No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 7998920 del 19 de junio de 2025**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL PARA EL REEMPLAZO DE INSTRUCTORES QUE CUENTAN CON PERMISOS SINDICALES DURANTE LA PRESENTE VIGENCIA
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de junio de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 181días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación:	*19* de diciembre de 2025
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de veintisiete millones setecientos cincuenta mil trecientos ochenta y tres pesos M/CTE ($27.750.383).

Obligaciones específicas del contrato

- 2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- 2.2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- 2.3 Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 2.4 Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- 2.5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 2.6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- 2.7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- 2.8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 2.9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 2.10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- 2.11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- 2.12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- 2.13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- 2.14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 2.15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

- 2.16 Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- 2.17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- 2.18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- 2.19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- 2.20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- 2.21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- 2.22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- 2.23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- 2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- 2.25 Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- 2.26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- 2.27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- 2.28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- 2.29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 2.30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- 2.31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando esté programado en formación presencial.
- 2.32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- 2.33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ.
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM

NIT. 899.999.034-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que El Señor **SAMIR ANAYA VELASQUEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 10902385, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 6930372 del 21 de octubre de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. (ENI)
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de octubre de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación:	Catorce (14) de diciembre de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de siete millones cuatrocientos seis mil seiscientos setenta y dos pesos M/CTE ($7.406.672)

Obligaciones Específicas:

2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2.2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
2.3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
2.5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa,

en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
2.7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
2.8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
2.9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
2.10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
2.11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
2.12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
2.13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
2.14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
2.15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
2.16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
2.17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
2.18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
2.19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
2.20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
2.21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
2.22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
2.23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

2.25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
2.26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2.27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
2.28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
2.29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
2.30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
2.31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
2.32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
2.33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 17 días del mes de junio de 2025.

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ.
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM

CEPRODENT
CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NIT. 900350585 – 2

CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS CEPRODENT "CODIGO DANE No 323001009277"
APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN 2393 DEL 12 DE JUNIO DEL 2006 EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE MUNICIPAL.

CONSTANCIA LABORAL

El CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS "CEPRODENT"**, identificado con el NIT N° 900350585-2, certifica que el (a) señor (a), **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 10.902.385 expedida en Valencia – Córdoba. Laboró en el **CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT**, como **DOCENTE EN EL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO E INFORMATICA.

. Desde el 15 de febrero del año 2014 hasta el 15 de Octubre del año 2024.

Vinculado (a) bajo la modalidad de Contrato por Prestación de Servicios.

CEPRODENT
CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Durante todo este tiempo demostró ser una persona responsable y empoderada de sus deberes, aplicando valores en sus especialidades, fomentando el crecimiento de la Institución y Estudiantes.

Para constancia se firma en la ciudad de Montería - Córdoba a los 20 días del mes de del presente año 2020.

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT DIRECTOR

FERNANDO BITTAR CURE
C.C. No. 15.700.125 de Momil
DIRECTOR

Escaneado con CamScanner

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR

CERTIFICA:

Que **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No**. 10902385, celebra 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. Contrato	**: CO1.PCCNTR. . 5467507 del 18 de octubre de 2023**
Objeto	**:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Plazo	**: Un (01) meses, Veintiséis (26) Días**
Inicio de Ejecución	**:** 19 de octubre de 2023
Terminación del Contrato	**:** 15 de Diciembre de 2023
Cesión	**:** Este contrato no fue cedido
Valor	**:** El valor total del contrato ejecutado para todos los efectos legales y fiscales SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($6.827.460).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1.Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación

2. Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin

3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.

4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.

5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de

aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.

6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.

7. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.

8.Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.

8.Atender juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismo a los mismos aprendices.

9.Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos

10.Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos

11.Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.

12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices

13. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos

Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Que, en conformidad con la certificación emitida por El supervisor, el objeto del contrato en ejecución y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día cuatro (04) del mes de diciembre de 2023.

TRINIELENA BRUNAL CABRALES
Subdirectora (E) del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA

Proyectó: Ana Carolina Hoyos
Gestión Apoyo Contratación
Revisó: Jose David Fuentes
Técnico - Grado 02

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
AGUAS de VALENCIA SAS
Calidad y Eficiencia, nuestro compromiso

AGUAS DE VALENCIA SAS ESP
NIT 901309226-1

En virtud a que **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 10902385 de Valencia, laboró en esta empresa desde 01 de septiembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, se procede a certificar **QUE**:

SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ, desempeñó el cargo de TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL. El fin del cargo fue: Realiza acciones encaminadas a mejorar los procesos productivos con el fin de reducir los niveles de contaminación al ambiente mediante la realización de evaluaciones del impacto ambiental, la estructuración del sistema de manejo ambiental y el control de los procesos acuerdo con la política ambiental. De igual forma la realización de auditorías ambientales al sistema y organización de planes de educación ambiental. **Sus funcionas especificas fueron:** realizar la instalación de soluciones de potabilización, realizar la formación y capacitaciones técnicas de la operación y mantenimiento de las soluciones de potabilización, verificar en campo las condiciones mínimas requeridas para la implementación de las soluciones de potabilización, monitorear y controlar la calidad del agua producida por las soluciones de potabilización, realizar informes de visita e inspección a las soluciones., recolectar, organizar y controlar la información del programa o proyecto para la consolidación de los indicadores, elaborar los documentos y formatos requeridos dentro de la empresa, apoyar las labores administrativas de la empresa, gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la empresa AGUAS DE VALENCIA SAS ESP, participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

Para tal constancia se firma en Valencia Cordoba a los 31 dias del mes de diciembre de 2021.

Pedro Benítez Mendoza
Gerente Aguas de Valencia SAS.

AGUAS DE VALENCIA SAS ESP
NIT 901309226-1

En virtud a que **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 10902385 de Valencia, laboró en esta empresa desde 01 de marzo de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, se procede a certificar **QUE**:

SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ, desempeñó los cargos de: **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS;** con funciones de: Brindar información relacionada con los procesos de gestión humana de acuerdo con procedimientos organizacionales, Apoyar la coordinación de acciones de capacitación y bienestar social laboral según políticas y procedimientos organizacionales, Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a la gestión del talento humano, Publicar convocatorias laborales y apoyar el proceso de reclutamiento y selección según políticas y procedimientos organizacionales, Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales, Apoyar programas de inducción y reinducción de acuerdo con procedimientos organizacionales, Vincular talento humano de acuerdo con normativa y procedimientos organizacionales.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: con funciones de, Coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Higiene, Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales; capacidad y competencia de evaluar Prevenir y mitigar los riesgos laborales y medioambientales que afecten la salud de la población Trabajadora. Crear la cultura de autocuidado para Proteger la vida de las personas y los bienes físicos de las empresas. Conocimiento técnico en lo que al trabajo específico corresponde. Ajustado a las normas Nacionales e Internacionales Vigentes que rigen la seguridad y salud en el trabajo. Promover hábitos saludables y un buen ambiente laboral, Promocionar la salud y prevenir enfermedades y accidentes en la empresa, Aplicar las técnicas de Higiene y Seguridad Industrial, identificación peligros y evaluar factores de riesgo, Desarrollar procesos pedagógicos de prevención de riesgos. Rendir informes periódicos.

TÉCNICO EN SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS: manteniendo en óptimas condiciones los equipos de cómputos, redes informáticas y software propios de la actividad de la empresa; así como también, mantener y alimentar la pagina web y los perfiles de las redes sociales propias de la entidad, usando tecnologías modernas y arquitectura de soluciones.

Para tal constancia se firma en Valencia Cordoba a los 03 dias del mes de enero de 2024.

Pedro Benítez Mendoza
Gerente Aguas de Valencia SAS.

PETRO/EISMIC
services
Geosciences & Data Acquisition Company

Carrera 23 N° 102-53
Bogotá, Colombia

PBX +57 (1) 743 3650

CERTIFICACION LABORAL

Código 067-073

PETROSEISMIC SERVICES S.A

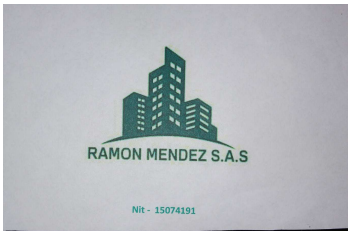
CERTIFICA QUE:

El señor(a) **ANAYA VELASQUEZ SAMIR ESMITH**, identificado con cedula de ciudadanía No.**10902385**, laboró para nuestra compañía desde el **25 de agosto de 2021** hasta el **08 de septiembre de 2021,** desempeñando el cargo de **AUXILIAR HSE**, devengando un salario mensual de **$1686540.** En el **Programa de adquisición sísmica SN-18-2D-2020** ejecutado para **HOCOL S.A.S.,** bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año.

La presente se expide a solicitud del interesado en Tierralta (Córdoba) el día **08 de septiembre de 2021**.

