

**GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA DE RECURSO  
HUMANO EN LA EMPRESA COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR SAS,  
MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

**INTEGRANTES**

**LAURA NAYIBE MANTILLA HERNANDEZ**

**YORLEY MARQUEZ VESGA**

**DOCENTE**

**JORGE BRAVO GENEY**

**UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**CONTADURIA PUBLICA**

**2018**

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DIAGNOSTICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PROBLEMA.....</b>	<b>7</b>
3.1 Valoración Falencias Área Gestión Humana .....	7
<b>4. PLAN DE ACCION .....</b>	<b>8</b>
4.1 Propuesta De Mejoramiento Acompañamiento Con Base En El Diagnostico Generado Por La Matriz Área Gestión Humana .....	8
<b>5. RESULTADOS .....</b>	<b>9</b>
5.1 Encuesta.....	10
5.1.1 Tabulación .....	11
5.1.2 Análisis de Resultados .....	14
5.2 Diseño Propuesto Para El Proceso De Selección .....	15
5.3 Diseño Matriz De Indicadores .....	18
5.4 Diseño Propuesto Para El Proceso De Inducción De Personal .....	18
5.4.1 Diseño propuesto para el proceso de Inducción .....	18
<b>6. DIAGNOSTICO FINAL .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 Antes De La Aplicación De La Mejora .....</b>	<b>22</b>
<b>6.2 Después De La Aplicación De Innovación.....</b>	<b>22</b>
<b>6.3 RESULTADO MATRIZ AREA PROBLEMA .....</b>	<b>23</b>
<b>7. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS</b>	

## DIAGNOSTICO EMPRESARIAL

### 1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

#### ○ RAZÓN SOCIAL:

**COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR S.A.S**

#### ○ MISIÓN

Comercializar productos perecederos y congelados de alta calidad con los mejores estándares de mantenimiento de la cadena de frío.

Basados en los más altos principios éticos y profesionales mediante un equipo de trabajo humano, capacitado para atender las necesidades de nuestros clientes.

#### ○ VISIÓN

**PESQUERA DEL MAR** será la empresa líder en la comercialización de productos congelados en el oriente colombiano, con cobertura en todo el territorio nacional.

#### ○ RESEÑA HISTÓRICA

Alrededor de 1967 se dieron los primeros pasos para crear la Pesquera del Mar, cuando su iniciador: el señor Jorge Sandoval Ortiz, con la colaboración de su esposa, la señora Yolanda Prada, decidieron iniciar con la venta de unos cuantos productos de mar. A pesar de que su fundador, Jorge Sandoval Ortiz, falleció al poco tiempo de haber iniciado este proyecto, su esposa se encargó de continuar con este legado. Esta organización ha logrado consolidarse en el mercado y con el esfuerzo constante de su fundadora, la población santandereana ha podido gozar del servicio que día a día es mayor y mejor.

- **OBJETO SOCIAL:**

La compra, importación, exportación y venta de pescados y mariscos en general, frescos, refrigerados o congelados. La transformación de los mismos, mediante el porcionado y/o adición de otras materias primas, o de cualquier otro proceso industrial, incluyendo la refrigeración y congelado, para su distribución y venta, al igual que todos sus derivados y subproductos; la compraventa, importación, exportación, distribución de tubérculos, frescos, refrigerados o congelados, tales como papa, yuca, etc.

- **SERVICIOS Y BIENES QUE OFRECE O PRODUCE:**

- ✚ Comercio al por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar, en establecimientos especializados.
- ✚ Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos.
- ✚ Comercio al por mayor de productos alimenticios.
- ✚ Comercio al por menor de otros productos alimenticios en establecimientos especializados.

- **NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA Y UBICACIÓN:**

Dirección Principal: Parque industrial la fortuna bodega 3 anillo vial vereda rio frio, Municipio: Girón, Santander.

- **SUCURSALES:**

- ✚ Calle 36 No 23-62 Barrio Bolívar
- ✚ Calle 36 No 32-73 Barrio Mejoras Publicas
- ✚ Carrera 33 No 94-28 Local 5
- ✚ Carrera 19 No 61-21 Barrio Parnaso, Barrancabermeja
- ✚ Avenida 9E 11-131 La Riviera, Cúcuta- Norte de Santander

## 2. DIAGNOSTICO

De acuerdo al diagnóstico realizado a los procesos que ejecutan cada una de las áreas de Planeación Estratégica, Comercial, Contable, Administrativa, Gestión Humana, Financiera y Calidad, podemos evidenciar un bajo índice en el área de Gestión Humana, por lo que mostraremos los valores de referencia:

**Puntaje Total 2.59% Porcentaje 51.76%**

Es por esto que se evidenció la necesidad de la creación de un plan estratégico para el área de Gestión Humana a largo plazo con el fin de visualizar las acciones futuras que promuevan favorablemente el cambio de esta área en la organización.

### MATRIZ AREA PROBLEMA GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	2
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	2
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	2
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	2

6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	3	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	2	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	2	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	3	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	3	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	3	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	3	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	4	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>2,59</b>	<b>51,76%</b>

### 3. PROBLEMA

La empresa **COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR SAS**, es una compañía santandereana que ha comercializado productos alimenticios por más de 50 años. A través de su evolución administrativa ha tenido crecimiento en el mercado y en la medida, también su fuerza laboral. Las exigencias del mercado y los continuos avances globales han permitido reconocer que las áreas de apoyo de la empresa no estaban bien fundamentadas, es así como en el departamento de Gestión Humana se empezó a identificar que no se han satisfecho los requerimientos de la organización, debido a que no existe un aporte que permita un crecimiento y desarrollo; esta área se ha enfocado en resolver problemas y realizar las tareas diarias olvidando la esencia o mejor aún la importancia que tenía dentro de la organización. Esto fue evidenciado por Yorley Márquez y Laura Nayibe Mantilla, a quienes se les permitió aplicar la matriz de diagnóstico empresarial en cada una de las áreas. Producto de esta aplicabilidad se observó el estado en que se encuentra la empresa. De esta situación, nació el deseo de emplear los conocimientos para aportarle a la empresa un giro y un redireccionamiento que le permita volverse competitiva

En el siguiente listado se describen en forma general los problemas que se están presentando en los procesos de Gestión Humana de la Compañía Pesquera del Mar S.A.S.

#### 3.1 VALORACION FALENCIAS AREA GESTION HUMANA

- ✚ La carencia en la definición de procesos y la estandarización de los mismos bajo documentación.
- ✚ Ciertos procesos requieren demoradas autorizaciones de altos directivos que retrasan el desempeño.
- ✚ No hay establecido formalmente las funciones de los cargos que hacen parte de estos procesos para las necesidades de la compañía.
- ✚ No se han definido indicadores de gestión para medir el desempeño en los procesos de Gestión Humana que permita evidenciar la productividad de los trabajadores.
- ✚ No hay un programa de formación, entrenamiento y perfeccionamiento para el personal que ingresa.
- ✚ No se ejecuta un estudio de seguridad del personal que ingresa.

#### **4. PLAN DE ACCION**

##### **4.1. PROPUESTA DE MEJORAMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO CON BASE EN EL DIAGNOSTICO GENERADO POR LA MATRIZ AREA HUMANA**

- ✚ Realizar una encuesta con el propósito de identificar la percepción de los integrantes de la Empresa frente a los procesos de talento humano aplicados por la Compañía.
- ✚ Diseñar un manual de procedimiento para el proceso de selección donde se especifique el perfil del cargo y el proceso que contribuya a un proceso de selección efectivo.
- ✚ Crear una plantilla con el fin de que se plasmen mensualmente los resultados de ingresos, retiros, incapacidades, con el fin de generar indicadores de gestión del área.
- ✚ Crear un programa de formación bien estructurado para el personal que ingresa a la Compañía, con el fin de que conozca la misión, visión, principios y políticas de la Compañía.



## **5. RESULTADOS**

Basado en las necesidades y puntos críticos que se han venido evidenciando en el área de gestión humana y buscando oportunidad de mejora, se diseñaran procedimientos que permiten evolucionar en el saber hacer y en la productividad del área:

### **5.1 ENCUESTA**

Se diseñó una encuesta como instrumento para la identificación del diagnóstico, producirá la información que permita reconocer el estado en el que se encuentra la empresa y así determinar las estrategias que se propondrán en la intervención estratégica para el área de Gestión Humana.

A través del análisis de los resultados que arrojan las encuestas se determinará la situación real percibida desde el punto de vista de los colaboradores y basados en dichos resultados se buscará establecer el nivel de comunicación, satisfacción al cliente interno y la efectividad y eficacia de los procesos de gestión humana.

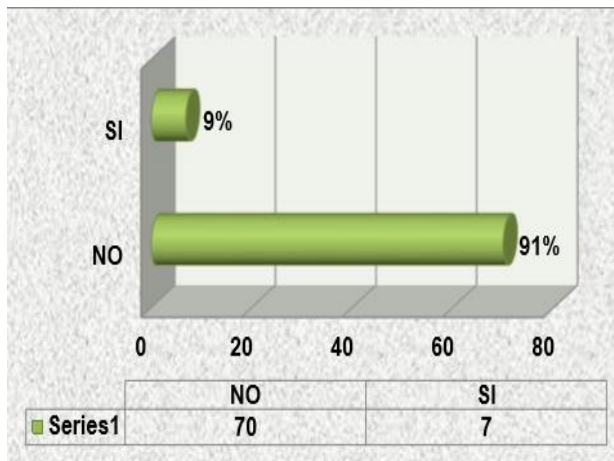
### **PREGUNTAS**

1. ¿En el momento de la vinculación el área de Gestión Humana le comunicó los objetivos organizacionales?
2. ¿Considera usted que al momento de ingresar a la empresa se le brindo una inducción adecuada conforme a su perfil?
3. ¿Desde su ingreso a la organización, usted ha recibido capacitaciones?
4. ¿Usted conoce el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de Compañía Pesquera del Mar?
5. ¿Considera que su lugar de trabajo es adecuado para el correcto desarrollo de sus funciones?
6. ¿Las actividades o funciones que usted desarrolla le brindan algún conocimiento?
7. ¿Considera usted que existe estabilidad laboral en la empresa?
8. ¿Considera usted que la remuneración salarial es justa por el trabajo que realiza?
9. ¿Considera usted que la empresa se preocupa por usted como persona y no solo como colaborador?

10. ¿Cómo califica la gestión del área de Gestión Humana dentro de la organización?

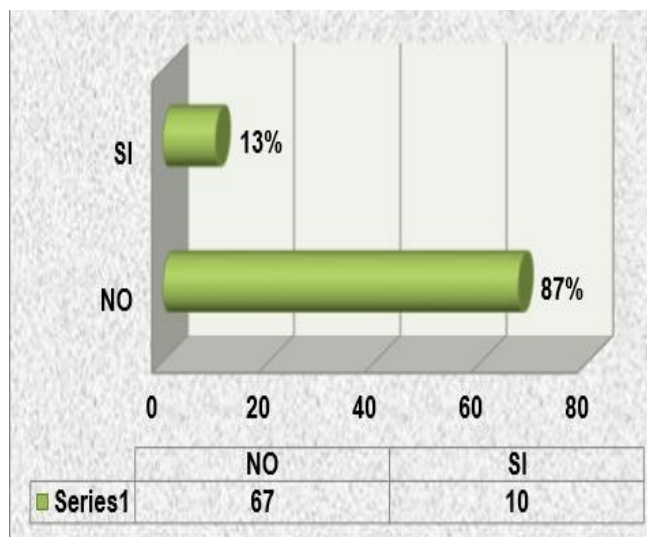
### 5.1.1. TABULACION

#### PREGUNTA 1



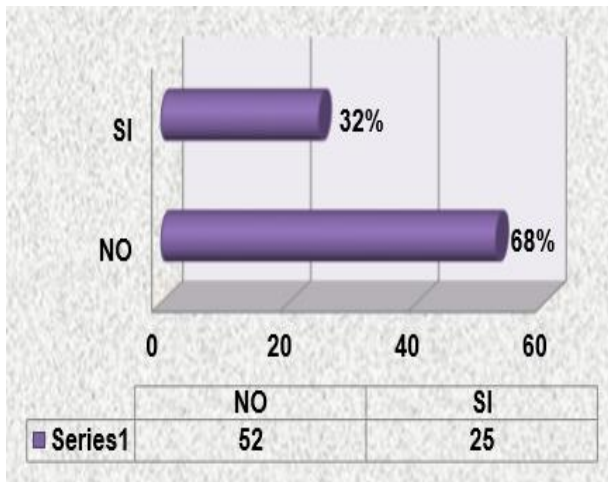
El 91% del personal encuestado, nos dio a conocer que en el momento de su vinculación no se transmitió dicha información, lo que fortalece el hecho de que el proceso de inducción es mínimo, partiendo de la importancia que merece conocer las metas de la organización.

#### PREGUNTA 2



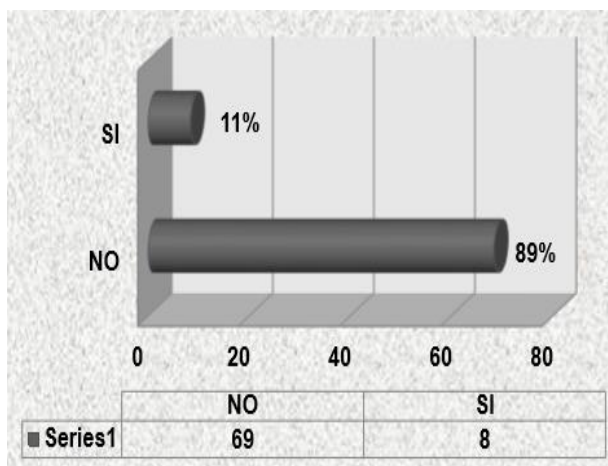
El 87% del personal nos dio a conocer la carencia del proceso de inducción al ingresar a laborar, ya que no existe un periodo de tiempo prudencial para dar a conocer los objetivos organizacionales y funciones detalladas de su cargo.

### PREGUNTA 3



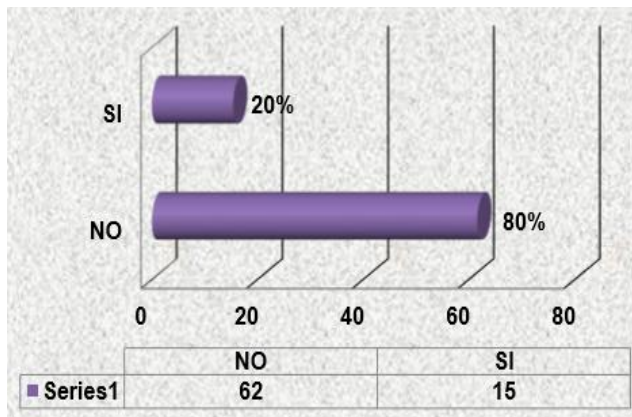
El 68% reconoce que desde su ingreso a la empresa no ha recibido capacitaciones que le permitan un mejoramiento en sus actividades, este resultado se ve más evidenciado en el personal administrativo lo que a diferencia del resultado positivo que fue del 32% restante equivalente al personal técnico.

### PREGUNTA 4



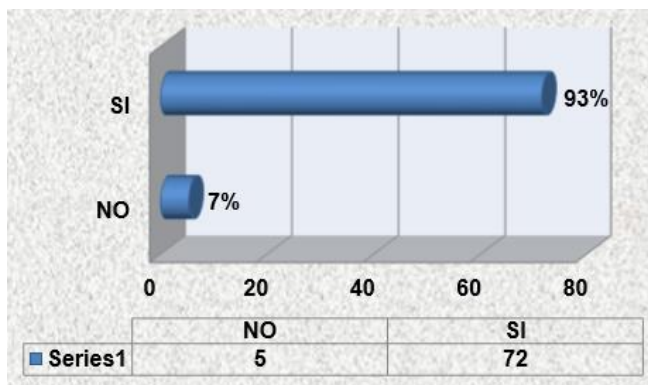
El 89% de los colaboradores encuestados, respondieron que no tenían conocimiento del programa de salud ocupacional, pese a que éste se encuentra divulgado en la página web de la empresa, pero no se ha promocionado su existencia ni tampoco sus alcances.

### PREGUNTA 5



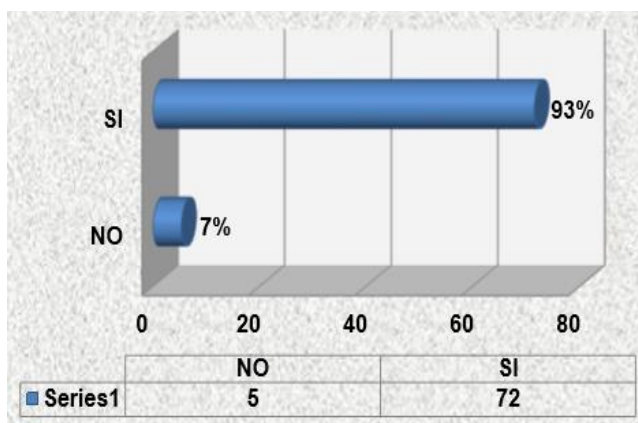
El 80% del personal contestó de forma negativa, dado que la empresa está ubicada en una zona alejada del casco urbano, por este lugar se presentan malos olores, adicionalmente las instalaciones son muy frías. Así mismo, los puestos de trabajo no están bajos los parámetros ergonómicos generando cansancio físico y mental.

### PREGUNTA 6

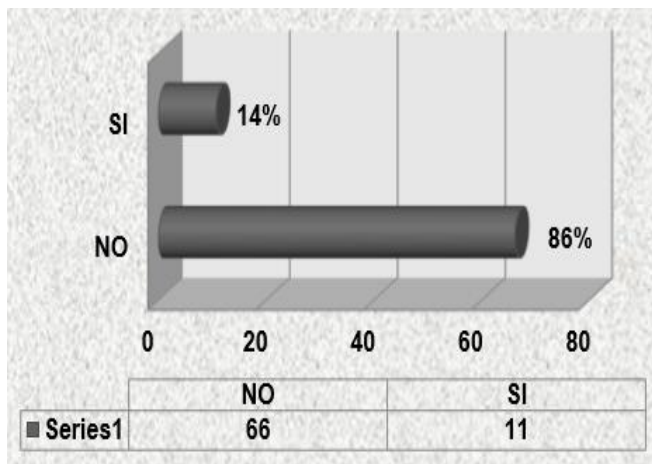


El 93% del personal, manifiesta que están en un proceso de formación académica y el área en la cual están desarrollando sus funciones, les permite incrementar ese conocimiento o reforzar los conocimientos adquiridos fuera de la empresa.

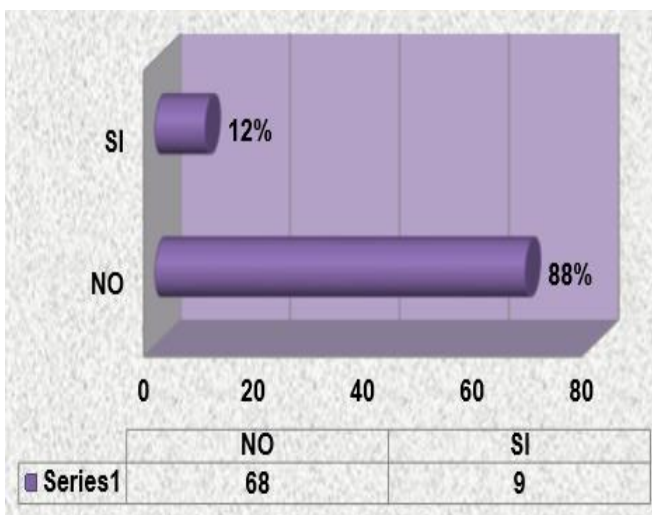
### PREGUNTA 7



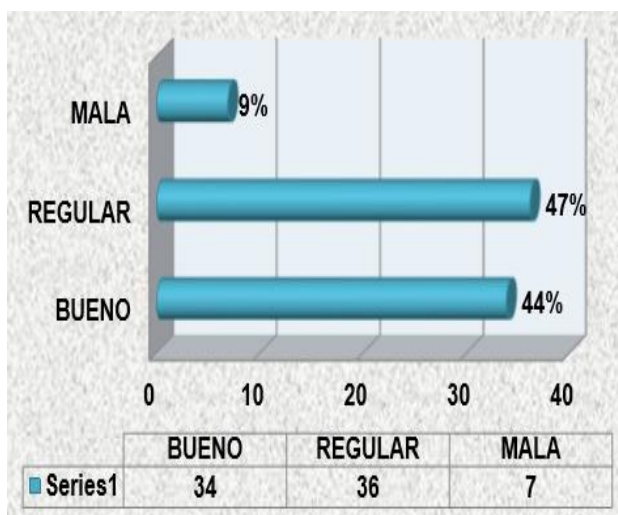
El 93% del personal encuestado considera que la compañía brinda estabilidad laboral ya que garantiza condiciones óptimas al personal a través del cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud.

**PREGUNTA 8**

El 86% del personal encuestado, considera que su remuneración no es compensada con respecto al desarrollo de sus funciones y mercado laboral, teniendo en cuenta que en muchos de los casos no hay nivelación salarial teniendo el mismo cargo.

**PREGUNTA 9**

El 88% del personal encuestado manifiesta que la empresa debería establecer planes que retengan al personal más calificado con el fin de ser más competitivos frente al sector de desarrollo de la compañía.

**PREGUNTA 10**

Entre los resultados de Bueno y Regular con un 44% y 47% respectivamente, lo que da a conocer que la gestión del departamento de Gestión Humana frente al resto de la empresa, es efectiva, sin embargo, se espera mejorar la gestión que se viene llevando a cabo e impulsar nuevas opciones que aporten al bienestar de los colaboradores.

### **5.1.2. ANALISIS DE RESULTADOS**

Como resultado de la encuesta practicada en Compañía Pesquera del Mar SAS, permite apreciar que a la mayoría de los colaboradores no se les brinda una adecuada inducción de los objetivos de la organización y del cargo para el cual fueron contratados, lo cual no permite que exista un desempeño acorde a los requerimientos de la organización. De igual forma, al establecer una tabla salarial acorde a los cargos y responsabilidades, generará un incremento y mejora en la productividad.

Por otra parte, se evidencian fallas notorias y carencias en procesos claves del área de Gestión Humana tales como inducción, puesto que la muestra resalta que no existe o no la ha recibido, lo cual se constituye en una debilidad de la compañía, ya que la inducción facilita la adopción del empleado tanto a la empresa como a su nuevo cargo, permite conocer de una manera más cercana a la organización.

## **5.2 DISEÑO PROPUESTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Al presentarse la necesidad de cubrir una vacante en **COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR S.A.S** se propone que la empresa lo solicite mediante un formato de petición de personal especificando las necesidades del cargo lo cual será complementado con el perfil claramente establecido para cubrir dicha necesidad, teniendo en cuenta que mediante el diagnostico se encontró que en este proceso la mayor debilidad es la falta de perfiles claramente establecidos, se sugiere que se diseñen los perfiles de manera que la solicitud realizada sea clara y efectiva para contribuir al proceso de selección.

- **Formato 2. Descripción del Proceso de Selección**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Solicitud de personal por Gerente de Área:</b> Cada Gerente envía correo autorizando requerimiento de personal.	Director de Gestión Humana	Correo electrónico
2	<b>Reclutar Hojas de Vida:</b> Buscar en fuentes de reclutamiento (interno o externo) hojas de vida de candidatos que cumplan con el perfil y requisitos definidos en el perfil del cargo.	Director de Gestión Humana	Computrabajo
3	<b>Preselección de Hojas de Vida:</b> Preseleccionar las hojas de vida de los candidatos que cumplen el perfil y requisitos y citarlos a aplicación de prueba de técnica, psicotécnica y entrevista con el profesional psicólogo.  Si la hoja de vida No es seleccionada, se continua con la búsqueda de candidatos.  Si la hoja de vida es seleccionada <b>continuar con la Actividad 4.</b>	Director de Gestión Humana	Hojas de Vida



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p><b>Aplicar prueba técnica y psicotécnica:</b>  Citar a candidatos para aplicar las pruebas psicotécnicas.  Se aplicarán para todos los cargos según perfil.</p> <hr/> <p><b>Entrevista:</b> Se realizara entrevista donde se evaluara conocimientos en el cargo, experiencia laboral, formación académica e información familiar.</p> <p>Si el candidato <b>No</b> supera las pruebas y el concepto de la entrevista es negativo, <b>iniciar actividad 2</b></p> <p>Si el candidato supera las pruebas y el concepto de la entrevista es favorable <b>continuar con la actividad 5.</b></p>	Director de Gestión Humana	Prueba Técnica / Pruebas Psicotécnicas
5	<p><b>Elección de personal:</b> Citar a segunda entrevista con el jefe inmediato para analizar y evaluar las hojas de vida, resultados de la prueba técnica, psicotécnica y entrevista de los candidatos más opcionados y elegir personal.</p> <p>Si el candidato <b>NO</b> es elegido, <b>continuar con la actividad No 2</b></p> <p>Si el candidato es seleccionado <b>continuar con la actividad 6</b></p>	Jefe Inmediato / Director de Gestión Humana	Carpeta de historia laboral, resultados de pruebas técnicas, psicotécnicas, concepto de entrevista

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p><b>Verificación de Referencias Laborales y Académicas.</b>  Contactar telefónicamente a cada una de las referencias que aparecen en la hoja de vida como referencia laboral y aplicar formato de verificación. Determinar si las referencias son favorables o desfavorables</p> <p>Si las referencias <b>NO</b>, son favorables, <b>continuar con la actividad No. 2</b></p> <p>Si las referencias <b>son favorables</b>, <b>continuar con la actividad No. 6</b></p>	Director de Gestión Humana	Formato de Verificación de Referencias Laborales
7	<p><b>Citación:</b> citar al candidato para retroalimentar sobre el proceso y socializar su intención de vinculación, solicitar documentación de ingreso y enviar a exámenes médicos de ingreso</p>	Director de Gestión Humana / Coordinador HSE	N/A
8	<p><b>Exámenes de Laboratorio y Médico Laborales:</b> Ordenar los exámenes de laboratorio y médico laborales previo al ingreso los cuales deberán tomarse con mínimo doce (12) horas antes de la consulta médica. El coordinador de salud ocupacional o el profesional encargado del proceso de selección de personal, dará al candidato seleccionado la autorización para la realización de los exámenes de laboratorio y médico ocupacional según el cargo.</p>	Coordinador HSE	Formato de Exámenes de Laboratorio y Médico Laborales

### 5.3. DISEÑO MATRIZ DE INDICADORES

Basado en las necesidades y buscando oportunidad de mejora, se ha diseñado una matriz de indicadores, que permita identificar mes a mes el comportamiento del área, registro de rotación de personal, accidentalidad, ausencias y poder establecer planes de acción:

- **Formato 1. Matriz de Indicadores**

		MATRIZ DE INDICADORES													
		GESTION HUMANA													
PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESUMEN RESULTADOS												RESULTAD PONDERADO
			ENE	FEBR	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
GESTION HUMANA	PLANTA DE PERSONAL	Mensual													
	PLANTA DE PERSONAL: Pagos de nómina	Mensual													
	PLANTA DE PERSONAL: Bonificaciones	Mensual													
	PLANTA DE PERSONAL: Dominicales	Mensual													
	PLANTA DE PERSONAL: Horas Extra	Mensual													
	PLANTA DE PERSONAL: Vacaciones	Mensual													
	NÚMERO DE AT	Mensual													
	TASA DE ACCIDENTALIDAD	Mensual													
	INDICE DE FRECUENCIA EN AT	Mensual													
	INDICE DE SEVERIDAD EN AT	Mensual													
	AUSENTISMO POR ATEL	Mensual													
	AUSENTISMO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD COMÚN (DÍAS)	Mensual													
	ROTACION DE PERSONAL	Mensual													

## 5.4 DISEÑO PROPUESTO PARA EL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL


Para el proceso de inducción en **COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR SAS**, se encontraron falencias tales como desconocimiento por parte de los colaboradores en cuanto a la misión, visión, principios, valores y política de la empresa, teniendo en cuenta que no existe alguna guía para la inducción, así mismo no hay tiempo, etapas, ni un grupo de apoyo definido para el desarrollo de esta. Por lo anterior, se propone:

- Utilización de un manual diseñado con los datos básicos y necesarios para el conocimiento de los nuevos colaboradores. Así mismo se sugiere que a este manual se anexe el reglamento de trabajo ya existente para que sea conocido por el nuevo colaborador.

### 5.4.1 Diseño propuesto para el proceso de Inducción

Con el apoyo de un profesional en seguridad industrial se construyó una plantilla que consiste en darle a conocer al nuevo colaborador los derechos y deberes, conocimiento del reglamento interno de trabajo, misión, visión, políticas y principios de la Empresa. Se define el responsable que presentara la estructura de del cargo de acuerdo a su área a fin.

#### ▪ Formato 3. Plantilla proceso de Inducción

	<b>INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	

<b>NOMBRE</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FECHA</b>			
	<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Información de la Compañía.</b> Misión y Visión, Historia, Organigrama.	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
	<b>Derechos y beneficios adquiridos.</b> Contrato laboral Afilaciones: ARL, EPS, Pensión y caja de compensación. Obligación del empleador. Beneficios y derechos según Ley 9/79, Decreto 614/84, Decreto 1295/94.	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
	<b>Responsabilidades.</b> Reglamento interno de trabajo, se explica y se da a conocer la ubicación pública para libre consulta. Uso del dispositivo biométrico de huella.	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	

Obligaciones de los trabajadores.		
<b>Responsabilidad específica del cargo.</b> Manual de funciones.	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
<b>Responsabilidad sobre activos (si aplica):</b> Inventario de puestos de trabajo: Llaves, Teléfonos, Papelería, Sellos, otros	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
<b>Cumplimiento de Normas uso de diferentes áreas.</b> Vestier, casilleros, cafetería, baños y parqueaderos.	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
<b>Normatividad Legal Protección de Datos Personales.</b> Ley 1581 de 2012	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	
<b>Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.</b> Explicación del SG-SST: Plan de trabajo anual. Comunicación de las Responsabilidades específicas en SST (Decreto 1072/2015).	COORDINADOR DE SST	
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo.</b> Accidente de Trabajo, enfermedad laboral, Capacitaciones, Auto reporte de actos y condiciones inseguras.	COORDINADOR DE SST	
<b>Reglamento de Higiene y Seguridad industrial.</b> Se explica y se da a conocer la ubicación pública para libre consulta.	COORDINADOR DE SST	
<b>Política de Seguridad y Salud en el trabajo.</b> Se explica y se da a conocer la ubicación pública para libre consulta.	COORDINADOR DE SST	
<b>Política de protección contra caídas.</b> Se explica y se da a conocer la ubicación pública para libre consulta.	COORDINADOR DE SST	
<b>Comité paritario Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):</b> Se explica, se dan a conocer los miembros y funciones.	COORDINADOR DE SST	
<b>Acoso laboral</b> Comité de Convivencia Laboral, se dan a conocer los miembros, funciones. Procedimiento y Formato de reporte de Queja Laboral. Socialización manual de convivencia.	COORDINADOR DE SST	
<b>Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos</b> Riesgos a los que está expuesto y controles establecidos. Importancia del auto-cuidado. Responsabilidad del trabajador en el cumplimiento de las medidas de promoción, prevención y protección.	COORDINADOR DE SST	
<b>Plan Estratégico de Seguridad Vial</b> Explicación – Capacitaciones - Prueba de	COORDINADOR DE SST	

conocimientos - Inspección periódicas. Procedimiento en caso de alguna eventualidad con los vehículos.		
<b>Programa de prevención y protección contra caídas</b> Explicación. Formatos de diligenciamiento.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para cargue y descargue de vehículos.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para manipulación bultos y/o productos con espinas.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro al realizar labores de mantenimiento.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para manipular y transportar carga.	COORDINADOR DE SST	
Procedimientos seguros para Freír y hornear	COORDINADOR DE SST	
Estándar manejo de cuchillos	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento para ingreso y permanencia en áreas bajas temperaturas	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para uso de la Sierra.	COORDINADOR DE SST	
Procedimientos seguros para montacargas.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para subir y bajar escalera y rampa.	COORDINADOR DE SST	
<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Procedimiento seguro para transitar por pasillo de la oficina de Gerencia y Subgerencia.	COORDINADOR DE SST	
Procedimiento seguro para transitar por el pediluvio y/o áreas húmedas.	COORDINADOR DE SST	
<b>Reporte de accidentes e incidentes de trabajo.</b> Procedimiento para reportar accidentes e incidentes de trabajo.	COORDINADOR DE SST	
<b>Plan de emergencia.</b> Explicación del plan de emergencia - Punto de encuentro - Ruta de evacuación - Brigada de emergencia.	COORDINADOR DE SST	
<b>Elementos de protección personal.</b> Se explica que EPP debe usar en el desempeño de sus labores y además: Porqué y para qué deben usarse los elementos de seguridad. Responsabilidad en el uso, cuidado y mantenimiento adecuado de los elementos de seguridad.	COORDINADOR DE SST	
<b>Entrega de equipos de trabajo.</b> Diligenciamiento del Formato de entrega de elementos de trabajo.	COORDINADOR DE SST	
<b>Programa de orden, limpieza y</b>	COORDINADOR DE	

<b>desinfección</b> Explicación del Programa Compromiso y responsabilidades como trabajador. Socialización Programa de Residuos Sólidos (Ley 9/79, Res 2400/79, Decreto 3075/97 y Resolución 2674/13)	SST	
<b>Buenas Prácticas de Manufacturas</b> Socializar con el trabajador la Resolución 2674 de 2013 y la aplicabilidad de las BPM en la Industria de Alimentos.	JEFE DE CALIDAD	
<b>Generalidades sobre los productos que se comercializan.</b> Producto, origen, sistemas de conservación, cadena de frío, especificaciones técnicas.	JEFE DE CALIDAD	
<b>Procedimiento para el tratamiento de No Conformidades</b> Socialización de las políticas y procedimientos para tratar No Conformidades.	JEFE DE CALIDAD	
<b>Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización</b> Explicación de las actividades relacionadas con LYD específicas del cargo, formatos de consulta, formatos obligatorios.	JEFE DE CALIDAD	
<b>Entrenamiento en las diferentes Dpto.:</b> Administrativo Producción Logística Mercadeo Ventas	JEFES Y/O DIRECTORES Según corresponda	

## **6.1 ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA MEJORA**

En la **COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR S.A.S**, se aplicó la matriz de diagnóstico empresarial con el fin de identificar los puntos críticos de las áreas que conforman la Empresa. Este ejercicio permitió evidenciar las falencias que se tienen en el departamento de Gestión Humana, de esta manera fue escogida como área problema, estando en un rango de calificación de un **2.59% Porcentaje 51.76%**

## **6.2 DESPUES DE LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

Por lo expuesto anteriormente y gracias al apoyo en la entrega de la información aportada por el área de estudio, se pudo diseñar una estrategia que generara un impacto positivo al departamento.

Se estructuro una propuesta de mejoramiento, que contó con la creación del manual de procedimiento para la selección del personal, plantilla de indicadores, planilla para la evaluación de personal y el diseño del programa de formación; adicionalmente se aplicó el instrumento de la encuesta, lo cual permitió conocer la opinión de los colaboradores detectando errores al igual que se destacaron fortalezas del departamento.

En este sentido, fue conveniente que las falencias organizacionales se tomaran en consideración para determinar los alcances que permiten mayores beneficios y menores riesgos y para obtener así las diferentes alternativas que posibilitan la toma de decisiones.

Posteriormente se dieron valores nuevamente a la matriz de diagnóstico, arrojando un rango de calificación mas alto, demostrando así que la aplicación al área de Gestión Humana, fue de beneficio para la Compañía.

Resultado con la formulación de la estrategia de innovación empresarial:

**Puntaje total 3.35% Porcentaje 67.06%**



### 6.3 RESULTADO MATRIZ AREA PROBLEMA

#### GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	3
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	2
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	3
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	2
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	5
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	5
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	3
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	2
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	3
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	3
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	3
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	3
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	3,35

67,06%

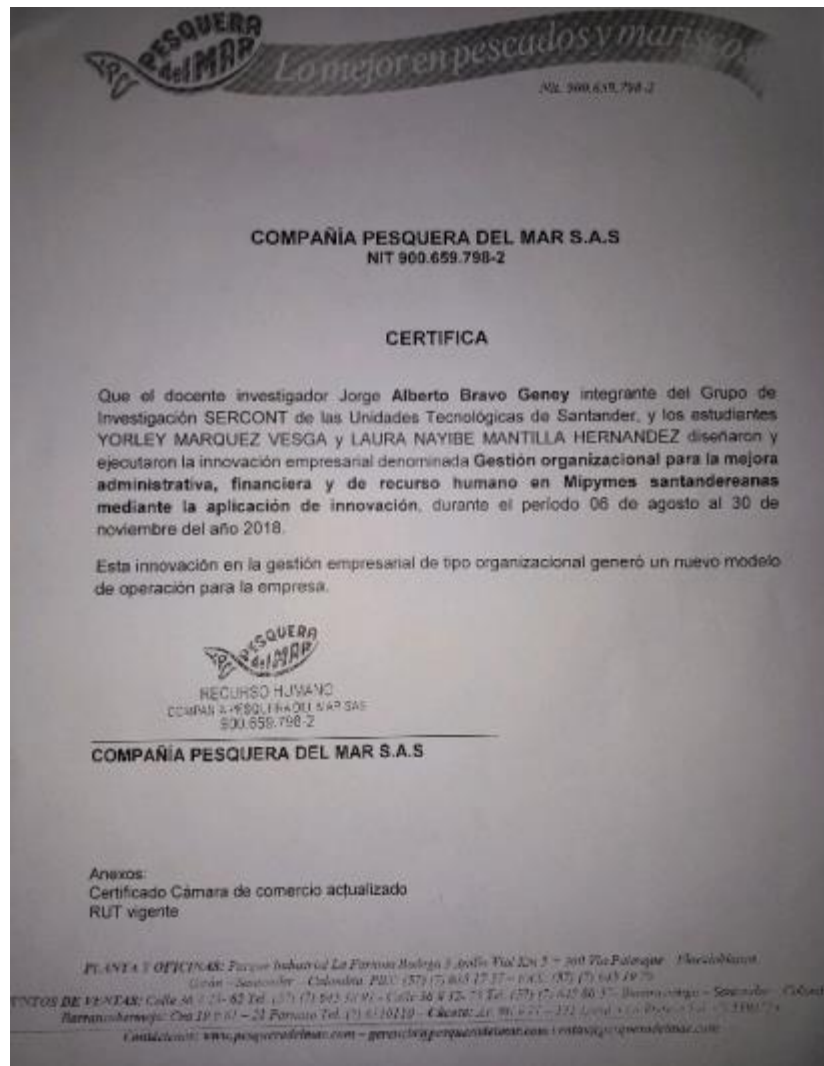
## 7. RECOMENDACIONES

Este estudio se elaboró con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos de talento humano llevados a cabo en la empresa **COMPAÑÍA PESQUERA DEL MAR SAS**, considerándola como una unidad especializada, lo cual evidencia la necesidad e importancia de establecer procesos claros que lleven a la organización al logro de ventajas competitivas, mayor productividad, calidad, creatividad, innovación, trabajo en equipo y efectividad.





Se sugiere utilizar los formatos diseñados durante la investigación, dado que estos métodos sirven de apoyo para la ejecución de las tareas del departamento, contribuyendo a la evolución de la organización, todas y cada una de ellas enfocadas en forma global a la empresa y específicamente dirigidas al área de Gestión Humana.

## ANEXOS

### CARTA EMPRESA



RUT

		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> <b>Hoja Principal</b>				<b>001</b>	
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14474459813			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 6 5 9 7 9 8 - 2		6. DV: 2		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico: 4	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:	
35. Razón social: <b>COMPANIA PESQUERA DEL MAR S.A.S</b>							
36. Nombre comercial:							
<b>UBICACION</b>							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 6 9 Santander		40. Ciudad/Municipio: 6 8 Girón		41. Dirección principal: 3 0 7	
41. Dirección principal: <b>PAR IND FORTUNA BG 3 ANILLO VIA</b>							
42. Correo electrónico: gerencia@pesqueradelmar.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 6 3 5 1 7 5 7		45. Teléfono 2:	
<b>CLASIFICACION</b>							
<b>Actividad económica</b>				<b>Ocupación</b>			
46. Código: 1 0 1 2		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 9 1 2		48. Código: 4 7 2 3		49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 9 1 2	
				50. Código: 1 2 4 6 3 1 4 7 2 9		51. Código:	
						52. Número establecimientos:	
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>							
53. Código: 5 7 1 4 9 1 0 1 1 3 3 4 0 4 2 4 1							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario				40- Impuesto a la Riqueza			
07- Retención en la fuente a título de rent				42- Obligado a llevar contabilidad			
14- Informante de exogena				41- Declaración anual de activos en el exte			
09- Retención en la fuente en el impuesto							
10- Obligado aduanero							
11- Ventas régimen común							
33- Impuesto nacional al consumo							
<b>Obligados aduaneros</b>					<b>Exportadores</b>		
54. Código: 2 3					55. Forma:		
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					56. Tipo:		
					Servicio:		
					57. Modo:		
					58. CPC:		
<b>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</b>							
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 8 0 7 2 1			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984. Nombre: PRADA DE CASTELLANOS CARMEN YOLANDA 985. Cargo: Representante legal Certificado			

# CAMARA DE COMERCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA



CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA,  
2018/11/20 HORA: 10:34:14 8617686

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: D19M1292C7

-----  
----- LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO POR UNA ÚNICA VEZ, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.  
-----  
-----

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE  
SOCIEDADES POR ACCIONES  
SIMPLIFICADAS SAS DE:  
COMPAÑIA

PESQUERA DEL MAR

S.A.S. ESTADO

MATRICULA:

ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE  
BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E  
INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

-----  
-----  
| EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO, SERÁ ELEGIDA  
LA JUNTA |  
| DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA POR AFILIADOS. |  
| LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE |  
LA SEGUNDA |  
| QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2018. PARA INFORMACIÓN DETALLADA  
PODRÁ |  
| DIRIGIRSE A LA OFICINA PRINCIPAL, AL CORREO ELECTRÓNICO  
ELECCIONES2018@ |  
| CAMARADIRECTA.COM, O PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA  
PÁGINA WEB |  
WWW.CAMARADIRECTA.COM
-----

C

E R T I F I C A FECHA DE

RENOVACIÓN: MARZO

29 DE 2018

GRUPO NIIF: GRUPO II.

C

E R T I F I C A MATRICULA:

05-277469-16 DEL 2013/09/30

NOMBRE:COMPañIA PESQUERA DEL

MAR S.A.S.

N

I

T

: 900659798-2 DOMICILIO: GIRON

DIRECCION COMERCIAL: PARQUE INDUSTRIAL FORTUNA BODEGA 3 ANILLO  
VIAL VEREDA RIO FRIO

MUNICIPIO:

G

IRON -

SANTANDER

TELEFONO1:

6

351757

EMAIL : gerencia@pesqueradelmar.com

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: PARQUE INDUSTRIAL FORTUNA BODEGA 3 ANILLO VIAL

VEREDA RIO FRIO MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER

COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

TELEFONO1: 6351757  
EMAIL : gerencia@pesqueradelmar.com

CONSTITUCION: QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2013/09/11 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2013/09/30 BAJO EL No 113705 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

C E R T I F I C A

QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ENTIDAD	CIUDAD	INSCRIPC.
-----------	--------	-------	---------	--------	-----------

ACTA

006	2018/03/30	ASAMBLEA GRA	GIRON	2018/09/20	
-----	------------	--------------	-------	------------	--

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: INDEFINIDA

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DEL 11/09/2013 CONSTA LOS ESTATUTOS; ARTICULO 3.-.. EL OBJETO DE LA SOCIEDAD LO CONSTITUYE:1. LA COMPRA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y VENTA DE PESCADOS Y MARISCOS EN GENERAL, FRESCOS, REFRIGERADOS O CONGELADOS. 2. LA TRANSFORMACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE EL PORCIONADO Y/O ADICIÓN DE OTRAS MATERIAS PRIMAS, O DE CUALESQUIER OTRO PROCESO INDUSTRIAL, INCLUYENDO LA REFRIGERACIÓN Y CONGELADO, PARA SU DISTRIBUCIÓN Y VENTA, AL IGUAL QUE TODOS SUS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS; 3. LA COMPRAVENTA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE TUBÉRCULOS, FRESCOS, REFRIGERADOS O CONGELADOS, TALES COMO PAPA, YUCA, ETC., ASÍ COMO DEMÁS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, QUE SE ESTIME CONVENIENTE. 4. EL CORRETAJE DE LOS MISMOS PRODUCTOS Y LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE NEGOCIOS ANTE LA BOLSA NACIONAL AGROPECUARIA;5. LA AGENCIA Y REPRESENTACIÓN DE CASAS NACIONALES O EXTRANJERAS CUYA ACTIVIDAD SE RELACIONE CON LOS PRODUCTOS ANTES MENCIONADOS; 6. LA IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN DE MATERIAS PRIMAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS E INSUMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS COMO OBJETO SOCIAL; 7. LA COMPRAVENTA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE MAQUINARIA, EQUIPOS E INSUMOS DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS COMO OBJETO SOCIAL. 8. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERACIÓN, CONGELAMIENTO, ALMACENAMIENTO, BODEGAJE Y BÁSCULA. 9. INTERVENIR COMO ASOCIADA EN LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES, PARTICIPAR EN LAS YA CONSTITUIDAS DE CUALQUIER NATURALEZA O ADQUIRIR CUOTAS, PARTES O ACCIONES EN SOCIEDADES YA CONSTITUIDAS, HACIENDO APORTES EN DINERO EN ESPECIE O SERVICIOS, CUALQUIERA QUE SEA SU OBJETO SOCIAL, SIN QUE PUEDA LLEGAR A OBTENER EL CARÁCTER DE SOCIO COLECTIVO O GESTOR DE COMPAÑIA ALGUNA. 10. LA INVERSIÓN DE DINERO EN LA ADQUISICIÓN DE DERECHOS O ACCIONES EN SOCIEDADES, BONOS, TÍTULOS, DERECHOS U OTROS PAPELES DE INVERSIÓN, EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN TODA CLASE DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES, DOCUMENTOS CIVILES O COMERCIALES A FIN DE OBTENER RENTABILIDAD DE ELLOS. 11. LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTO LICITO DE COMERCIO NO DESCRITO EN LOS NUMERALES ANTERIORES. PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD PODRA:EFECTUAR LA COMPRA O IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS NECESARIAS PARA SU ACTIVIDAD; B) HACER OPERACIONES BANCARIAS, DE CRÉDITO, DE SEGUROS Y FINANCIERAS Y EN GENERAL EFECTUAR TODOS LOS ACTOS FINANCIEROS, COMERCIALES Y CREDITICIOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS NECESARIOS O CONSECUENTES PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, QUE LE PERMITAN OBTENER FONDOS U OTROS ACTIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA O FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES SOCIALES, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA; C) PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, CONTRATACIONES DIRECTAS CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS; D) CELEBRAR CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL (CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O TRANSITORIAS) CON FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS; E) ESCINDIRSE, FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES O ABSOLVERLAS; F) ADQUIRIR BIENES MUEBLES O INMUEBLES, ENAJENARLOS A CUALQUIER

COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

TITULO, HIPOTECARIOS, GRAVARLOS, ARRENDARNOS, EXPLOTAR Y EN FIN, ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES; G) GIRAR, ENDOSAR, ADQUIRIR ACEPTAR COBRAR PROTESTAR, PAGAR O CANCELAR TÍTULOS VALORES Y ACEPTARLOS EN PAGO. H) EN GENERAL, CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS O CONTRATOS NECESARIOS O PERTINENTES PARA LOS FINES SOCIALES, DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ANTES ENUMERADAS Y CUYA FINALIDAD SEA EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES LEGALES, CONTRACTUALES O COMERCIALES DERIVADAS DE LA EXISTENCIA Y ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

CAPITAL		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	:	\$500.000.000	5.000 \$100.000,00
CAPITAL SUSCRITO	:	\$500.000.000	5.000 \$100.000,00
CAPITAL PAGADO	:	\$500.000.000	5.000 \$100.000,00

C E R T I F I C A

REPRESENTACION LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DEL 11/09/2013 CONSTA LOS ESTATUTOS; ARTÍCULO 97°..-..LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE Y UN SUBGERENTE.

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2013/09/11 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2013/09/30 BAJO EL No 113705 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
GERENTE	PRADA DE CASTELLANOS CARMEN YOLANDA DOC. IDENT. C.C. 28147599
SUBGERENTE	SANDOVAL PRADA CLAUDIA MILENA DOC. IDENT. C.C. 63343155

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR ACTA NRO. 006 DEL 2018/03/30 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS, ANTES CITADA CONSTA LA REFORMA: ARTICULO 101° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EN DESARROLLO DE LO CONTEMPLADO EN LOS ARTICULOS 99 Y 196 DEL CODIGO DE COMERCIO. SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL LAS PROPIAS DE SU CARGO Y EN ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, ANTE LOS ASOCIADOS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. FUNCIONARIOS PERSONAS JURIDICAS O NATURALES, ETC. 2) EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 3) SOMETERSE A LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y OBTENER LAS AUTORIZACIONES A LAS QUE HAYA LUGAR. 4) EJECUTAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y EL OBJETO SOCIAL. EN EJERCICIO DE ESTE FACULTAD PODRA: ENAJENAR, ADQUIRIR, MUDAR, TRANSIGIR, COMPROMETER, CONCILIAR, DESISTIR, NOVAR, RECIBIR E INTERPONER ACCIONES Y RECURSOS DE CUALQUIER GENERO DE TODOS LOS NEGOCIOS O ASUNTOS DE CUALQUIER INDOLE QUE TENGA PENDIENTE LA SOCIEDAD; DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO, HACER DEPOSITOS BANCARIOS, FIRMAR TODA CLASE DE TITULOS VALORES Y NEGOCIAR ESTE CLASE DE INSTRUMENTOS, FIRMARLOS, ACEPTARLOS, PROTESTARLOS. ENDOSARLOS, PAGARLOS, DESCARGARLOS, TENERLOS O CANCELARLOS: COMPARECER EN JUICIOS EN QUE SE DISCUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES SOCIALES DE CUALQUIER CLASE; FORMAR NUEVAS SOCIEDADES O ENTRAR A FORMAR PARTE DE OTRAS YA EXISTENTES. 5) TOMAR LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACION DE LOS BIENES SOCIALES, VIGILAR LA ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION E IMPARTIR LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJAN LA BUENA MARCHA DE LA COMPAÑIA. 6) PREPARAR Y PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN LAS REUNIONES ORDINARIAS, EL LNFORME DE GESTION CON TODOS LOS ANEXOS EXIGIDOS POR LA LEY. 7) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN FORMA ANUAL O CUANDO AQUELLA SE LO SOLICITE, UN INFORME DEL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL ACOMPAÑADO DE ANEXOS FINANCIEROS Y COMERCIALES, EN SUS REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORCLINARIAS. 8) CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A SUS REUNIONES DE CUALQUIER CARACTER. 9) DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LIMITES SEÑALADOS EN ESTOS ESTATUTOS. 10)



COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

CUIDAR LA RECAUDACION E INVERSION DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 11) CUMPLIR Y HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS Y EXIGENCIAS LEGALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD. 12) VELAR PORQUE TODOS LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS LAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ESTE PARTICULAR. 13) TODAS LAS DEMAS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS U OTRO ORGANO SOCIAL QUE TENGAN RELACION CON LA DIRECCION DE LA EMPRESA SOCIAL, Y TODAS LAS DEMAS QUE LE DELEGUE LA LEY O LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. PARAGRAFO 1. MIENTRAS EL REPRESENTANTE LEGAL SEA CARMEN YOLANDA PRADA DE CASRTELLANOS NO TENDRA LIMITACIONES NI POR LA CUANTIA, NI PAR LA NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO A CELEBRAR O EJECUTAR. DEBIENDO OBTENER AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS SOLO PARA LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. PARAGRAFO 2°: CUANDO LA REPRESENTACION LEGAL LA EJERCERA UNO DE LOS ACCIONISTAS TITULARES DE ACCIONES CLASE B DEBE OBTENER AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS PARA: 1. LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. 2.LA COMPRAVENTA, HIPOTECA, CONSTITUCION DE GRAVAMENES O DISPONER DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA COMPAÑIA CUALQUIERA QUE FUERE SU CUANTIA. 3. LA REALIZACION DE GIROS AL EXTERIOR PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA. INSUMOS O MAQUINARIA O EQUIPO. 4.CONTRATAR CREDITOS A NOMBRE DE LA SOCIEDAD CON ENTIDADES FINANCIERAS Y CON PROVEEDORES CUYA CUANTIA SEA O EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN PESOS DE MIL SEISCIENTOS (1.600) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES EN LA FECHA DE LA OPERACION. 5.CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS CUYA CUANTIA SEA O EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN PESOS DE MIL SEISCIENTOS (1.600) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES EN LA FECHA DE LA OPERACION. 6.LA COMPRAVENTA Y PRENDA O CUALQUIER OTRO GRAVAMEN SOBRE BIENES MUEBLES (MAQUINARIA, VEHICULOS, ETC.). 7.PARA REALIZAR INVERSIONES EN CDT. FIDUCIAS, ETC. CUYA CUANTIA SEA O EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN PESOS DE CINCUENTA (50) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES EN LA FECHA DE LA OPERACION. 8. PARA COMPRAR, VENDER O CONSTITUIR GRAVAMENES O FIDUCIAS SOBRE LAS ACCIONES DE LAS QUE SEA TITULAR DE LA SOCIEDAD. PARAGRAFO 3°: SI EL REPRESENTANTE LEGAL ES UN TERCERONO ACCIONISTA DEBERA OBTENER AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL PARA: 1. LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. 2.PARA COMPRAR, VENDER, HIPOTECAR, CONSTITUIR GRAVAMENES O DISPONER DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA COMPAÑIA CUALQUIERA QUE FUERE SU CUANTIA. 3. LA REALIZACION DE GIROS AL EXTERIOR PARA COMPRA DE MATERIA PRIMA, INSUMOS O MAQUINARIA O EQUIPO, 4.CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS CUYA CUANTIA SEA O EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN PESOS DE OCHOCIENTOS (800) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 5.LA CONTRATACION DE CREDITOS POR UN VALOR EQUIVALENTE EN PESOS A OCHOCIENTOS (800) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 6. LA REALIZACION DE INVERSIONES EN BOLSA, CDTs, FIDUCIAS QUE SUPERE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE OCHOCIENTOS (800) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 7. LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO. 8. PARA COMPRAR, VENDER O CONSTITUIR GRAVAMENES O FIDUCIAS SOBRE LAS ACCIONES DE LAS QUE SEA TITULAR DE LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ACTA No 005 DE 2017/03/31 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/05/16 BAJO EL No 148038 DEL LIBRO 9, CONSTA:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL RSM BG SAS  
C.C. 900871077-8

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO DE FECHA 2017/05/03, INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/05/17, BAJO EL NO. 148102 DEL LIBRO 9, CONSTA: LA FIRMA RSM BG SAS, DESIGNA COMO REVISORA FISCAL PRINCIPAL A LA SEÑORA SARMIENTO MORENO MARIA CRISTINA, IDENTIFICADA CON CC 63.481.755 Y TARJETA PROFESIONAL 86318-T

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE FECHA 2018/10/02, INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2018/10/08, BAJO EL NO. 161340 DEL LIBRO 9, CONSTA: LA FIRMA RSM BG S.A.S DESIGNA COMO REVISOR FISCAL SUPLENTE A ORTEGA ARDILA DARWIN ALFREDO IDENTIFICADO CON C.C 1098621716 Y T.P 194904-T

COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

C E R T I F I C A  
CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS,  
CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE  
CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS  
ESPECIALIZADOS.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS  
ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

C E R T I F I C A

EL COMERCIANTE ES AFILIADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA DESDE:  
2016/07/26

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 2861 DEL 1976/05/03

NOMBRE: PESQUERA DEL MAR

FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018

DIRECCION COMERCIAL: CL 36 NO 23-62 BARRIO BOLIVAR

MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER

TELEFONO: 6351757

E-MAIL: gerencia@pesqueradelmar.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE  
CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS  
ESPECIALIZADOS.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS,  
CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS

ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 77932 DEL 1999/12/07

NOMBRE: PESQUERA DEL MAR

FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 36 # 32 - 73 BARRIO MEJORAS PUBLICAS

MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER

TELEFONO: 6351757

E-MAIL: gerencia@pesqueradelmar.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE  
CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS  
ESPECIALIZADOS.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS,  
CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS

ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 330564 DEL 2015/09/09

NOMBRE: COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S. - FLORIDABLANCA

FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018

COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 33 # 106 - 17 - 21 BARRIO CALDAS  
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER  
TELEFONO: 6365189  
E-MAIL: gerencia@pesqueradelmar.com  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS  
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.  
OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 370064 DEL 2017/03/14  
NOMBRE: PESQUERA DEL MAR - PIEDECUESTA  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 15 # 3 A - 40 LOCAL 106 Y 107  
MUNICIPIO: PIEDECUESTA - SANTANDER  
TELEFONO: 6351757  
E-MAIL: GERENCIA@PESQUERADELMAR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS  
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.  
OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 377985 DEL 2017/06/15  
NOMBRE: COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S. - LA PEDREGOZA  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 33 # 94 - 28 LOCAL 5  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO: 6351757  
E-MAIL: GERENCIA@PESQUERADELMAR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS  
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.  
OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 391201 DEL 2017/12/11  
NOMBRE: PESQUERA DEL MAR - MOSTRADOR 3  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 29 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 29 # 32 - 46  
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER  
TELEFONO: 6394111  
E-MAIL: GERENCIA@PESQUERADELMAR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.  
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.  
OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 412824 DEL 2018/09/10

COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S.

NOMBRE: PESQUERA DEL MAR PLANTA

FECHA DE RENOVACION: SEPTIEMBRE 10 DE 2018

DIRECCION COMERCIAL: PARQUE INDUSTRIAL LA FORTUNA BODEGA 3 ANILLO VIAL

MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER

TELEFONO: 6351757

E-MAIL: GERENCIA@PESQUERADELMAR.COM

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1012 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS,  
CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4723 COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES (INCLUYE AVES DE  
CORRAL), PRODUCTOS CÁRNICOS, PESCADOS Y PRODUCTOS DE MAR, EN ESTABLECIMIENTOS  
ESPECIALIZADOS.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS

ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUM PRIVADO DEL 2018/08/16, INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO  
EL 2018/08/16, BAJO EL NÚMERO 898485 DEL LIBRO 15 CONSTA: CIERRE DEFINITIVO  
DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO COMPAÑIA PESQUERA DEL MAR S.A.S. -  
FLORIDABLANCA UBICADO EN CARRERA 33 # 106 - 17 - 21 BARRIO CALDAS, DEL  
MUNICIPIO FLORIDABLANCA

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/11/20 10:34:14 - REFERENCIA OPERACION 8617686

-----

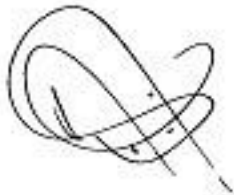
	LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES	
	DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO	
	SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O	
	DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	
	PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN	
	LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.	
	EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO,	
	NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.	

-----

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.