

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS HACE CONSTAR QUE


El Señor (a) **WILSON DAZA OSPINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°80.018.687 de Bogota D.C , labora en la empresa desde el veinte (20) de abril del 2021, mediante contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE ARCHIVO**, desempeñando las siguientes funciones:

- Clasificar, organizar, archivar y conservar la documentación de la empresa.
- Garantizar que los documentos entregados por cada área se encuentren debidamente relacionados en la planilla y cumplan con las políticas de marcación establecidas.
- Controlar a través de sistema los documentos recibidos y mantener actualizado el inventario documental.
- Controlar el préstamo de documentos físicos y a través del sistema.
- Colocar sello de archivo a los documentos operativos.
- Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos.
- Depurar la documentación de la organización de acuerdo con lo establecido.
- Verificar las facturas entregadas por facturación e iniciar la liquidación de gastos.
- Hacer la liquidación de gastos de cada safari.
- Escanear los documentos soporte y enviar por correo electrónico a quien corresponda.
- Crear la carpeta con los documentos soporte.
- Radicar las carpetas a las oficinas correspondientes de AGFA.
- Mantener soporte virtual de los procesos del cliente.
- Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora de su proceso.



Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiseis (26) días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,



MAURICIO JAVIER MORENO LAVERDE
Jefe de Recursos Humanos
PBX (57-1) 7941090 - Cel. 3330333230 Ext 610
Cel. 3503027057

Elaboró: JGonzalez



Bogotá, 25 de febrero de 2021

**LA SUSCRITA COORDINADORA ÁREA ADMINISTRATIVA DE GLOBAL
TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A. NIT 830.060.020-5**

HACE CONSTAR:

Que el señor **WILSON DAZA OSPINA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.018.687 Bogotá, ha trabajado para nuestra empresa tal como se describe a continuación:

CARGO:	Auxiliar de Archivo
Fecha de ingreso:	02 de mayo de 2018
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2018
Tipo de Contrato:	Obra Labor
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	Anexo 9

CARGO:	Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso:	01 de julio de 2018
Fecha de Terminación:	27 diciembre de 2018
Tipo de Contrato:	Obra Labor
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	Anexo 12 - 1271 -2018

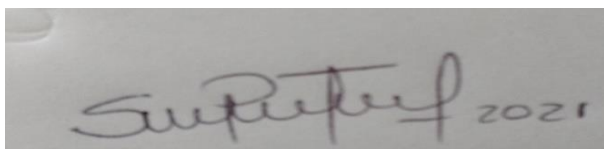
CARGO:	Auxiliar de Archivo
Fecha de ingreso:	28 de diciembre de 2018
Fecha de Terminación:	14 abril de 2021
Tipo de Contrato:	Obra Labor
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	2046

Las funciones desempeñadas han sido las siguientes:

- Digitalizar documentos lo que incluye alistar, escanear, asignar y organizar documentos radicados de entrada y salida.
- Control de calidad digitalización, verificar imágenes de documentos digitalizados con el fin de detectar errores e inconsistencias en las imágenes y reportar los mismos para su corrección.
- Administrador de archivos de gestión, incluye, recibir, organizar, anexar, intercalar y sacar expedientes solicitados por usuarios internos y externos de las Delegatarias de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor y Asuntos Jurisdiccionales; Gestión de actos administrativos Notificaciones y Certificaciones; Realizar actividades de apoyo a la gestión documental del Grupo; Realizar actividades de apoyo a la gestión documental de la Delegatura.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA TORRES FIGUEREDO.
PBX 5932200 EXT. 130.

Sandra T



BUSINESS
PROCESS
OUTSOURCING
INFORMATION
TECHNOLOGY
OUTSOURCING


**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DATOS- GRUPO ASD S.A.S
NIT No. 860.510.031-7**

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **DAZA OSPINA WILSON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **80.018.687** de Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el día Veintidos (22) de Noviembre del Dos mil diecisiete (2017) hasta el día Dieciseis (16) de Marzo de Dos mil dieciocho (2018), bajo la modalidad de Contrato a Terminio Fijo, desempeñándose como **TRANSCRIPTOR DE DATOS**. El funcionario recibía una asignación básica mensual de **OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)**. Adicional a esto recibió una bonificación promedio por concepto de excedentes de producción por un valor de **SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$70.000)**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los Veintisiete (27) días del mes de Marzo del año Dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,


ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana
Gestión Humana



SI 009-1



SC 3285-1



Grupo ASD / Nit 860.510.031-7 / Sede Principal - Calle 32 No. 13-07
Sede Operativa - Carrera 23 No. 27 -34 / Sede Calle 46 - Carrera 8 No 46-35
PBX 3402501 FAX 2856650 / www.grupoasd.com.co / Bogotá, D. C. - Colombia



Holística
Organizacional
S.A.S.

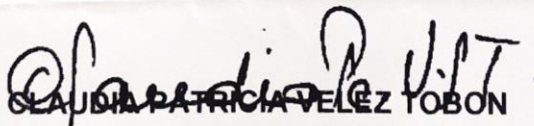
NIT: 900.381.048-1

CERTIFICACIÓN

HOLISTICA ORGANIZACIONAL SAS, con NIT No. 900381048-1, se permite certificar que el señor **WILSON DAZA OPSINA** con CC No. **80.018.687** de Bogotá, laboro para nuestra empresa desde el 11 de Julio de 2016 hasta el 18 de Diciembre de 2016 desempeñando el cargo de **LIDER DE DIGITALIZACION**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día seis (6) de Enero del año dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,


CLAUDIA PATRICIA VELEZ TOBON
Representante Legal



SUMMAR TEMPORALES S.A.S.

890323239-9

CALLE 17 NORTE # 4N - 25

Teléfono: 68567 00

CERTIFICA

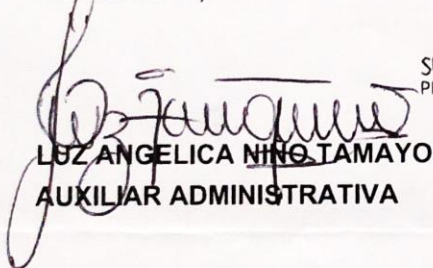
Santiago de Cali, abril 8 de 2016

Que el (la) señor(a), **DAZA OSPINA WILSON** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. **80018687** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	AUXILIAR OPERATIVO (DIGITALIZADOR)	Fecha inicial:	08/07/2014
Tipo de Contrato:	EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA	Fecha Final:	19/09/2014
Cliente:	SUMMAR TEMPORALES S.A.S.	Salario Base:	616,000.00

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 8 días del mes de abril de 2016

Atentamente,


LUZ ANGELICA NIÑO TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA



PROCESOS BPO
TEMPORALES
INSUMOS

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS LTDA.
NIT, 830.080.727-9

HACE CONSTAR:

Que, el (la) Señor(a) **DAZA OSPINA WILSON**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **80018687**, estuvo vinculado(a) con nuestra compañía con Contrato Obra y Labor, desempeñando el cargo de **DIGITADOR** desde el **15 de Febrero de 2010** hasta el **30 de Julio de 2010**

Todos los contratos fueron liquidados en su totalidad con todas las prestaciones sociales correspondientes.

EPS: CAFESALUD FONDO DE PENSIONES: CITICOLFONDOS
CAJA DE COMPENSACIÓN: COLSUBSIDIO

Se expide por solicitud del (la) interesado(a), a los 03 días del mes de Agosto de Dos Mil Diez. (2010)



DORA PALACIOS ARANGUREN
Directora de Talento Humano

ADIMAGEN LTDA

CERTIFICA

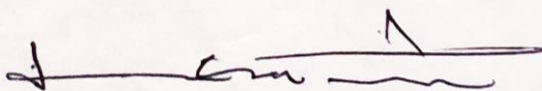
Que el señor **WILSON DAZA OSPINA** identificado con cedula de ciudadanía No 80.018.687 de Bogotá, laboro en nuestra empresa en los siguientes periodos:

- ✓ 1 de Noviembre de 2011 al 03 de Enero de 2012, desempeñando el cargo de Digitalizador y Técnico en Microfilmación.
- ✓ 1 de Junio de 2012 al 30 de Diciembre de 2012, desempeñando cargo de Digitalizador y Técnico en Microfilmación.
- ✓ 01 de Junio de 2013 al 15 de Diciembre de 2013, desempeñando cargo de Digitalizador y Técnico en Microfilmación.
- ✓

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de diciembre de 2014.

Cordialmente,

ADIMAGEN LTDA.



LUIS ALFONSO TORO
Gerente



MICROPLANET LTDA.
NIT.: 900164367-6

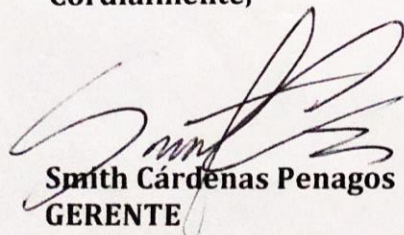
CERTIFICA QUE:

El señor WILSON DAZA OSPINA identificado con C.C. No. 80.018.687 de Bogotá laboro en nuestra empresa en las siguientes fechas:

- **16 de Diciembre de 2013 al 30 de Enero de 2014 en el cargo de Técnico de Microfilmación y Digitalizador.**
- **5 de Septiembre de 2010 al 31 de Julio de 2011 en el cargo de Técnico de Microfilmación.**
- **1 de Noviembre de 2008 al 30 de Enero de 2009 en el cargo de Digitalizador y Control de Calidad.**
- **1 de Agosto de 2005 al 20 de Enero de 2006 en el cargo de Técnico de Microfilmación y Auxiliar de archivo.**

Expedida a solicitud del interesado a los 23 días del mes de Diciembre de 2014.

Cordialmente,



Smith Cárdenas Penagos
GERENTE

Bogota 27 de Marzo de 2006

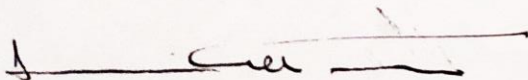
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que el señor **WILSON DAZA OSPINA** con cedula de ciudadanía N° 80.018.687 de Bogota labora en nuestra empresa desde el 16 de Noviembre de 2005, desempeñando el cargo de Técnico en microfilmación, devengando un salario promedio mensual de \$ 900.000.00. Con un contrato de prestación de servicios.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes

Cordialmente

INFOIMAGEN LTDA.



LUIS ALFONSO TORO PARAMO
Gerente

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

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14558815161



(415)7707212489984(8020) 000001455881516 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

8 0 0 1 8 6 8 7

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación:

8 0 0 1 8 6 8 7

27. Fecha expedición:

1 9 9 6 0 5 2 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

DAZA

32. Segundo apellido

OSPINA

33. Primer nombre

WILSON

34. Otros nombres

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 92 72 A 63

42. Correo electrónico:

wilsondaza2378@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

2 5 2 9 0 7 8

45. Teléfono 2:

3 1 3 2 1 3 2 7 2 8

CLASIFICACION
Actividad económica
Actividad principal

46. Código:

7 4 2 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 5 0 1 0 3

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código

3 1 3 1

 52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:

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

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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:

2 0 1 9 0 5 3 0

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo: