



WILSON DAZA OSPINA

44 Años

07 de Marzo de 1.978

Cra. 92 No. 72^a 63 Bogotá

Cel: 313 213 27 28

E-mail: wilsondaza2378@hotmail.com

E-mail: wilsondaza2378@gmail.com

ESTUDIOS

1996 Bogotá	Bachiller Comercial <i>Liceo Comercial las Américas</i>
2015 Bogotá	Excel <i>Sena</i>
2018 Bogotá	Organización Documental <i>Sena</i>
2018 Bogotá	Legislación Documental <i>Sena</i>
2018 Bogotá	Administración Documental <i>Sena</i>
2019 Bogotá	Inglés (A1-A2) <i>WordBee</i>
2020 Bogotá	Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias Documentales <i>Archivo General de la Nación</i>
2020 Bogotá	Expediente Electrónico de Archivo <i>Archivo General de la Nación</i>
2020 Bogotá	Fundamentos Básicos de Gestión Documental <i>Archivo General de la Nación</i>
2020 Bogotá	Administración en Sistemas de la Información y Documentación UNINPAHU (Es proceso de certificación de tecnólogo)
2020 Bogotá	Análisis y Desarrollo en Sistemas de la Información - SENA (Finalizado Etapa Lectiva) Virtual – Etapa práctica
2021 Bogotá	Desarrollo de Software – MINTIC-UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA (Finalizado) Virtual

PERFIL PROFESIONAL

ANALISTA DE ARCHIVO, TÉCNICO DE MICROFILMACIÓN, Y DIGITALIZADOR CON MAS DE 10 AÑOS DE EXPERIENCIA, CON CONOCIMIENTOS EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL; Y CON MANEJO DE PROGRAMAS COMO KODAK CAPTURE, FORMS, SOFTWARE INTERNO, ENTRE OTROS; CON UN ALTO NIVEL DE EFICACIA Y RAPIDEZ, YA QUE ME HE DESEMPEÑADO EN DIFERENTES LABORES Y CARGOS, CUMPLIENDO ASÍ LAS EXPECTATIVAS EMPRESARIALES Y PERSONALES. MANEJANDO ASÍ UN ALTO CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y RECUPERACIÓN DE DATOS.

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA, Grupo Alcomex S.A.

Periodos: 20/04/2021 a la Fecha

Cargo ocupado: Analista de Archivo

Tareas realizadas: Organización y clasificación documental, Radicación de correspondencia, Encargado Área de Archivo, Creación y actualización FUID, entre otras funciones asignadas.

NOMBRE DE LA EMPRESA, Global Technology Services GTS

Periodos: 02/05/2018 a 15/04/2021

Cargo ocupado: Auxiliar de Archivo

Tareas realizadas: Radicación de correspondencia, organización y clasificación documental, Encargado Área de Pruebas, Apoyo Área de Listas, Creación y actualización FUID; **Proyecto Superintendencia de Industria y comercio (SIC)**.

NOMBRE DE LA EMPRESA, Grupo ASD

De: - 22/11/2017 a 16/03/2018

Cargo ocupado: Líder Digitalización y Transcriptor de Datos

Tareas realizadas: Digitalización e indexación, Organización y clasificación documental, Transcripción de datos; **Proyecto (ANLA) Autoridad Nacional de Licencias Ambientales**.

NOMBRE DE LA EMPRESA, Holística Organizacional

De: - 11/06/2016 a 18/12/2016 - 01/06/2015 a 31/01/2016

Cargo ocupado: Líder Digitalización y Microfilmación

Tareas realizadas: Digitalización e indexación, Organización y clasificación documental, Coordinación proyecto Universidad Piloto

NOMBRE DE LA EMPRESA, Millionaires Group

De: 21/09/2015 a 12/01/2016

Cargo ocupado: Dealer (Inspector)

Tareas realizadas: Atención al Cliente
Supervisor

NOMBRE DE LA EMPRESA, Carvajal S.A.

De: 08/06/2014 A 19/08/2014

Cargo ocupado: Digitalizador

Tareas realizadas: Analizar documentos, Digitalización y Digitación; Proyecto Colombia Mayor

NOMBRE DE LA EMPRESA: Microplanet LTDA.

Periodos: 01/09/2014 a 31/01/2015 16/12/2013 a 30/01/2014

05/09/2010 a 31/07/2011 01/11/2008 a 30/01/2009 01/08/2005 a
20/01/2006

Cargo ocupado: Digitalizador, Microfilmador y Aux. de Archivo

Tareas realizadas: Digitalización, Microfilmación, Organización de Documentos

NOMBRE DE LA EMPRESA: Colombia Poker Tour

De: Marzo 2013 a Junio de 2014

Cargo ocupado: Supervisor

Tareas realizadas: Organización

Atención al Cliente

Supervisor

NOMBRE DE LA EMPRESA: Juegotec Personal en Misión

De: 29/01/2011 a 23/05/2013

Cargo ocupado: Supervisor con Funciones

Tareas realizadas: Atención al Cliente

Supervisor

NOMBRE DE LA EMPRESA: Adimagen LTDA

Periodos: 01/06/2013 a 15/12/2013 01/06/2012 a 30/12/2012

01/11/2011 a 03/01/2012

Cargo ocupado: Digitalizador, Microfilmador y Aux. de Archivo

Tareas realizadas: Digitalización, Microfilmación, Organización de Documentos

NOMBRE DE LA EMPRESA: CSA Ltda.

De: 15/02/2010 a 31/07/2010

Cargo ocupado: Digitalizador

Tareas realizadas: Digitalización, Microfilmación, Organización de Documentos

NOMBRE DE LA EMPRESA: InfoImagen LTDA

De: 25/01/2006 a 5/11/2008

Cargo ocupado: Microfilmador y Aux. de Archivo

Tareas realizadas: Microfilmación

Organización de Documentos

NOMBRE DE LA EMPRESA: Contratamos Ltda.

De: 02/11/2007 a 29/09/2008 09/02/2004 a 20/09/2004

30/11/2001 a 20/01/2004 B/quilla.

30/11/2000 a 20/11/2001

Cargo ocupado: Supervisor

Tareas realizadas: Atención al Cliente

Supervisor

Manejo de Personal

NOMBRE DE LA EMPRESA: Club Arrayanes

De: 15/03/2005 a 30/11/2005

Cargo ocupado: Mesero

Tareas realizadas: Atención al Cliente

NOMBRE DE LA EMPRESA: Tienda Aguapanela's

De: 01/02/1999 a 30/12/1999

Cargo ocupado: Barman

Tareas realizadas: Atención al Cliente

NOMBRE DE LA EMPRESA: Protela S.A.

De: 15/08/1998 a 20/12/1998

Cargo ocupado: Auxiliar de Despachos

Tareas realizadas: Empaque y despacho de Mercancía.

REFERENCIAS LABORALES

Johanna Ceballos

Holistica Organizacional (Bogotá)

Gerente de Proyectos

Teléfono 359 15 85 E-mail jceballos@holisticaorganizacional.com

Luis Alfonso Toro

Adimagen Ltda.(Bogotá)

Gerente

Teléfono 601 80 36 – 316 471 94 56

Global Technology Services GTS S.A.

(Bogotá)

Teléfono 593 22 00

REFERENCIAS PERSONALES

Jhon Barrera Amigo (Bogotá)

DIRECTOR POKER ROOM JACKIES CASINO

310 217 87 28

Carlos Hidalgo Amigo (Bogotá)

Tec. Microfilmación

310 558 08 58

WILSON DAZA OSPINA

C.C. 80.018.687 Bta.



