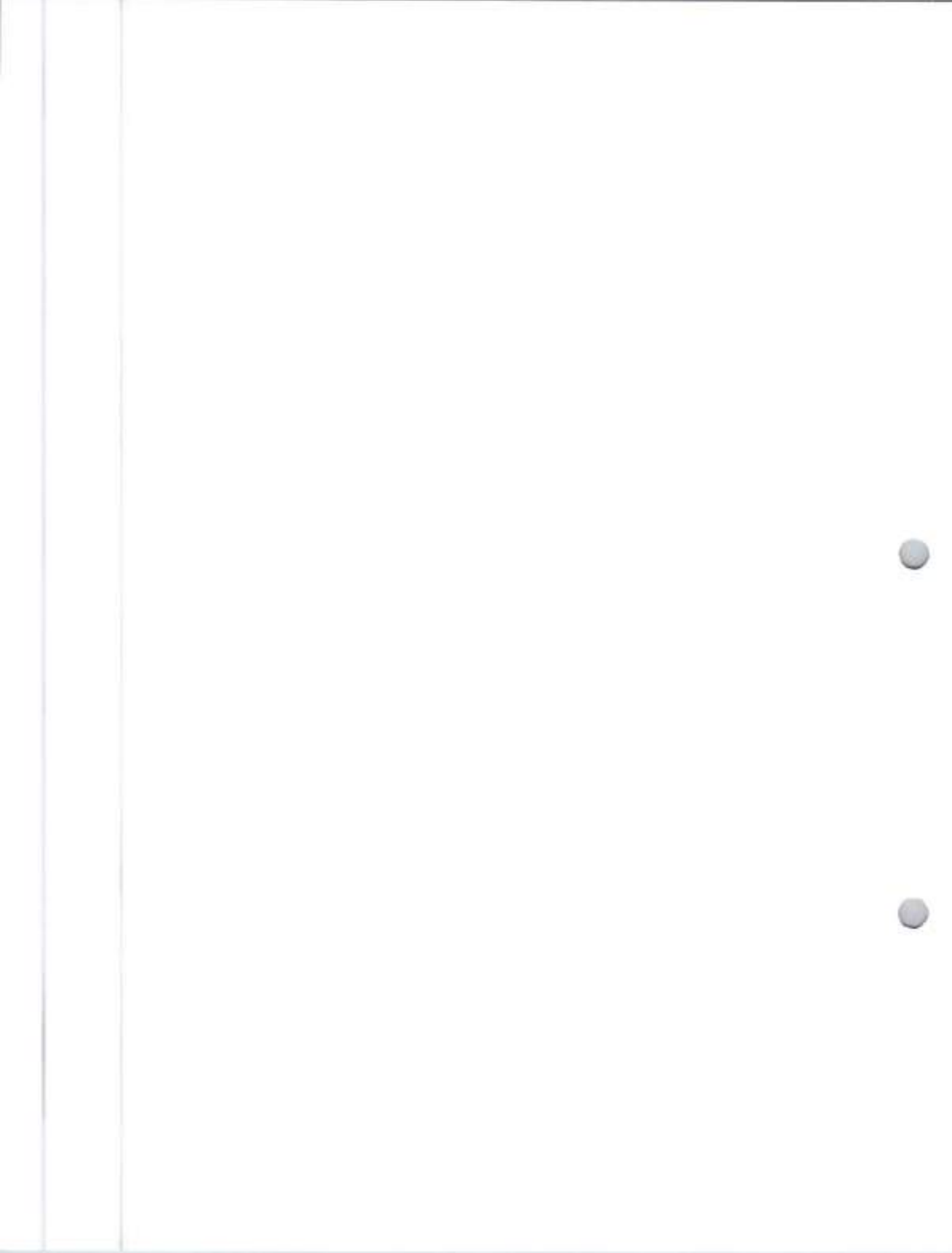
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	2994030
Código de Verificación	2994030250121151257

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261106255



PIB
17:41:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 2994030:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los Incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2018.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S). SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:33 AM horas del 09/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **2994030**

Apellidos y Nombres: **GUATAME ESPINOSA LUIS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25° barrio Modelo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes: 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5150700 ext. 30562 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
Email: dijn@policia.gov.co
ato@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.

GOV.CO GOV.CO



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2025 11:40:18 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **2994030**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108583557**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

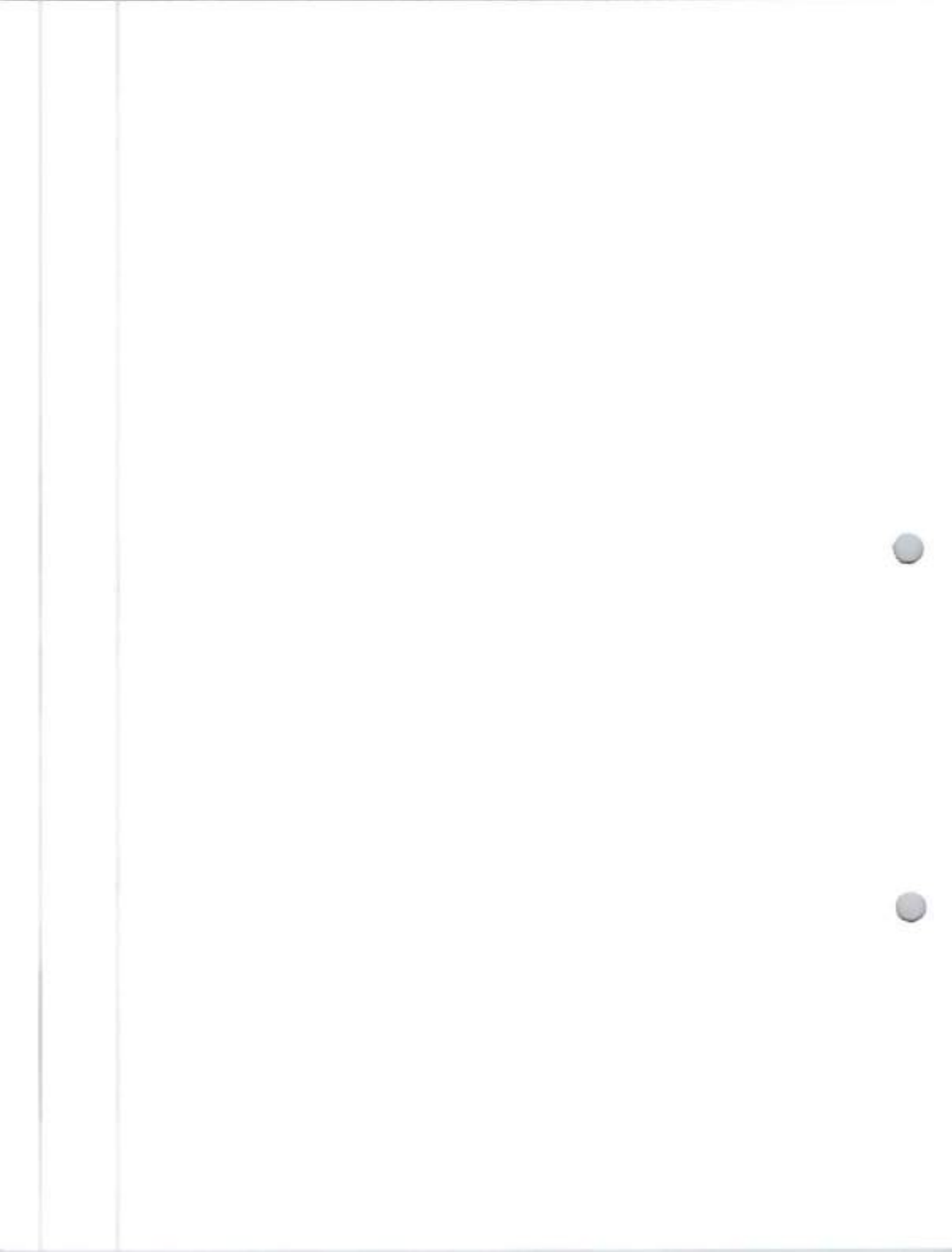
Nueva Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 58 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112







Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GUATAME		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ESPINOSA		NOMBRES LUIS ALBERTO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAIS ☐ No. 2.994.030		SEXO F ☐ M ☒		NACIONALIDAD COL. ☐ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 05 MES 09 AÑO 1957 PAÍS COLOMBIA DEPTO. MUNICIPIO CHIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CRA 14 No. 14-33 PAÍS COLOMBIA DEPTO. CUNDINAMARCA MUNICIPIO CHIA TELÉFONO 314 2294103 EMAIL laguatame@hotmail.com			

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA					FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	
											MES 11 AÑO 1977

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO			
un	11	X		Ingeniería de sistemas	06	1992			
es	03	X		Gerencia de proyectos	12	2011			

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO CHIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD laguatame@chia.gov.co	
TELÉFONOS 88 44 444	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 01 AÑO 1990		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA OFICINA TIC	DIRECCIÓN CRA 11 No 11-29	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ASPIN LIMITADA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO CHIA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ASPIN.LIMITADA@GMAIL.COM	
TELÉFONOS 3005712657	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 06 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIA GERENCIA	DIRECCIÓN CRA 14 No 14-33	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO 		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO 		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL, EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	29	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	16	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	45	

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☒ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 56, DE LA LEY 190/95).


 LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA

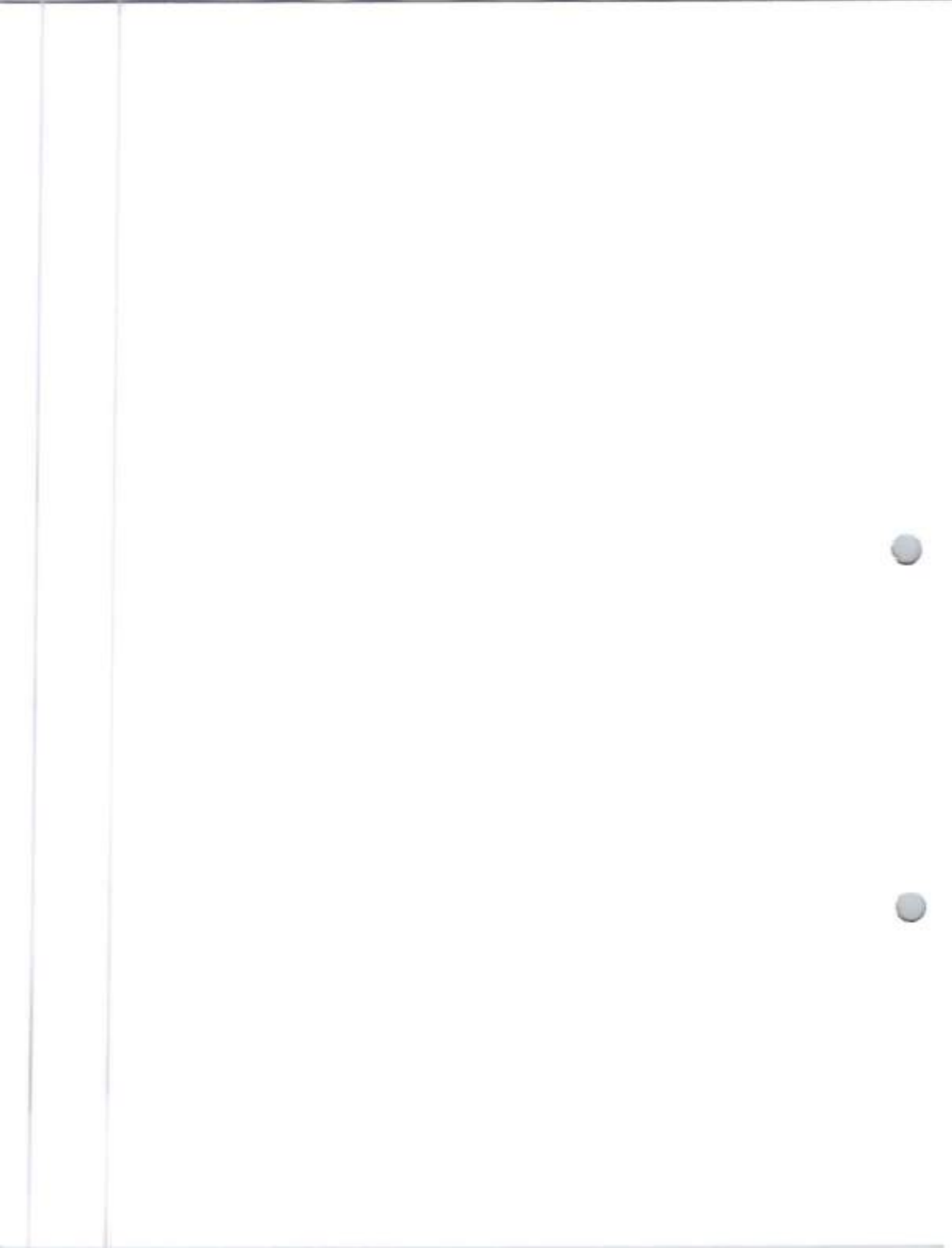
6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS


 CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO


 LUIS ALBERTO GUATAME ESPINOSA

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

14703427248



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Sueldo electrónico

9 0 0 1 4 2 3 3 9

5

Impuesto de Renta

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

ASPIN LTDA ASISTENCIA SISTEMATIZADA EN PROYECTOS INTEGRALES LIMITADA

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

41. Dirección principal

CR 14 14 33

42. Correo electrónico

aspirlimitada@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

8 6 6 0 6 8 2

45. Teléfono 2

8 6 1 7 0 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

Ocupación

52. Número electrónico

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número electrónico

6 2 0 1

2 0 0 7 0 3 2 2

6 2 0 2

2 0 0 7 0 3 2 2

9 5 1 1

6 1 1 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 8 9 1 4 4 2 4 6 5 2

06- Imppto. renta y compl. régimen ordinario 52- Facturador electrónico

07- Retención en la fuente a título de renta

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto

14- Informante de exogene

42- Obligado a llevar contabilidad

48- Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo 57. Modo 58. GPC 1 2 3

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios

0

61. Fecha

2020-06-13 / 13:33:18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz. En caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.8.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

864. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

865. Cargo

