EVALUACION DE PROYECTOS

Presentado por:

SANDRA JOHANNA AYALA URIBE
DIEGO ANDRES SANTAMARIA RIVERA

GRUPO E 011

Docente: JORGE ALBERTO BRAVO

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
2018

GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL ÁREA DE RECURSO HUMANO DEL GRUPO AGB S.A.S DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACIÓN.

1. RESEÑA DE LA EMPRESA

GRUPO AGB SAS Es una sociedad de derecho privado, constituida el 25/01/2011 por asamblea general de accionistas de Bucaramanga, inscrita en Cámara de Comercio el 27/01/2011 bajo el No. 90266 del libro 09, fecha en la cual se constituyó la sociedad denominada AGROINVERSIONES BRASIL SAS. Que por acta No. 001-2014e fecha 2014/09/23, de Asamblea General de Accionistas, inscrita en esta cámara de comercio del 2014/10/01 bajo el 121710 del libro 09 consta cambio de razón social a GRUPO AGB SAS.

La sociedad se encuentra domiciliada en Ecoparque Natura Torre 3 oficina 452de la ciudad de Floridablanca.

Objeto Social

Comercialización y venta de productos Colombianos en el exterior, adquiridos en el mercado interno o fabricado por productores socios de la misma o terceros.

Transformación, producción, cría, levante, ceba y comercialización de todo tipo de productos relacionados con la ganadería y actividad agrícola, producción, transformación y comercialización de carne y derivados cárnicos en mercados nacionales e internacionales

Misión

Buscar mejorar la calidad de vida del consumidor, el progreso de nuestra gente y el crecimiento rentable como marca líder, prestando un servicio superior y una excelente distribución nacional e internacional. Dirigimos nuestras actividades comprometidos con el Desarrollo Sostenible; con el mejor talento humano; y un comportamiento gremial ejemplar.

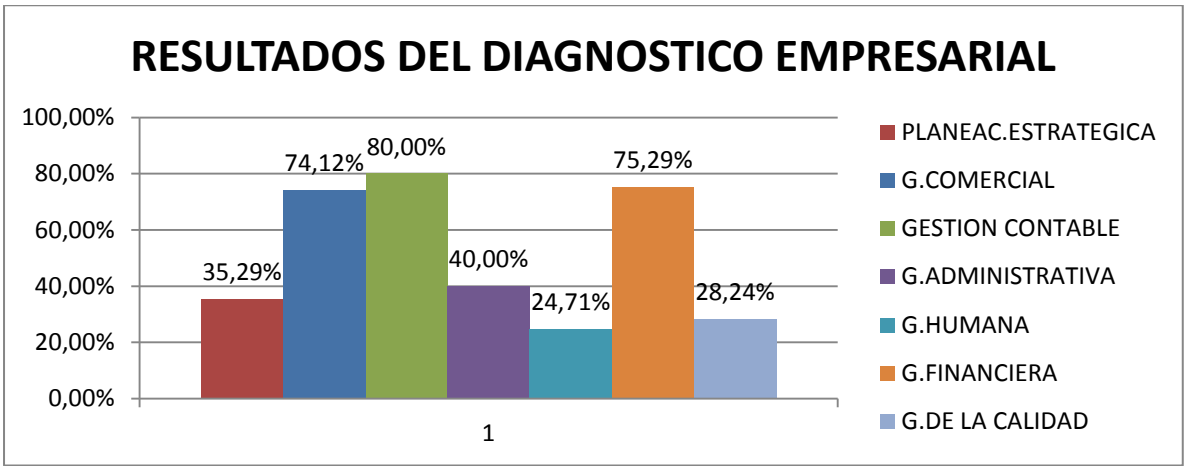
Visión

Esperamos para el año 2020 ser una empresa altamente competitiva enmarcada dentro del sector Alimentario. Ser la mejor alternativa de servicio para grandes compañías nacionales, con niveles superiores de desempeño individual y colectivo para obtener la rentabilidad que garantice la sostenibilidad de la empresa y la satisfacción de los clientes.

2. APLICACIÓN DE LA MATRIZ DE DIAGNOSTICO

Matriz de Diagnóstico: SI

Identificación de necesidad:



El grupo con base en el resultado del diagnóstico empresarial decidió trabajar en recurso humano debido a que es el área con menor porcentaje de cumplimiento: 24.71%

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

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.	1
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	1
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).	1
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.	1

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.	1
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	1
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.	1
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.	1
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	1
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.	1
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.	1
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	1
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	1
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	3
	PUNTAJE TOTAL	1,24

Teniendo en cuenta lo anterior se propone realizar:

1. Definir la política para la búsqueda, selección y contratación del personal de los diferentes cargos de la compañía.
2. Realizar los manuales de procedimientos básicos para los diferentes cargos, se decidió realizar el manual de procedimientos para el área administrativa en los puestos más críticos de la compañía.

Desarrollo de las propuestas:

1. **OBJETIVO:** Establecer los parámetros para la selección de personal para el GRUPO AGB S.A.S, con el fin de vincular personal acorde a los perfiles requeridos para cada cargo.

2. **ALCANCE:** Este documento aplica desde la necesidad de personal hasta la selección del cargo vacante y la desvinculación o retiro.

3. **DEFINICIONES:**

- CANDIDATO: Persona que se postula para ocupar un cargo.
- CONTRATACIÓN: Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los funcionarios que ingresan al GRUPO AGB S.A.S.
- DOTACIÓN: Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- ENTREVISTA: Reunión entre el candidato y personal del GRUPO AGB S.A.S para evaluar el cumplimiento del perfil y requisitos del grupo.
- EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: Prueba psicológica tipo inventario, que arroja información preliminar acerca de las características de personalidad del candidato.
- INDUCCIÓN: Consiste en integrar al personal nuevo a la organización, a sus tareas específicas y dentro de la política de la organización.
- PROMOCION: Ascender un colaborador dentro del GRUPO AGB S.A.S.
- PRESELECCIÓN: Persona(s) con determinadas características para ocupar un cargo.
- SELECCIÓN: Elección de una o varias personas dentro de un grupo.
- SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Sistema al que se vincula al personal que labora en el grupo AGB S.A S. por medio de contrato a término fijo (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- VACANTE: Cargo que no se encuentra ocupado.

4. **DESCRIPCIÓN**: Para llevar a cabo la vinculación de personal administrativo, se tienen en cuenta las siguientes fases:

4.1 DEFINICIÓN DE LA VACANTE La necesidad de vincular o promocionar un colaborador dentro del GRUPO AGB S.A.S se produce teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

¬ Retiro voluntario o renuncia
¬ Despido
¬ Terminación del contrato
¬ Creación de nuevos cargos, para ello se define el perfil del cargo.

4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO El proceso de selección tiene por objetivo vincular personal que cumplan con el perfil requerido.

El proceso de selección para el personal administrativo se realiza en cuatro etapas:

- Convocatoria
- Entrevista
- Evaluación psicotécnica
- Verificación de referencias

4.2.1 CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Es una actividad de divulgación, para la recepción de hojas de vida, atrayendo de manera selectiva, mediante diferentes técnicas de comunicación, candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo.

Para la recolección de hojas de vida se tienen dos tipos de fuentes:

Fuentes Externas: Recolección de hojas de vida por medio de agentes externos.

♦ Bolsas de Empleo, Agencias de Empleo: Son organizaciones especializadas en el reclutamiento y selección de personal.
♦ Avisos – Clasificados: Se establecen unas pautas claras en un lenguaje sobrio y sencillo, con la mayor exactitud posible sobre las características exigidas tales como: Formación, experiencia, áreas de capacitación, disponibilidad de tiempo entre otras.
♦ Referidos: Personal dentro de la Corporación que recomienda a un posible candidato que cumple con el perfil.

Fuentes Internas: Personal que está vinculado con la Corporación directa o indirectamente y cumple con el perfil, el cual se promociona.

La convocatoria interna del personal administrativo se realiza mediante promoción, el cual es un reconocimiento al personal administrativo que ha alcanzado un buen rendimiento en el desempeño de sus funciones y se identifica con los objetivos del grupo, para asumir un cargo de mayor de complejidad y más de responsabilidad.

4.2.2 EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Tiene como objetivo discernir acerca de la presencia o no de rasgos personales que se consideran críticos para el desempeño en el cargo y en el GRUPO AGB S.A.S. El Gerente define las pruebas psicotécnicas a realizar dependiendo del cargo a ocupar. Con base en los resultados de las pruebas, se continua con el proceso de selección, cuando el candidato no obtenga los resultados esperados la hoja de vida es archivada.

4.2.3 ENTREVISTA Se cita a los candidatos que presentaron la prueba psicotécnica y que fueron seleccionados para la entrevista. La entrevista de selección es la técnica mediante el cual se obtiene o se amplía información acerca del candidato y su entorno. Información que se requiere para evaluar las capacidades y preparación del candidato con el fin de establecer si cumple con los requisitos del cargo a desempeñar.

4.2.4 VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Este proceso se realiza a los candidatos que por los resultados favorables en la entrevista y evaluación psicotécnica han sido seleccionados para ocupar el cargo vacante. Talento Humano realiza mediante seguimiento telefónico la verificación de referencias laborales y personales del candidato preseleccionado.

4.2.5 RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN Este proceso termina con la notificación vía telefónica al candidato escogido, informándole las condiciones laborales del caso y los requisitos necesarios para la vinculación laboral y la fecha de vinculación.

4.2.6 CONTRATACIÓN DE PERSONAL Se formaliza el proceso con la firma del contrato y afiliaciones a seguridad social.

4.2.7 INDUCCIÓN Se realiza inducción al(los) nuevo(s) colaborador(es), la inducción general es coordinada por Talento Humano quien incluye los siguientes aspectos:

- Presentación del portafolio de servicios.
- Descripción de las actividades realizadas por el GRUPO AGB S.A.S.
- Presentación de la estructura organizacional, misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de proceso y caracterización del proceso dependiendo del cargo a ejecutar.
- Recorrido por las instalaciones y presentación de los compañeros del GRUPO AGB S.A.S.

La inducción específica, la realiza la persona con el conocimiento total del cargo a desempeñar, esta incluye:

- Presentación del puesto de trabajo
- Funciones
- Responsabilidades
- Documentación que maneja el cargo
- Asignación de recursos

4.2.8 RETIRO DE PERSONAL El personal del grupo AGB S.A.S puede desvincularse por las siguientes razones:

- Renuncia voluntaria por parte del colaborador
- Despido con justa causa por Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo
- Terminación de Contrato

5. RESULTADOS

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GRUPO AGB S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Responsable: Teresa Ospina
Jefe de Recursos Humanos

1.2 Objetivo: Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones a EPS, ARP, AFP, CCF, liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscales, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

1.3 Resultados: Excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de personal de la empresa cumpliendo con los requisitos de ley en las liquidaciones.

1.4 Equipos Y/O Herramientas:

1.4.1 Teléfono
1.4.2 Computador
1.4.3 Celular
1.4.4 Calculadora

1.5 Definiciones:

- ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.
- AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
- CCF: Caja de Compensación Familiar.
- EPS: Empresa Prestadora de Servicios de Salud.
- Memorando a Personal: Llamados de atención escritos por incumplimiento de las políticas de la empresa.
- Listado de Novedades: Documento consolidado de novedades por empleado.
- Planilla de Asistencia: Documento de control de asistencia de los empleados del punto de venta.
- Registro de Entradas y Salidas del Personal: Documento de control sobre las horas de apertura, almuerzo y cierre de la oficina.
- Libranzas: Deducciones salariales por créditos de empleados (Requiere de Aprobación del Ministerio de Protección Social).
- COPASO: Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Autoliquidación: Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.

MANUAL DE FUNCIONES: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.1 Responsable: Eliana Vargas Sánchez
Secretaria Administrativa

1.2 Objetivo: Atender cordialmente las personas y llamadas telefónicas entrantes a la empresa y Tramitar el pago de facturas a los proveedores por el valor correcto.

1.3 Resultados: Personas y llamadas telefónicas remitidas cordialmente al destino oportunamente y facturas canceladas correctamente a proveedores.

1.4 Equipos Y/O Herramientas:

1.4.1 Teléfono
1.4.2 Computador
1.4.3 Fax
1.4.4 Calculadora

1.5 Definiciones:

- Proveedor: Empresas encargadas de suministrar los productos para el desarrollo de la empresa, insumos.
- Nota Contable: Documento con el cual se informa de deducciones sobre facturas por devoluciones de clientes
- Caja Menor: Efectivo disponible para gastos de oficina y transporte de empleados para realizar sus funciones.
- Viáticos: Efectivo entregado al conductor del vehículo para el Viaje a realizar

MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE BODEGA

1.1 Responsable: José Luis Albarracín
Jefe de Bodega

1.2 Objetivo: Coordinar y controlar el proceso logístico desde la recepción hasta la entrega de mercancía a disposición del cliente final manteniendo el flujo de la cadena de abastecimiento del producto final

1.3 Resultados: Mercancía a disposición de clientes en los puntos de venta oportunamente, con los niveles de calidad esperados en producto final.

1.4 Equipos Y/O Herramientas:

1.4.1 Teléfono
1.4.2 Computador
1.4.3 Calculadora

1.5 Definiciones:

- Insumos: Materiales necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa.
- Referencia: Código numérico para diferenciar características de los productos.
- Inventario: Cantidad de mercancía existente en el sistema o físicamente en bodega.

MANUAL DE FUNCIONES: AUXILIAR CONTABLE

1.1 Responsable: Silvia Rojas Quintero
Auxiliar Contable

1.2 Objetivo: Contabilizar en el sistema los reportes diarios de ventas y soportar a recursos humanos en la liquidación de nómina, comisiones, seguridad social y parafiscales.

1.3 Resultados: Sistema actualizado con los gastos y reportes diarios de ventas, nomina, comisiones, seguridad social, parafiscales liquidados oportunamente.

1.4 Equipos Y/O Herramientas:

1.4.1 Teléfono
1.4.2 Computador
1.4.3 Calculadora
1.4.4 Fax

1.5 Definiciones:

- Reporte diario de ventas: Facturas de ventas diarias por cada cliente.
- Comisiones: Salario variable de los empleados del área comercial con respecto a las ventas.

- Autoliquidación: Liquidación de seguridad social y parafiscales.
- Planilla de novedades: Documento consolidado de novedades por empleado.

6. DIAGNOSTICO FINAL

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.	5
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	4
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).	5
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.	5
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.	5
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	4
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.	4
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.	4
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	3
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	4
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	4
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	4

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
	PUNTAJE TOTAL	4,00

Después de realizar los manuales tanto de funciones como de procedimientos y aplicando la matriz de diagnóstico se pudo evidenciar una mejora en la selección de personal, que va a evitar la rotación continua de personal, un mejor desempeño y un crecimiento para la empresa.

7. RECOMENDACIONES

Mejorar en la parte de personal en cuanto al clima organizacional, y aplicar con más rigor los manuales propuestos.

8. ANEXOS

GRUPO AGB SAS

NIT. 900409747-5

C E R T I F I C A

Que el docente investigador**Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes Diego Andrès Santamaria Rivera y Sandra Johanna Ayala Uribe diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora de recurso humano la aplicación de innovación**: **manual de funciones y manual de procedimientos de contratación**, durante el periodo 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.

JUAN FELIPE PACHECO PEREZ
Representante Legal
CC.88.282.371

Anexos:

Certificado Cámara de comercio actualizado

RUT vigente

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2017/10/30 HORA: 11:30:39201820188
8037382

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 7GQS0D7919

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:
GRUPO AGB SAS

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

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

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 31 DE 2017

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-199006-16 DEL 2011/01/27
NOMBRE:GRUPO AGB SAS
NIT: 900409747-5
DOMICILIO:
FLORIDABLANCA

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 2 - 176 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON TORRE 3 OFICINA 452 NATURA ECOPARQUE EMPRESARIAL
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER
TELEFONO1: 6384498
TELEFONO2: 3187709728
TELEFONO3: 3157727306
EMAIL : administracion@grupoagb.co

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: KILOMETRO 2 - 176 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON TORRE 3 OFICINA 452 NATURA ECOPARQUE EMPRESARIAL
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER
TELEFONO1: 6384498
TELEFONO2: 3187709728
TELEFONO3: 3157727306
EMAIL : administracion@grupoagb.co

CONSTITUCION: QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2011/01/25 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2011/01/27 BAJO EL No 90266 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA AGROINVERSIONES BRASIL SAS

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA NO. 003 DE FECGA 27/09/2012, DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 29/10/2012, BAJO EL NO. 106437 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE RAZON SOCIAL A: AGROINVERSIONES BRASIL S.A.S. GRUPO AGB.

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA NO. 001-2014 DE FECHA 2014/09/23, DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/10/01, BAJO EL NO. 121710 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE RAZON SOCIAL A: GRUPO AGB SAS

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA NO. 001-2014 DE FECHA 2014/09/23, DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/10/01, BAJO EL NO. 121710 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL DE BUCARAMANGA A FLORIDABLANCA.

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA NRO. 19 DEL 2016/02/10 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2016/02/22 BAJO EL NRO. 135286 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE DOMICILIO A: BUCARAMANGA

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA NO. 021 DE FECHA 2016/10/31 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL 2016/11/04 BAJO EL NO. 142422 DEL LIBRO 9, CONSTA: CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL DE BUCARAMANGA A FLORIDABLANCA.

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
003 2012/09/27 ASAMBLEA EXT BUCARAMANGA 2012/10/29
ACTA
005 2013/02/13 ASAMBLEA EXT BUCARAMANGA 2013/03/20
ACTA
001-2014 2014/09/23 ASAMBLEA EXT BUCARAMANGA 2014/10/01
ACTA 019 2016/02/10 ASAMBLEA EXT
FLORIDABLANCA 2016/02/22

ACTA 021 2016/10/31 ASAMBLEA EXT
FLORIDABLANCA 2016/11/04

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 DEL 25/01/2011, ANTES CITADO CONSTA:
ARTICULO 2°. OBJETO SOCIAL.- LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL LA COMER CIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR, ADQUIRIDOS EN EL MERCADO INTERNO O FABRICADOS POR PRODUCTORES SOCIOS DE LA MISMA O TERCEROS. TRANSFORMACIÓN, PRODUCCIÓN, CRÍA, LEVANTE, CEBA Y COMERCIALIZACIÓN DE TODOTIPO DE PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA GANADERÍA Y ACTIVIDAD AGRÍCOLA, PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARNE Y DERIVADOS CÁRNICOS EN MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVI DAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALQUIER ACTI VIDAD SIMILAR, CONEXA O COMPLEMENTARIA O QUE PERMITA FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

CAPITAL		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO :	$1.000.000.000	100.000	$10.000,00
CAPITAL SUSCRITO :	$500.000.000	50.000	$10.000,00
CAPITAL PAGADO :	$500.000.000	50.000	$10.000,00

C E R T I F I C A
REPRESENTACION LEGAL: QUE POR ACTA NO. 003 DE FECHA 27/09/2012, ANTES CITADO CONSTA: ARTICULO 28°. REPRESENTACION LEGAL.- LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARA A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRA SUPLENTE, DESIGNADO PARA UN TERMINO DE UN ANO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

C E R T I F I C A
QUE POR ACTA No 010 DE 2013/10/30 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2013/11/06 BAJO EL No 114500 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL	PACHECO PEREZ JUAN FELIPE
	DOC. IDENT. C.C. 88282371

QUE POR ACTA No 014 DE 2014/02/26 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/03/03 BAJO EL No 116978 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
REP. LEGAL SUPLENTE	CASTILLA BAEZ LUCY STELLA
	DOC. IDENT. C.C. 37314062

C E R T I F I C A
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 25/01/2011, ANTES CITADO CONSTA: ARTÍCULO 29°. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL- LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS

POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTA MENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTA DES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS.
EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRE SENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTER PUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ACTA No 024 DE 2017/08/04 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/08/09 BAJO EL No 150723 DEL LIBRO 9, CONSTA: REVISOR FISCAL PRINCIPAL BUSINESS & TAXES CORPORATION S.A.
NIT 804016486-2

C E R T I F I C A

CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 0141 CRÍA DE GANADO BOVINO Y BUFALINO.

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 199007 DEL 2011/01/27
NOMBRE: AGROINVERSIONES BRASIL SAS
FECHA DE RENOVACION: MARZO 31 DE 2017
DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 2 - 176 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON TORRE 3 OFICINA 452 NATURA ECOPARQUE EMPRESARIAL
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER
TELEFONO: 6384498
E-MAIL: administracion@grupoagb.co
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2017/10/30 11:30:39 - REFERENCIA OPERACION 8037382 2018 8

| 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 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN

3. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14228805008

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 4 0 9 7 4 7 — 6. DV: 5

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga — 4

14. Razón electrónica

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica — 1

29. Tipo de documento:

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: GRUPO AGB SAS

36. Nombre comercial: GRUPO AGB SAS

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Santander — 6 8

40. Ciudad/Municipio: Bucaramanga — 0 0 1

41. Dirección: KM 2.178 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA GIRON TO 3 OF 452

42. Correo electrónico: administracion@grupoagb.co

43. Apartado aéreo:

44. Teléfono 1: 6 3 8 4 4 9 8

46. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 4 6 2 0 — 47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 1 0 1 2 7

Actividad secundaria — 48. Código: — 49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 1 0 2 2 7

Otras actividades — 50. Código: 1: — 2:

Ocupación — 51. Código: — 52. Número establecimientos: 1

Responsabilidades

55. Código: 1: 5 — 2: 7 — 3: 8 — 4: 1 1 — 5: — 6: 1 4 — 7: — 8: — 9: — 10: — 11: — 12: — 13: — 14: — 15: — 16: — 17: — 18:

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
07- Retención en la fuente a título de renta
09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las v
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena

Usuarios aduaneros

54. Código: 1: — 2: — 3: — 4: — 5: — 6: — 7: — 8: — 9: — 10:

Exportadores

55. Forma: — 56. Tipo:

Sanción	1	2	3
57. Modo			
58. OFC			

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2 0 1 1 0 2 0 4

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada

064. Nombre: JUAN FELIPE PACHECO PEREZ
065. Cargo: Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADA
DOCUMENTO SIN COSTO