FECHA DE NACIMIENTO **07-MAR-1978**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA **O+** G.S. RH **M** SEXO

23-MAY-1996 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torre*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00155474-M-0080018687-20090430 0011170866A 1 1280036376

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



La República de Colombia

y en su nombre, el

Liceo Comercial "Las Américas"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.,
Según Resolución No. 4492 del 26 de Octubre de 1994

Confiere a:

Wilson Daza Ospina

Identificado (a) con c.c. No. 80.016.687 de Santafé de Bogotá
el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria

Dado en Santafé de Bogotá a 7 de Diciembre de 1996

"No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"

Fise

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 2607

DANE 31100127183

LICEO COMERCIAL LAS AMERICAS

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los SIETE (7) días del mes de DICIEMBRE del año 1.996
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en
la rectoría del LICEO COMERCIAL LAS AMERICAS

Institución aprobada hasta 2.001 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por EL MINISTERIO
DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL

según RESOLUCION No. 4492 del VEINTISEIS (26) de OCTUBRE de 1.994

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE
BACHILLER COMERCIAL, al graduado cuyos nombres, apellidos y número del
documento de identidad se relacionan a continuación:

DAZA OSPINA WILSON

C.C. # 80.018.687 DE STAFF DE BTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 8 de fecha 12/07/96 que consta de 50 alumnos que
comienza con el nombre de ACEVEDO MORALES MARIA ROSALBA

y se cierra con el nombre de ZULUAGA RAMOS

CARLOS GUILLERMO

firmado y sellado por AMPARO VARELA DE SEGURA

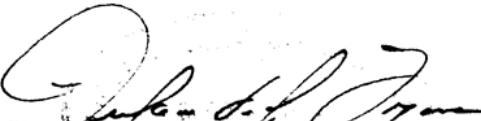
(Rector)

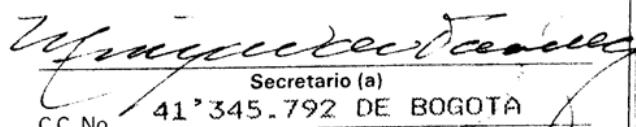
y MYRIAM DE FARIETTA

(Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los SIETE días del mes de DICIEMBRE de 1.996

Firmado y Sellado


El Rector o Director
C.C. No. 41.409.113 DE BOGOTA


Secretario (a)
C.C. No. 41.345.792 DE BOGOTA

DIPLOMA No. _____



Identificador: IwFe =soj f-9d OgSq IXmw 7COe Z=IE
URL: https://certificados.usergioarboleda.edu.co/



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Misión
TIC 2022

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad Sergio Arboleda

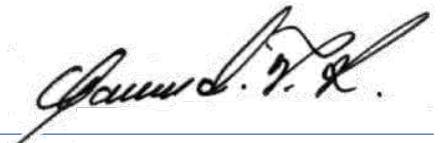
En el marco del convenio de asociación 776 de 2021 certifican que:

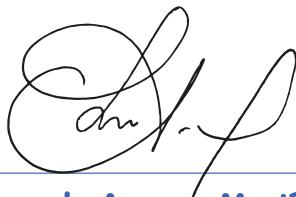
Wilson Daza Ospina

identificado con el número de cédula 80.018.687

Curso y terminó exitosamente el programa Misión TIC 2022 Ruta de aprendizaje 2 con una duración total de 800 horas.

El certificado se expide a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2021.


Carmen Ligia Valderrama
Ministra TIC


Leonardo Arango Martínez
Director ECCO
Universidad Sergio Arboleda

APROBACION OFICIAL No. 3615 DE JULIO 4 DE 2006 NIT. 860504360-0

U N I N P A H U

R E G I S T R O Y C O N T R O L

CERTIFICA QUE:

WILSON DAZA OSPINA, CC 80018687 Y CODIGO NÚMERO 202010007309, ESTÁ MATRICULADO COMO ALUMNO DE ESTA INSTITUCION, EN EL PROGRAMA DE: TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

OBSERVACIONES:

El estudiante cursa quinto semestre, en el primer periodo académico de 2022, horario de clases los días sábados de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

El presente certificado puede autenticarse en la Notaria 38.



