CORPORACIÓN UNIVERSAL PEOPLE S.A.S
NIT: 900.838-252-1
ACADEMIA UNIVERSAL PEOPLE
Resolución Nro. 0278 Enero del 2011

Florencia, 29 de Septiembre de 2023

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certificamos que la Srta. Cintya Alejandra Moreno Quintana identificada con cedula ciudadanía No 1144.195.184 laboró con nosotros desde el 23 de Enero del año 2023 hasta el 31 de Agosto del 2023 bajo un contrato de prestación de servicios profesionales como docente de lengua extranjera – Inglés, orientando los cursos para los estudiantes matriculados.

La Srta. Moreno se caracterizó por su excelente desempeño, responsabilidad y compromiso con las actividades encomendadas

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

Andrés Otálvaro M.
Director.

Barcelona, 30 de mayo de 2025

Yo, Pierre-Edouard CAILLET, identificado con NIE: X-5519027-Q actuando como administardor solidario y manager general de La empresa **COMPAÑIA GENERAL DE PRODUCTOS AGRARIOS S.L. (COGEPA S.L.),** identificada con NIF: B-59809418: certifica que la señorita **Cintya Alejandra MORENO QUINTANA**, identificada con NIE: Z-1549549-K en Barcelona y con Cédula de Ciudadanía Nro: 1144195184 de Cali - Colombia, laboró en nuestra organización desempeñándose como Ingeniera de Alimentos desde el día 02 de octubre de 2023 hasta el día 28 de marzo de 2025.

Durante este período, la señorita Moreno Quintana ejerció sus funciones con responsabilidad, compromiso y mucho profesionalismo, cumpliendo satisfactoriamente con las tareas asignadas y demostrando un alto nivel de competencia técnica y ética profesional.

Entre sus principales funciones se destacan:

1. Coordinar el alistamiento del área de trabajo, materias primas, insumos y equipos, conforme al plan de producción establecido.
2. Inspeccionar la leche de acuerdo con las políticas de seguridad alimentaria, procedimientos internos y normativa técnica vigente.
3. Desarrollar y aplicar formulaciones lácteas ajustadas a los requerimientos del proceso.
4. Ejecutar diversas tareas dentro del proceso de producción.
5. Gestionar el registro diario de la producción según el sistema implantado.
6. Supervisar y controlar la calidad del producto final.
7. Verificar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad exigidos.
8. Implantar y dar seguimiento al sistema de calidad alimentaria en la empresa.
9. Aplicar correctamente los procedimientos de trazabilidad y control a lo largo de toda la producción.
10. Asegurar la calidad del producto mediante controles periódicos.
11. Validar la conformidad de los productos terminados según los criterios establecidos.

Durante su estancia en **COGEPA S.L.,** la señorita Moreno Quintana demostró ser una profesional comprometida, resolutiva y con una actitud proactiva orientada a la mejora continua de los procesos productivos.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

COGEPA S.L.
Cia. Gral. Productos Agrarios S.L.
C/ Sepúlveda, 169 - 08011 BARCELONA
C.I.F. : B-59809418

Pierre-Edouard CAILLET
Administrador solidario y Manager general
COGEPA S.L.

NIT: 17654116-4

HELADOS GELATO PREMIUM

CERTITICA:

Que la señorita Cintya Alejandra Moreno Quintana, identificada con cédula de ciudadanía 1.144.195.184 de Florencia, se desempeñó como INGENIERA DE ALIMENTOS en nuestra empresa, desde el 01 abril al 15 de julio del 2025, realizando las siguientes funciones:

- Supervisión y verificación de los productos terminados que cumplan con las especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas y sensoriales establecidas.
- Realizar muestreos, inspecciones y análisis de calidad durante y después del proceso productivo.
- Asegurar el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias (BPM, HACCP, ISO 22000, normativa sanitaria vigente).
- Gestionar registros, informes y trazabilidad de los productos.

Durante el tiempo laborado, la señorita Moreno Quintana cumplió con sus responsabilidades de manera profesional y comprometida.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

José Alejandro Guzmán Maldonado
Representante Legal

Dirección Carrera 11 # 11-03 Barrio la Estrella, teléfono 3112349521

Certificación Nº 2025-0875

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la Señora **CINTYA ALEJANDRA MORENO QUINTANA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.144.195.184 de Cali**, 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:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.8075021 DEL 11 DE JULIO DE 2025**
Objeto:	Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para el área de Emprendedor en Elaboración de Derivados Lácteos, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.
Plazo de ejecución:	Del 17 de julio al 15 de noviembre de 2025
Fecha de Inicio:	17 de julio de 2025
Fecha terminación:	15 de noviembre de 2025
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Cuatro (04) meses y dos (02) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veintiún millones trescientos treinta y cinco mil doscientos noventa y seis pesos mcte (**$21.335.296)**.

Obligaciones específicas:

1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA
4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.
8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
9. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de

evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
17. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
18. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
19. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.
20. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.

21.Las demás necesarias para el cabal 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 de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por LOZADA OLAYA LUIS ANGEL
Fecha: 2025.11.24 14:01:43 -05'00'

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Director Regional (E), Con Funciones De Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodríguez, Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación
Reviso: Yeison Fernando Jiménez Santa - Profesional Grado 01
Vo.Bo: Marle Quintana Chilito - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

CHORIZOS PIPO

Calle 18 N°5-39 Barrio Siete de Agosto, Florencia, Caquetá



CERTIFICA

Que la señorita Cintya Alejandra Moreno Quintana identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.195.184 de Florencia, laboró en nuestra empresa desde el 17 de noviembre de 2025 hasta el 08 de enero de 2026, desempeñando el cargo de INGENIERA DE ALIMENTOS, cumpliendo satisfactoriamente con las funciones y actividades:

- Supervisión y control del proceso de elaboración de chorizos, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura (BPM).
- Implementación y seguimiento de programas de higiene, limpieza y desinfección en áreas de producción.
- Control de calidad de materias primas, producto en proceso y producto terminado.
- Verificación del cumplimiento de normas sanitarias y requisitos exigidos por la autoridad sanitaria competente.
- Capacitación al personal operativo en manipulación higiénica de alimentos.
- Control de temperaturas, tiempos de cocción, almacenamiento y conservación del producto.
- Apoyo en el diseño y mejora de procesos productivos para garantizar la inocuidad y calidad del producto.
- Empaque y embalaje de productos terminados.

Durante el tiempo de vinculación, la Ingeniera Cintya Alejandra demostró responsabilidad, compromiso y un alto nivel profesional en el desarrollo de sus funciones.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

En constancia se firma en Florencia, a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

Luis Gilberto Lugo Salazar
Representante Legal
Cédula: 17.633.700 de Florencia
Correo: chorizospipo@gmail.com
Cel: 3143996342

Este documento certifica únicamente la relación laboral y las funciones desarrolladas por la persona mencionada.

Scanned with CamScanner