CERFI
Centro de rehabilitacion fisica
I.P.S.

CENTRO DE REHABILITACION FISICA LTDA
CERFI LTDA
NIT: 826002375-2

CERTIFICA

Que el Ingeniero JULIO CESAR ARGAEZ LENIS, identificado con el numero de cedula 79.482.162 de Bogotá, y tarjeta profesional No. 15255233299BYC. Trabajo en esta empresa desde el 01 de febrero de 2009, hasta el 13 de diciembre de 2014.

Funciones principales

A continuación, las funciones que desempeño como Desarrollador de Software:

- Crear y desarrollar el sistema de la entidad:
  - Investigar las necesidades de los usuarios.
  - Diseñar y elaborar nuevos programas.
  - Probar los nuevos programas.
- Evaluar sistemas nuevos y existentes:
  - Diseñar planes de prueba para los programas nuevos desarrollados.
  - Realizar pruebas para la medición de calidad en los sistemas desarrollados.
  - Detectar errores en los programas.
  - Corregir los errores presentes en los programas.
- Mejorar programas existentes:
  - Analizar los requerimientos y sugerencias de los usuarios.
  - Crear soluciones para fallas existentes.
  - Implementar las soluciones.

CERFI
Centro de rehabilitacion fisica
LP.S.

- Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes, realizando el monitoreo y corrección de los defectos detectados, así como elaborar el código en lenguajes especializados (HTML, PHP, XML) para nuevos programas:
    - Ejecutar el código para medir su eficiencia.
    - Reescribir el código para detectar errores.
    - Realizar pruebas hasta garantizar que el programa esté libre de errores.
- Elaborar manuales operativos y especificaciones técnicas de los sistemas.
- Trabajar en conjunto con el resto del equipo, es decir, con Gerentes de Proyecto, Diseñadores Gráficos, otros Desarrolladores, Administradores de Bases de Datos y el personal de Ventas y Marketing:
    - Consultar con los clientes o Gerentes de Proyecto acerca del progreso del desarrollo del programa o software para determinar posibles mejoras, realizar sugerencias o requerimientos.
    - Elaborar informes sobre el progreso del proyecto.

Demostrando en cada una de ellas responsabilidad, puntualidad, eficiencia y eficacia.

La presente se entrega al interesado hoy 18 de agosto de 2020.

CENT... DE REHABILITACION FISICA
CERFI
REPRESENTANTE LEGAL

Dalia Jackeline Rendón Plazas

Representante Legal

CC: 46371638 Sogamoso

SENA

REGIONAL SANTANDER
NIT 899999034-1

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA:

Que el señor, **JULIO CESAR ARGAEZ LENIS** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.482.162 Expedida en Bogotá Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 del 93 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la ley 1150 del 2007, y sus normas reglamentarias

N°. De contrato:	**1885 DE 04 DE MAYO DE 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional y desarrollar proyectos formativos y productivos en el área de sistemas en programas de formación titulada y complementaria el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Fecha de Inicio:	**05 DE MAYO DE 2017**

Obligaciones del Contratista

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Preparar y desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible e incorporarlas al proceso de ejecución de la formación. 6. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 7. Identificar, utilizar y participar en las labores de montaje y puesta en marcha

de la maquinaria, los equipos y las herramientas con las que el Centro cuenta para el desarrollo de la Formación Profesional Integral. 8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 10. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico – pedagógica. 11. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de Aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 14. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15. El instructor contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la normas de competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar al respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 16. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo de nivel A2 de inglés de acuerdo al marco común europeo de referencia de lenguas. 17. Establecer con al menos un grupo de aprendices, que estén bajo su orientación y asesoría, una unidad productiva ó presentar un proyecto al fondo emprender ó a otra entidad de financiación ó cofinanciación ó colaborar con la gestión del contrato de aprendizaje y/o empleo para dichos aprendices ó formular y ejecutar un proyecto de investigación aplicada. 18. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 19. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 20. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. 21. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 22. Excelente manejo de ofimática y Tics. En particular el uso de aplicativos que la entidad ha diseñado para el registro de todas las acciones que se adelanten en los procesos de formación como SOFIAPLUS. 23. Excelentes relaciones interpersonales. 24. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

SENA

REGIONAL SANTANDER
NIT [illegible]

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"SIETE (7) MESES Y ONCE (11) DIAS"** Calendario, contados a partir de la fecha inicial del contrato sin exceder la presente vigencia"
Prorrogas:	**N.A**
Cesión:	**N.A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **VENTITRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 23.941.667) M/CTE**
Fecha de terminación:	**15 DE DICIEMBRE DE 2017**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2019, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González

Revisado: Javier Fontalvo
Elaboró: Nelly Reyes Olaya

SENA

REGIONAL SANTANDER
NIT. 899999034-1

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que el señor, **JULIO CESAR ARGAEZ LENIS**, identificada con cedula de ciudadania N° 79.482.162 expedida en Bogotá. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Publica), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Nº. De contrato:	**528 DEL 22 DE ENERO DE 2018**
Objeto:	Prestar de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación profesional en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Fecha de Inicio:	**25 DE ENERO DE 2018**

Obligaciones del contratista:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible e incorporarlas al proceso de ejecución de la formación. 5. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 7. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 8. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 10. Reportar en el sistema Sofia Plus

REGIONAL SANTANDER
NIT 8999930[illegible]

en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo de nivel A2 de inglés de acuerdo al marco común europeo de referencia de lenguas. 12. Aplicar en un proceso de certificación por competencias laborales en competencias relacionadas con la formación y/o la pedagogía (200201044 o 240201056) a más tardar el 31 de julio de 2018. 13. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 14. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 15. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. 16. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.
Prorrogas	**21 DIAS**
Cesión:	**N.A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($35.175.000) M/CTE**
Fecha de terminación:	**15 DE DICIEMBRE DE 2018**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los 17 días del mes de junio de 2019, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelly Reyes Olaya

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que el señor, **JULIO CESAR ARGAEZ LENIS**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 79.482.162 expedida en Bogota. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Nº. De contrato:	**CO1.PCCNTR.1319369 DEL 6 DE FEBRERO DE 2019**
Objeto:	prestacion de servicios personales de caracter temporal para desarrollar programas de formacion titulada y complementaria en area de sistemas en el centro de gestion agroempresarial del oriente
Fecha de inicio:	**8 DE FEBRERO DE 2019**

Obligaciones del contratista:
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento

Certificado No. SC-CER[illegible]
Certificado No. CO-SC-CER[illegible]

del aprendiz. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".
Prorrogas:	TRECE (13) DIAS
Cesión:	**N. A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **Treinta y seis millones doscientos diecisiete ($36.000.217) M/CTE**
Fecha de terminación:	**20 DE DICIEMBRE DE 2019**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los 31 días del mes diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que el señor, **JULIO CESAR ARGAEZ LENIS**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 79.482.162 expedida en Bogotá. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Nº. De contrato:	**CO1.PCCNTR.1319369 DEL 04 DE FEBRERO DE 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria en el área de Sistemas del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Fecha de inicio:	**05 DE FEBRERO DE 2020**

Obligaciones del contratista:
1.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 4 GTH-F-075 V.04. 8. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar

Certificado No. SC-CER239681
Certificado No. CO-SC-CER239681

el proceso. 9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 10. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 11. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".
Prorrogas:	ONCE (11) DÍAS
Cesión:	**N. A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **($36.853.500) M/CTE**
Fecha de terminación:	**16 DE DICIEMBRE DE 2020**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los treintaiún (31) días del mes diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681