**ADRIANA JIMENA SOTO BOCALEGRA
COORDINADORA DE REGISTRO Y CONTROL**

BOGOTÁ D.C., FEBRERO 14 DE 2022



REGIONAL SANTANDER

EL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

HACE CONSTAR

Que WILSON DAZA OSPINA identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 80018687 se encuentra cursando el programa de TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION el cual inició el 04 de MAYO de 2020 y finalizará el 03 de JUNIO de 2022, en modalidad Virtual, y hasta el momento ha aprobado:

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.	4,5 A	400

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL MODELO CONCEPTUAL DEL MACROSISTEMA FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, MEDIANTE EL USO E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA, REPRESENTADO EN DIAGRAMAS DE CLASE, DEINTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y CONTRATOS DE OPERACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES SECUENCIAS, FASES Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA.
ELABORAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

INTERPRETAR EL INFORME DE REQUERIMIENTOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA

REPRESENTA EL BOSQUEJO DE LA SOLUCIÓN AL PROBLEMA PRESENTADO POR EL CLIENTE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE CASOS DE USO, APOYADO EN EL ANÁLISIS DEL INFORME DE REQUERIMIENTOS, AL CONFRONTAR LA SITUACIÓN PROBLEMÁtica CON EL USUARIO SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

VALORAR LA INCIDENCIA DE LOS DATOS EN LOS PROCESOS DEL MACROSISTEMA, TOMANDO COMO REFERENTE EL DICCIONARIO DE DATOS Y LAS MINI ESPECIFICACIONES, PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS QUE INTERVIENEN, DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS

EVAL IH

APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. 4,5 A 200

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DEDESARROLLO DE SOFTWARE, SIGUIENDO EL PLAN ESTABLECIDO PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LOS PRODUCTOS DE TRABAJO DEFINIDOS, SEGÚN LAS PRÁCTICAS DE CONFIGURACIÓN ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA
ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE, QUE CONSOLIDE LA INFORMACIÓN DE LAS EVIDENCIAS, HALLAZGOS Y NOVEDADES FRENTE AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN..

ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

EVALUAR PROCESOS Y PRODUCTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DOCUMENTAR Y CONCERTAR ACCIONES A SEGUIR, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO CON EL PLAN DEFINIDO Y CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN, MÉTRICAS Y POLÍTICAS
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, FRENTE AL REFERENTE DE CALIDAD ADOPTADO POR LA EMPRESA, AJUSTÁNDOLOS A LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES, EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA ESTABLECER LAS ACCIONES A SEGUIR, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS

EVAL IH

ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4,5 A 120

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, DISEÑANDO LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN PLANTEADA POR LA EMPRESA

ELABORAR MAPAS DE PROCESOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y LAS TICS, PARA GENERAR INFORMES SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA

PLANTEAR DIFERENTES ALTERNATIVAS, DE MODELOS TECNOLÓGICOS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA Y LAS TENDENCIAS DEL MERCADO, PARA DAR SOLUCIÓN A LAS SITUACIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.	4,5 A	350

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR POLÍTICAS Y MECANISMOS DE CONTROL EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, SIGUIENDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR EL PROTOTIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA EN RELACIÓN CON FACILIDAD DEMANEJO, FUNCIONALIDAD Y EXPERIENCIA DEL USUARIO, APOYADO EN SOFTWARE APLICADO SEGÚN PROTOCOLOS DE DISEÑO.

DISEÑAR LA ARQUITECTURA DEL SOFTWARE, MEDIANTE LA INTERPRETACIÓN DE LAS CLASES, OBJETOS Y MECANISMOS DE COLABORACIÓN, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE DISEÑO, DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

DISEÑAR LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN EL MERCADO, EL INFORME DE ANÁLISIS LEVANTADO Y EL DIAGRAMA DE DISTRIBUCIÓN.

DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO CONCEPTUAL DETERMINADO EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE BASES DE DATOS, SEGÚN LAS NORMAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

ELABORAR EL INFORME DE DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA SELECCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, TANTO DE SOFTWARE COMO DE HARDWARE, REQUERIDAS PARA LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASSERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	4,5 A	180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	4,5	A
		600

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DEL APLICATIVO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DISPONIBLES EN EL MERCADO, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN

CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA, UTILIZANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS, SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN

CONSTRUIR LA INTERFAZ DE USUARIO, APOYADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROTOTIPO, DETERMINANDO LAS ENTRADAS Y SALIDAS REQUERIDAS EN EL DISEÑO Y DEFINIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA LA NAVEGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO

EJECUTAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DEL SOFTWARE, APLICANDO TÉCNICAS DE PRUEBAS-ERROR, DE ACUERDO CON EL PLAN DISEÑADO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ELABORAR EL MANUAL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DEL APLICATIVO Y SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

INTERPRETAR EL INFORME TÉCNICO DE DISEÑO, PARA DETERMINAR EL PLAN DE TRABAJO DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMA PRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	4,5	A 360

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACITAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN Y EL MANEJO DEL APLICATIVO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, EL PERFIL DE LOS USUARIOS, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CONFIGURAR EL SOFTWARE DE LA APLICACIÓN PARA CLIENTE Y SERVIDOR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL HARDWARE DISPONIBLE, EJECUTÁNDOLA EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA VALIDACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y DE OPERACIÓN, RESPONDiendo A LAS NECESIDADES Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, FRENTE A LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PROPUESTA, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA IMPLANTADA, DE ACUERDO CON LAS PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS APLICADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS	EVAL	IH
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4,5	A 180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

REGISTRO DE COMPETENCIAS EVALUADAS

EVAL

IH

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 4,5 A

140

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PREVISTOS EN LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS ACTORES EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CONTRATADOS Y RECIBIDOS, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INFORMÁTICAS, PARA DETERMINAR LAS TECNOLÓGICAS REQUERIDAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

PARTICIPAR EN LOS PERFECCIONAMIENTOS DE CONTRATOS INFORMÁTICOS, ESTABLECIENDO CLÁUSULAS TÉCNICAS, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS ACTORES DE LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIÓN

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994



Se expide en MÁLAGA a los 10 días del mes de AGOSTO de 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ella Johanna Mendoza Pedraza".

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
SUBDIRECTOR (A) ENCARGADO (A)
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 11 No. 13-13 MÁLAGA COLOMBIA

WILSON DAZA OSPINA
TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Página 8 de 8



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILSON DAZA OSPINA

Con Cedula de Ciudadanía No. 80018687

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

61730441 - 20/08/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9302001947270CC80018687C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILSON DAZA OSPINA

Con Cedula de Ciudadanía No. 80018687

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

54629153 - 10/09/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9302001743509CC80018687C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILSON DAZA OSPINA

Con Cedula de Ciudadanía No. 80018687

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

54779653 - 21/09/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9123001746280CC80018687C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILSON DAZA OSPINA

Con Cedula de Ciudadanía No. 80018687

Cursó y aprobó la acción de Formación

DIGITACION DE TEXTOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

60865806 - 21/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9207001924233CC80018687C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILSON DAZA OSPINA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.018.687

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL
con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
DORA RUBY MARTINEZ ARISTIZABAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DORA RUBY MARTINEZ ARISTIZABAL
Subdirectora de Centro
CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
REGIONAL CALDAS

27940357 - 25/06/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921900971029CC80018687C.



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

WILSON DAZA OSPINA

CC.80018687

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de marzo hasta el 26 de marzo de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de marzo de 2021.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



**La cultura
es de todos**

Mincultura



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

WILSON DAZA OSPINA

CC.80018687

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 24 de julio hasta el 12 de agosto de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 13 de agosto de 2020.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

WILSON DAZA OSPINA

CC.80018687

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Realizado del 01 al 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura

LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

CERTIFICA QUE:

WILSON DAZA OSPINA

Identificado con el Documento de Identidad No. **80018687**

Participó en el curso virtual:

Conociendo la Gestión Documental de mi Entidad

Con una intensidad horaria de: **6** horas

Fecha de Expedición,

2 de junio de 2021



**Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA**



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

CS02-F09 Vr1 (2020-06-30)