Cordialmente,

FREDY NIÑO MOLANO
ADMINISTRACION
PROGRAMA DE ADQUISICION SISMICA
SN-18-2D-2020



Certificado Laboral

A quien Interese

CONSTRUCCIONES RAMON MENDEZ S.A.S

NIT: **15074191-0**

En virtud a que **SAMIR ESMITH ANAYA VELÁSQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía, **10.902.385**, laboró en esta empresa desde el 15 de Octubre de 2017 hasta el16 de Abril de 2018, se procede a certificar **Que**:

SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ, desempeñó el cargo supervisor de obra de construcción civil**,** con funciones de, supervisar trabajos de construcción y del programa de seguridad y salud en el trabajo en las torres uno, Dos y tres del conjunto residencial Sevilla campestre en la ciudad de Montería Córdoba, además ejecutar otras funciones propias de su aprendizaje.

La presente certificación se firma en Montería Córdoba el 16 de Abril del 2018



Diego Méndez de La Barrera
CC. 1.067.860.062
Representante Legal.

ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DEL MUNICIPIO DE VALENCIA
ASOCOMUNAL-VALENCIA
UNIDOS HACEMOS MÁS
NIT. 900571890-2
Res. No. 016 de Marzo 2 de 1993

UNIDOS HACEMOS MÁS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DEL MUNICIPIO DE VALENCIA

CERTIFICA QUE:

El señor **SAMIR ANAYA VELAZQUEZ**, identificado con cedula de Ciudadanía N° 10.902.385 de valencia, presto sus servicios en la **ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DEL MUNICIPIO DE VALENCIA** como Auxiliar de sistemas durante los meses comprendidos del 15 de enero de 2012 hasta 15 de julio de 2012.

Para mayor constancia se expide en valencia Córdoba a los 08 días del mes de enero de 2015.

ARMANDO MANUEL LOPEZ HERNANDEZ
PRESIDENTE ASOCOMUNAL-VALENCIA

Barrio la Cruz Calle 15 # 19-25, Cel. 314 749 47 55
Teléfono fijo: 7787582
Correo: asocomunalvalencia2013@hotmail.com
Valencia -Córdoba

RESTREPO
OBRAS CIVILES Y ACABADOS

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el señor SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUES identificado con cedula de ciudadanía 10.902.385 laboro con nuestra empresa RESTREPO OBRAS CIVILES Y ACABADOS S.A.S identificada con número Nit: 900.024.376-2, como asistente administrativo desde el día diez (10) de Octubre de 2011 hasta el diez (10) de Diciembre del año 2011.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Enero del año dos mil doce (2.012).

Edgar Restrepo.

EDGAR EDUARDO RESTREPO
Recursos Humanos
Restrepo Obras Civiles y Acabados S.A.S.
Nit: 900.024.376-2

CONTÁCTENOS
Teléfonos: 4740127 – 4740128
Celulares: 3167448269 – 3165296578
rhumanos@restrepoobrasciviles.com
Carrera 7 No 45-76 Oficina 202 - Bogotá - Colombia

Montelíbano

Incluyente

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

MUNICIPIO DE MONTELÍBANO

NIT: 800096763-5

T H B S

Talento Humano y Bienestar Social

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA

Que, SAMIR ESMITH ANAYA VELÁSQUEZ identificada con cedula N° 10.902.385 Expedida en Valencia Córdoba, laboró en esta Entidad Publica por Resolución N° 1879 del 24 de Agosto de 2010 hasta el 03 de Enero de 2011 en el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

La siguiente certificación se expide, en Montelíbano Córdoba, a los cinco (05) días del mes de Enero de 2011.

Atentamente,

GUSTAVO GUARDO GAVIRIA
Director Administrativo de Talento Humano y B.S.

Proyectó Sixto Anaya/ P. Universitario

Fénix
Cooperativa de Trabajo Asociado

Medellín, 19 de octubre de 2010

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO FÉNIX

CERTIFICA QUE

El señor **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ,** Identificado con Cédula de Ciudadanía 10.902.385, prestó sus servicios en la Cooperativa en Calidad de Trabajador Asociado.

Fecha de inicio:	Junio 29 de 2010
Fecha de terminación:	Agosto 27 de 2010
Cargo:	Técnico en Sistemas Local Programa Inicial de Generación de Ingresos Corfesim - Acción Social en los municipios de Necoclí - Arboletes (Antioquia).

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

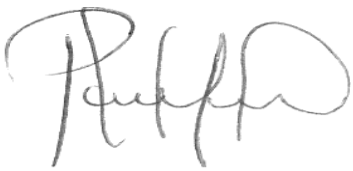
- Ingresar la información recogida por los profesionales del equipo, en las bases de datos establecidas (línea de base y otras) por el Programa.
- Proporcionar la información y apoyar la elaboración y presentación de los informes requeridos por el Programa respecto de la sede local.
- Consolidar y retroalimentar la información de las bases de datos suministradas.
- Ingresar la información en el SIPOD y en las bases de datos.
- Participar en las reuniones que convoque ACCIÓN SOCIAL referente al manejo y actualización del SIPOD.
- Mantener un canal de comunicación entre la sede local y zonal.
- Garantizar la confidencialidad de la información de los participantes.
- Actualizar de manera permanente la información bajo su responsabilidad.
- Apoyar a la Coordinación Local en la elaboración de los Informes Mensuales y de cierre, suministrando la información y los insumos.
- Apoyar y elaborar los informes de análisis de los efectos cualitativos y cuantitativos del Programa en la sede local.
- Llevar el control del ingreso y salida de los documentos del archivo a su cargo.

- Ingreso al SIPOD de las ayudas entregadas por el programa a los participantes.
- Consecución de documentos
- Apoyo en la entrega de los recursos
- Proceso de Cierre del Proyecto hasta el momento de la entrega de carpetas de cada participante a Acción social.
- Las demás funciones que permitan el buen funcionamiento del Programa en la región.

Cualquier información adicional será suministrada en el teléfono 230 58 88.

A solicitud del interesado,

Cordialmente,



PAOLA ANDREA MONSALVE GOMEZ
Directora Gestión Humana y Administrativa

CERTIFICACIÓN

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

Certificamos que el señor **SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **10.902.385** estuvo vinculado a esta empresa mediante un contrato de trabajo desde el 10 de Agosto hasta el 30 de Octubre de 2009, sus funciones comprendieron la Capacitación en Internet y Redes LAN a los funcionarios y docentes de las instituciones favorecidas con el Proyecto de Conectividad en Banda Ancha de Compartel del Ministerio de Comunicaciones.

Adicionalmente, realizó desde el 01 de Noviembre al 18 de Diciembre de 2009 capacitaciones técnicas y mantenimientos preventivos a Telecentros beneficiados con el Programa Nuevos Telecentros de Compartel.

Dado en Bogotá a los 05 días del mes de Febrero de 2010.

Cordialmente,

Yamit Danilo Amaya Quintero
Director de Operaciones
INRED Ltda

LPB
CONSORCIO
NIT No 900.221.556-6

Monteria, 4 de marzo de 2009

CERTIFICACION:

CONSORCIO LPB NIT. 900.221.556-6. Certifica que el señor (a) SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ, identificado con la cedula No. 10902385 de Valencia – Córdoba laboró en nuestra compañía en el cargo AUXILIAR CENTRO TECNICO desde el 28 de octubre 2008; hasta el 20 de febrero de 2009 con un salario básico de $ 700.000 mensual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de marzo de 2009

Cordialmente,

Jorge Orlando Duque Henao
Director del Proyecto

Comercializadora Las Vegas E.U

NIT 830127360-4

Frutas tipo exportación – Papaya Hawaiana

Cra 17 N° 13-37 Valencia - Córdoba, teléfono 7785164

EVIN FRANCISCO LOPEZ MADRID

C E R T I F I C A

Que el Señor **SAMIR ANAYA VELASQUEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 10.902.385, expedida en Valencia, presto los servicios de Mantenimiento de Computadores, durante el tiempo transcurrido entre octubre de 2006 y julio de 2007, en la Empacadora de Papaya Hawaiana Las Vegas.

Se expide el presente a solicitud del interesado en Valencia a los ocho (08) días del mes de octubre de dos mil ocho (2008)

EVIN FRANCISCO LOPEZ MADRID
Administrador

LA FUNDACION DE MUJERES PROFESIONALES VIVIR MEJOR
NIT 812005852-7

CERTIFICA QUE:

El señor **SAMIR ANAYA VELAZQUEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 10.902.385 de Valencia, presto sus servicios en la **FUNDACIÓN DE MUJERES PROFESIONALES VIVIR MEJOR** como **auxiliar de sistemas** durante los meses comprendidos del 1 de noviembre de 2007 hasta el 30 de mayo de 2008.

Para mayor constancia se firma en Valencia Córdoba a los 08 días del mes de Enero del 2015

Elvira Negrete V

ELVIRA DEL CARMEN NEGRETE VÁSQUEZ
Representante legal
Fundación Vivir Mejor

Dirección: Calle 13 carreras 15 y 16 - Teléfono: (4) 7787514 Cel 3116843126
Email: Fundacionvivirmejor52_7@yahoo.es
Valencia – Córdoba – Colombia