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS HACE CONSTAR QUE

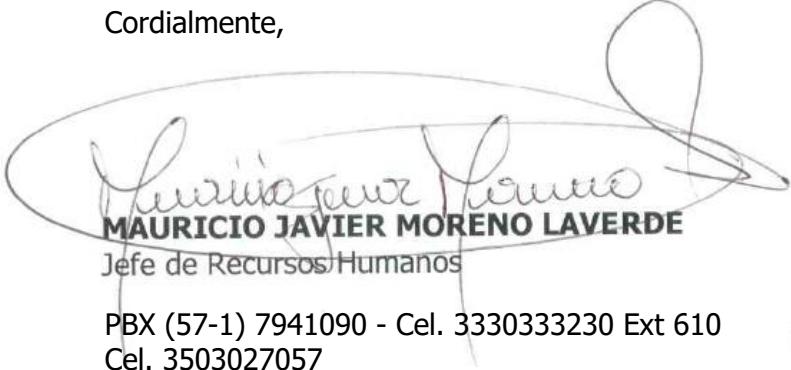
El Señor (a) **WILSON DAZA OSPINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°80.018.687 de Bogota D.C , labora en la empresa desde el veinte (20) de abril del 2021, mediante contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE ARCHIVO**, desempeñando las siguientes funciones:

- 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



ALCOMEX s.a.

Una empresa del Grupo Alcomex COD.12101- NIT. 800.188.557 - 1

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 Nº 80.018.687 Bogotá, ha trabajado para nuestra empresa tal como se describe a continuación:

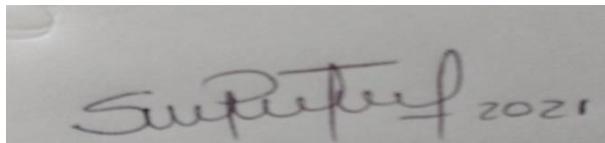
CARGO:	Auxiliar de Archivo
Fecha de ingreso:	02 de mayo de 2018
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2018
Tipo de Contrato:	Obra Labor
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	Anexo 9
 CARGO:	 Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso:	01 de julio de 2018
Fecha de Terminación:	27 diciembre 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 listar, 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**

H A C E C O N S T A R

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 Término 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,

GRUPO ASD
ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana
Gestión Humana



SI 009-1



SC 3285-1



SC 3285-1





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, laboró 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
CLAUDIA PATRICIA VELEZ TOBON
Representante Legal

SUMMAR TEMPORALES S.A.S.

890323239-9

CALLE 17 NORTE # 4N - 25

Teléfono: 68567 00



C E R T I F I C A

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

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS 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

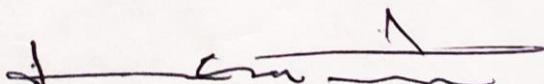
Que el señor **WILSON DAZA OSPINA** identificado con cedula de ciudadanía No 80.018.687 de Bogotá, laboro en nuestra empresa en los siguientes periodos:

- ✓ 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

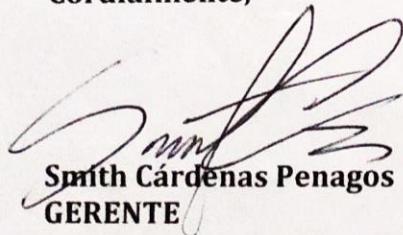
CERTIFICA QUE:

**El señor WILSON DAZA OSPINA identificado con C.C. No. 80.018.687 de Bogotá
laboró 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



Outsourcing - Microfilmación - Digitalización - Equipos - Insumos

NIT 830.061.345-8

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.oo. 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 Impuestos de Bogotá

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

3 **2**

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

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.

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

39. Departamento:

1 6 9 Bogotá D.C.

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

2 5 2 9 0 7 8

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

3 1 3 2 1 3 2 7 2 8

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:	47. Fecha inicio actividad:
7 4 2 0	2 0 0 5 0 1 0 3

Actividad secundaria

48. Código:	49. Fecha inicio actividad:
	Año Mes Día

Otras actividades

50. Código:	1	2

Ocupación

51. Código

3 1 3 1

52. Número establecimientos

□ □ □

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	4	9																							

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

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

60. N.º 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: