

**GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA DE GESTION  
HUMANA EN LA EMPRESA HARINERA PARDO S.A DE LA CIUDAD DE  
BUCARAMANGA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

**PRESENTADO A:**

**JORGE BRAVO GENEY**

**REALIZADO POR:**

**GINA MARCELA BUITRAGO ARGUELLES**

**VERLY KATERIN ZABALA PEDRAZA**

**GRUPO E013**

**UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER  
FACULTADA DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS  
CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO 1 RESEÑA HISTORICA.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO 2 APLICACIÓN DE LA MATRIZ .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO 3 PROBLEMÁTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO 4 PLAN DE ACCION .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO 5 DESARROLLO PLAN DE ACCION .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO 6 DIAGNOSTICO FINAL.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO 7 RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>Carta Certificación</b>	
<b>Rut – Harinera Pardo s.a.</b>	
<b>Carama de Comercio – Harinera Pardo s.a.</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	

## CAPITULO 1

### RESEÑA HISTORICA

Harinera Pardo S.A. fue fundada en Málaga (Santander) en el año 1911, creada por el señor Adolfo Pardo.

Como sociedad comercial formalmente constituida inicia el 02 de febrero de 1949.

En febrero del año 1959 se realizó el traslado del Molino a la ciudad de Bucaramanga a las instalaciones que actualmente ocupa, ubicadas en la Calle 21 No 11-68. Llegando hoy en día a consolidarse como una empresa de proyección nacional.

La necesidad de la empresa de fortalecerse en el mercado nacional y de superar los problemas logísticos de acceso que tiene Santander, llevó a sus directivos a construir una nueva planta más cerca de los puertos.

Fue así como en 2011 inauguraron en el Parque Industrial de Malambo, Atlántico, un molino con capacidad para procesar 1.500 toneladas mensuales de trigo, con cinco silos que tienen la capacidad de almacenar hasta 3 mil 500 toneladas de trigo.

Como buena parte de la materia prima es importada, esta planta les ha permitido abaratar los costos de fletes y tener mejor acceso comercial a los mercados de la Costa Atlántica, donde hoy tienen una buena posición con la línea de consumo, Harina Robinson, pero también con la línea industrial.

Además de las dos plantas procesadores de trigo Harinera Pardo cuenta con dos oficinas comerciales: una ubicada en el sector de Centroabastos y otra en la ciudad de Cúcuta.



Su objeto social principal es la molturación de trigo a granel para la obtención de harina de trigo, proceso que comprende diversas etapas e involucra maquinaria especializada. Posee dos molinos de producción el Molino Harinero y el Molino Semolero, bodegas de almacenamiento y zonas de descargue.

Para Harinera Pardo, todo el esfuerzo de la compañía en superar esa larga crisis y evitar la liquidación valió la pena: “Hoy somos una empresa líder, posicionada, con capacidad de expansión, con pasos seguros y con una curva de aprendizaje muy alta. Cada cosa negativa que nos pasa, nos fortalece más, sabemos que esta empresa es de las generaciones futuras y por eso la cuidamos”.

## CAPITULO 2

### APLICACIÓN DE LA MATRIZ

Durante la aplicación de la Matriz en HARINERA PARDO S.A. se identificaron las siguientes áreas problemáticas con una baja calificación en el Dpto. de Recurso Humano:

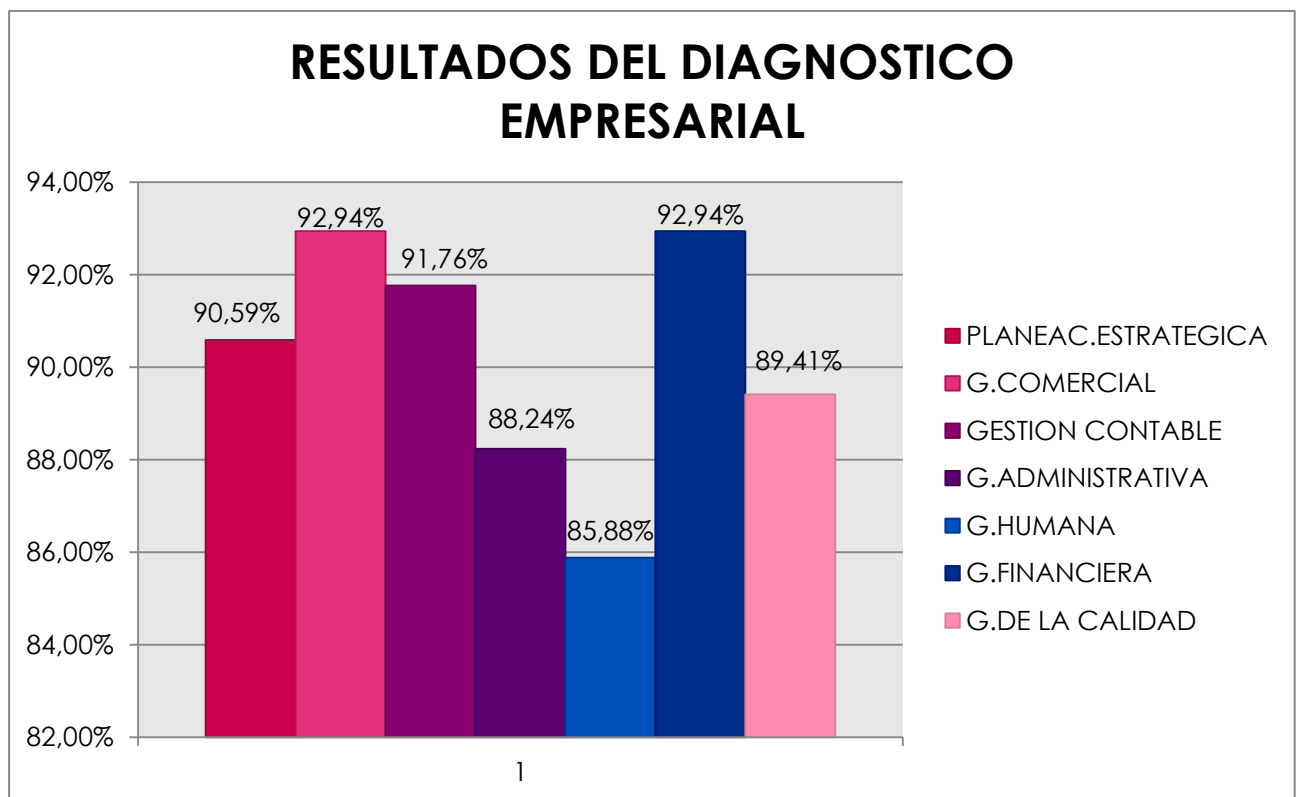
- La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.
- La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.
- 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.
- La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.

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).	4
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.	4
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.	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.	4
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.	4
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.	5
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.	4
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5
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
PUNTAJE TOTAL		4.29
PORCENTAJE TOTAL		85.88%

### CAPITULO 3

#### PROBLEMATICA

Con la aplicación de la matiz evidenciamos que Harinera Pardo S.A. maneja un buen proceso de selección de personal y el acompañamiento durante la inducción del nuevo empleado lo capacita en los procesos necesarios para desempeñar todas sus funciones, pero al pasar del tiempo la empresa no mide el desempeño de su rendimiento bajo indicadores dejando a un lado el crecimiento de los empleados y posibles ascensos por su buen desempeño, esto se genera debido a que no existe una persona que se encargue directamente de realizar un seguimiento profundo y analítico para medir el desempeño de los nuevos empleados, para Harinera pardo al no solucionar esta problemática genera efectos negativos en el sentido de que no puede ver la mejora de sus empleados y con esto no podrá realizar sus respectivos ascensos que en un momento puede ser de gran utilidad para la compañía , ya que puede mejorar el funcionamiento de la misma en muchas áreas debido a las habilidades que sus nuevos empleados desarrollan.



## **CAPITULO 4**

### **PLAN DE ACCION**

Con base en la problemática planteada vamos a proponer durante los siguientes seis meses la implementación de la Evaluación de Desempeño Institucional por medio de indicadores, bajos el siguiente proceso:

1. PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
  - Autoevaluación
  - Presentación de Informe de Autoevaluación
  - Establecimiento del Compromiso (por parte de la empresa o del empleado)
  - Publicación de Resultados de la Evaluación (Decisión)
2. SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN
  - Elaboración del Plan de Mejora
  - Equipo de Mejora
  - Implementación y Seguimiento del Plan de Mejora
3. CALIFICACIÓN POR ÁMBITO DE DESEMPEÑO
4. VALORACIÓN FINAL.

## CAPITULO 5 DESARROLLO PLAN DE ACCION

### 5.1 PROPUESTA.

En la actualidad las empresas requieren generar la cultura empresarial hacia los procesos para permitir un mejoramiento de los mismos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes, y lograr a través de procedimientos y modelos claros de trabajo, que están conformados por personas eficientes que aportan un valor agregado a la actividad económica de la organización.

Por esta razón, la conciencia organizacional del talento humano frente a las estrategias del negocio se considera un factor importante para lograr una competitividad dentro de un mercado globalizado y cambiante; la competitividad comienza desde el capital de talento humano, es así como se convierte en el objeto primario de todas las empresas. Las organizaciones que no tengan clara una orientación hacia su personal, bienestar de los mismos y un apoyo responsable se encontraran en una desventaja frente al mercado competitivo, el cual requiere de personas formadas y preparados para enfrentar a los mas grandes retos a los se deben enfrentar

En los últimos años, las organizaciones han expuesto la necesidad de adoptar un modelo de gestión basado por competencias, que permita un conjunto de habilidades del desempeño de cada uno de los colaboradores de la organización. Para lograr una mejor medición por observación, las organizaciones debe lograr atraer y retener personal que reúnan todas estas características o competencias que les permitan alcanzar el desempeño sobresaliente en un puesto de trabajo dentro de las empresas.

Con esta propuesto de diseño de un modelo de evaluación de desempeño laboral en la empresa HARINERA PARDO S.A., se pretende alcanzar las estrategias y objetivos de la empresa, mediante la selección y vinculación de personal idóneo, para lograr así su mayor identidad empresarial que le permitirá responder de forma clara y responsable a las necesidades de la organización, identificando las competencias organizacionales y sus competencias específicas de cada uno de los puestos de trabajo, fortaleciendo así una excelente equipo humano que permita incrementar la productividad al igual que sus ingresos económicos.

### 5.2. DELIMITACION.

- **Espacio temporal:** la propuesta de diseño de un modelo de evaluación de desempeño laboral se realizara en las instalaciones de Harinera Pardo en la planta de Bucaramanga, en el lapso temporal de Agosto 2018 a Diciembre 2018.

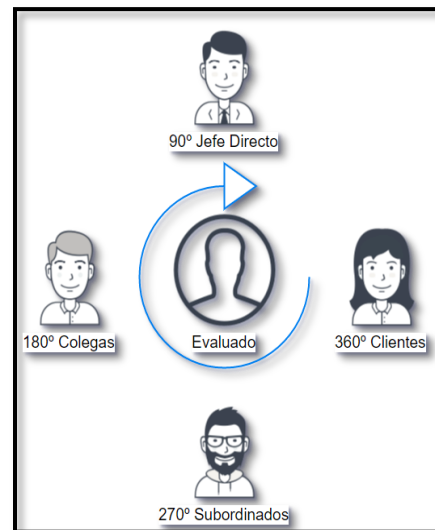


- **Metodología:** la investigación que se realizara para la empresa HARINERA PARDO S.A. es de tipo descriptiva que permite describir las características propias de la empresa y analizar cuantitativamente la información obtenida a través de los instrumentos diseñados y aplicados para la investigación.

## 5.3 INVESTIGACION.

### 5.3.1 TIPOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

- **Retroalimentación de 360 grados:** Un método de evaluación de desempeño común es la retroalimentación de 360 grados. En este escenario, quien conduce la evaluación, como el supervisor de recursos humanos, entrevista al supervisor de un empleado, compañeros y cualquier reporte directo. Esta técnica permite que el evaluador obtenga un perfil completo del empleado. Además de valorar el desempeño en el trabajo del empleado y establecer las habilidades técnicas, recibe una retroalimentación profunda sobre el comportamiento del trabajador. Medir áreas de subjetividad, tal como habilidades de liderazgo y personalidad, le permite al empleador manejar el desarrollo de un empleado.



- **Manejo por objetivos:** El manejo por objetivos (MBO, por sus siglas en inglés) es otro método moderno de evaluación del desempeño. Esta técnica fue promovida por primera vez en la década de 1950 por el teórico de manejo Peter Drucker. El MBO requiere que un supervisor y un empleado estén de acuerdo sobre los objetivos específicos y obtenibles con una fecha límite establecido. Por ejemplo, un supervisor de ventas puede requerir incrementar sus ganancias un 25% dentro de tres meses. Una vez que la meta está establecida, la responsabilidad recae sobre el supervisor de ventas para dirigirse hacia el objetivo. Con esta técnica, el éxito o la falla son fácilmente unidos.





- Escala de calificación:** un tipo alternativo de evaluación del desempeño es la escala de calificación. Esta metodología requiere que el empleado desarrolle un sistema de calificación a profundidad similar a la forma en que los estudiantes son evaluados en la escuela. Esta escala, se utiliza entonces para evaluar el éxito del empleado dentro de una variedad de áreas, tales como establecimiento de habilidades técnicas, trabajo en equipo y habilidades de comunicación. Existe regularmente una calificación mínima que puede obtener el empleado para que la evaluación del desempeño sea considerada un éxito. Aquellos que no cumplen con esa calificación son frecuentemente colocados en un plan de mejora de desempeño. Este método es visto por algunos teóricos de manejo como una forma equitativa de medir el desempeño individual.



#### 5.4 ADAPTACION FORMATO DE LA EVALUCION DE DESEMPEÑO LABORAL A LA EMPRESA HARINERA PARDO S.A.

En HARINERA PARDO S.A. Cada integrante del equipo de trabajo tiene competencias especiales que si se utilizan de la forma adecuada pueden llevar a alcanzar las metas propuestas, una evaluación de desempeño permitirá descubrir y aprovechar al máximo el potencial de cada uno de ellos.

A continuación se muestra el modelo de la evaluación de desempeño laboral de la propuesta presentada a la empresa HARINERA PARDO S.A. ya Durante la aplicación de la Matriz se identificaron áreas problemáticas en el Dpto. de Recurso Humano.



## MODELO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 1. Información del empleado

Nombre	Departamento	Puesto	Supervisor	Fecha de contratación	Fecha de evaluación

### 2. Cuestionario

Menos de lo esperado	Próximo a lo esperado	Desempeño esperado	Sobre lo esperado	Excepcional
1	2	3	4	5

Califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.

1- Calidad y productividad	Score
a. Precisión y calidad del trabajo realizado.	
b. Cantidad de trabajo completada.	
c. Organización del trabajo en tiempo y forma.	
d. Cuidado de herramientas y equipo.	
Promedio:	

2- Conocimiento	Score
a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido.	
b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos.	
c. Uso y conocimiento de herramientas.	
d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda.	
e. Capacidad de enseñar/entrenar a otros.	
Promedio:	

3- Compromiso y preceptismo	Score
a. Trabaja sin necesidad de supervisión.	
b. Se esfuerza más si la situación lo requiere.	
c. Puntualidad.	
d. Preceptismo.	
Promedio:	

4- Iniciativa / Liderazgo	Score
a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones.	
b. Elige prioridades de forma eficiente.	
c. Sugiere mejoras.	
d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos.	
e. Motiva y ayuda a los demás.	
Promedio:	

5- Trabajo en equipo		Score
a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados.		
b. Tiene una actitud positiva y proactiva.		
c. Promueve el trabajo en equipo.		
Promedio:		

### 3. Comentarios

Comentarios del empleado
Comentarios y recomendaciones del supervisor
Metas y objetivos del empleado para la próxima evaluación

### 4. Puntuación general de desempeño:

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

Menos de lo esperado	Próximo a lo esperado	Desempeño esperado	Sobre lo esperado	Excepcional

### 5. Firmas

Las firmas de empleados y supervisores dejan constancia del conocimiento de la evaluación y no representan un acuerdo con la misma.

Departamento de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### **5.4.1 CONCLUSIONES DE LA ADAPTACION DEL FORMATO A LA EMPRESA HARINERA S.A.**

1. El modelo propuesto de evaluación del desempeño basado en puntuaciones es aplicable en la empresa HARINERA PARDO S.A. ya que cuenta con un diseño previo de competencias organizacionales y de procesos, así como los indicadores asociados a las áreas evaluadas.
2. El procedimiento propuesto defiende la utilización de puntajes (1. Menos de lo esperado, 2. Próximo a lo esperado, 3. Desempeño esperado, 4. Sobre lo esperado, 5. Excepcional) para medir el desempeño de los trabajadores. Esto permite evaluar al trabajador por aquello que realmente contribuye al logro de la estrategia de la organización.
3. El empleo de técnicas cuantitativas como el método Rating y la suma ponderada le aportan objetividad a la evaluación obtenida con el modelo de evaluación propuesto, ya que permiten cuantificar las evaluaciones asignadas.

## CAPITULO 6 DIAGNOSTICO FINAL

<b>GESTION HUMANA</b>				
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE		
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se quita por parar ordenador (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 las colaboraciones internas como primera opción.	4		
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basada en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y las niveles de experiencia requerida).	4		
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personal idóneo para realizarlas.	5		
5	En la selección del personal se incluye un estudio de requerida que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	4		
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.	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.	4		
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) la cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	4		
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alta potencial y colaborar con su desarrollo.	4		
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	4		
12	La planta, las oficinas, las equipas y las instalaciones en general están diseñadas para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5		
13	La empresa realiza actividades recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	4		
14	El responsable de la gestión humana quita y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando para la persona sus características que influyen en el desempeño.	4		
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y camaradería.	5		
16	El trabajo en equipo es estimulado en todas las 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 fácil y oportuna.	5		
18				
19				
20	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	4,41	88,24%	
21	Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			
22				

Después de aplicar el plan de intervención la empresa mejoro el área de inducción para los nuevos trabajadores, el cual es muy importante para el funcionamiento de la empresa que los empleados estén capacitados en los funcionamientos a realizar, igualmente se mejoró la re-inducción a los empleados antiguos que es muy importante para refrescar los conocimientos y cada día mejorar las funciones que se desempeñan en la compañía.

## **CAPITULO 7 RECOMENDACIONES**

- El departamento De recursos humanos debe apropiar la estrategia organizacional de la compañía para apoyar a las otras aéreas de la organización en la consecución de sus objetivos. debe tener claro asuntos como el área de los objetivos, las metas y las expectativas de crecimiento y adoptar medidas para gestionar eficientemente la política de gestión humana.
- Se deben establecer los canales de comunicación pertinentes para transmitir los valores, objetivos e imagen corporativa de la compañía a los empleados, con el fin de generar sentido de pertenencia y fortalecer la relación en la empresa.
- A los empleados se les debe tratar de buena manera y proveerlos de las herramientas idóneas para encontrar las soluciones necesarias a las situaciones o inconvenientes que se presenten.
- Se debe seguir mejorando la inducción a los empleados nuevos para el buen funcionamiento de la empresa, y también seguir implementando la inducción a los empleados antiguos para seguir con el mejoramiento de la empresa.
- Estar al día con las últimas actualizaciones y novedades que ofrezca el mercado laboral y el campo de acción al que pertenezca la empresa es imprescindible para fortalecer las estrategias de gestión de Recursos Humanos.
- Se deben implementar estrategias de acción que puedan medir la efectividad de las decisiones que se tomen para poder analizar eficazmente los avances o retrocesos que se produzcan en medio de la implementación de medidas, siempre con el fin de fortalecer la gestión de Recursos humanos para mejorar la satisfacción de los empleados y la productividad de la compañía.



**HARINERA PARDO S.A.**  
**NIT. 890.005.194-3**

**CERTIFICA**

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes Verly Katerin Zabala Pedraza y Gina Marcela Buitrago Arguelles diseñaron y propusieron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora administrativa, financiera y de recurso humano en Mipymes santandereanas mediante la aplicación de innovación**, durante el periodo 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional no generó un nuevo modelo de operación para la empresa ya que no se aplico la propuesta descrita anteriormente.

**JOSE FERNANDO PARDO SANTAMARIA**  
Representante Legal  
CC. 91.258.840



		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal				<b>001</b>	
3 Concepto: <b>1 2 Actualización</b> Datos suministrados al DTF:				4 Número de formulario: <b>14461156669</b>			
							
4. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>800008104-3</b>		6. DN: <b>12 Dirección MECOCEI</b> República y Admisión de Gobernación		14. Estado actual: <b>4</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica: <b>1</b>		26. Tipo de documento:		28. Número de identificación:		27. Fecha de emisión:	
Lugar de emisión:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:		31. Fecha de vencimiento:	
32. Presentación:		33. Dependencia:		34. Puesto:		35. Cédula:	
36. Razón social: <b>HARNERA PAROD S A</b>				37. Sigla: <b>HARNERA PAROD S A</b>			
<b>UBICACIÓN</b>							
38. País: <b>COLOMBIA</b>		39. Departamento: <b>1 5 8 Santander</b>		40. Ciudad/Municipio: <b>8 8 Cajamarca</b>		41. Estado actual: <b>1 0 0 1</b>	
42. Correo electrónico: <b>contacto@fuernoparodo.com.co</b>							
<b>CLASIFICACIÓN</b>							
<b>Actividad económica</b>				<b>Departes</b>			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		43. Código:	
44. Código:	45. Fecha de inicio:	46. Código:	47. Fecha de inicio:	48. Código:	49. Fecha de inicio:	50. Código:	51. Número de contribuyentes:
<b>1 8 5 1</b>	<b>1 9 4 3 0 5 1 2</b>	<b>4 6 3 1</b>	<b>1 9 9 5 0 1 0 1</b>	<b>4 6 4 0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Responsabilidades, Celdas y Atributos</b>							
52. Cédula: <b>5 7 0 1 1 0 1 4 1 9 1 3 2 4 0 4 1 4 2</b>							
53. Impuesto de renta y excedente - Impuesto ordinario: <b>15</b>							
54. Impuesto en la fuente - Valor de IVA: <b>02</b>							
55. Impuesto en la fuente en el extranjero: <b>01</b>							
56. Impuesto sobre el patrimonio: <b>01</b>							
57. Impuesto sobre el consumo: <b>01</b>							
58. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
59. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
60. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
61. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
62. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
63. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
64. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
65. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
66. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
67. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
68. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
69. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
70. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
71. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
72. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
73. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
74. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
75. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
76. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
77. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
78. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
79. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
80. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
81. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
82. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
83. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
84. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
85. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
86. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
87. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
88. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
89. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
90. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
91. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
92. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
93. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
94. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
95. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
96. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
97. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
98. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
99. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
100. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
101. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
102. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
103. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
104. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
105. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
106. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
107. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
108. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
109. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
110. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
111. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
112. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
113. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
114. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
115. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
116. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
117. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
118. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
119. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
120. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
121. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
122. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
123. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
124. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
125. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
126. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
127. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
128. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
129. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
130. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
131. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
132. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
133. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
134. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
135. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
136. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
137. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
138. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
139. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
140. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
141. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
142. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
143. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
144. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
145. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
146. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
147. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
148. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
149. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
150. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
151. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
152. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
153. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
154. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
155. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
156. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
157. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
158. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
159. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
160. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
161. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
162. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
163. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
164. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
165. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
166. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
167. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
168. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
169. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
170. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
171. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
172. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
173. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
174. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
175. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
176. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
177. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
178. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
179. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
180. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
181. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
182. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
183. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
184. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
185. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
186. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
187. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
188. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
189. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
190. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
191. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
192. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
193. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
194. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
195. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
196. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
197. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
198. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
199. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							
200. Impuesto sobre el valor agregado: <b>01</b>							



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/10/18 HORA: 13:44:59  
8586141

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 12MY123382

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](http://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 REPRESENTACIÓN LEGAL DE SOC. ANONIMA DE:  
HARINERA PARDO S.A.

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](mailto:ELECCIONES2018@CAMARADIRECTA.COM), O PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM)

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 22 DE 2018  
GRUPO NIIF: GRUPO I. NIIF PLENAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-000821-04 DEL 1949/05/12  
NOMBRE: HARINERA PARDO S.A.  
NIT: 860005194-3

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CL 21 NO.11-68  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6718666  
TELEFONO2: 6718666  
TELEFONO3: 3123793296  
EMAIL : [hpardo@harinerapardo.com.co](mailto:hpardo@harinerapardo.com.co)

NOTIFICACION JUDICIAL  
DIRECCION: CL.21 NO.11-68  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER

HARINERA PARDO S.A.

TELEFONO1: 6718666  
 TELEFONO2: 6713387  
 TELEFONO3: 3123793296  
 EMAIL : conta@harinerapardo.comco

CONSTITUCION: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 0045 DE 1949/02/02 DE NOTARIA 02 DE MALAGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1949/05/12 EN EL FOLIO 256 DEL LIBRO 9, TOMO 13 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA HIJOS DE A. PARDO

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NO. 3118, DEL 29-07-2002, DE LA NOTARIA 3 DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 12-08-2002, BAJO EL NRO. 51661, DEL LIBRO IX, CONSTA LA TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD AL TIPO DE LAS ANONIMAS, BAJO LA DENOMINACION SOCIAL DE: HARINERA PARDO S.A.

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.
-----------	--------	-------	---------	--------	-----------

4596	1954/12/21	NOTARIA 08	BOGOTA D.C.	1954/12/30	
1674	1958/06/10	NOTARIA 01	BUCARAMANGA	1958/06/19	
4114	1968/12/04	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1968/12/10	
2751	1970/08/04	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1970/08/08	
4225	1970/12/04	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1970/12/17	
	1975/04/18		BUCARAMANGA	1975/04/18	
2039	1975/08/01	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1975/11/13	
3189	1977/11/25	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1977/12/20	
1555	1980/05/23	NOTARIA 01	BUCARAMANGA	1980/06/12	
4596	1980/12/30	NOTARIA 01	BUCARAMANGA	1981/01/22	
3670	1982/11/05	NOTARIA 02	BUCARAMANGA	1982/11/30	
1070	1984/03/22	NOTARIA 02	BUCARAMANGA	1984/03/02	
5806	1984/12/27	NOTARIA 02	BUCARAMANGA	1985/01/16	
ESCRIT. PUBLICA					
1691	1994/03/11	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1994/03/11	
ESCRIT. PUBLICA					
17	1995/07/05	NOTARIA 09	BUCARAMANGA	1995/07/20	
ESCRIT. PUBLICA					
4114	1995/06/07	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	1995/07/20	
ESCRIT. PUBLICA					
554	1999/02/25	NOTARIA 02	BUCARAMANGA	1999/03/02	
ESCRIT. PUBLICA					
2300	2001/06/12	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	2001/07/12	
ESCRIT. PUBLICA					
1118	2002/07/29	NOTARIA 03	BUCARAMANGA	2002/08/12	
ESCRIT. PUBLICA					
04074	2009/12/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2009/12/31	
ESCRIT. PUBLICA					
04074	2009/12/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2009/12/31	
ESCRIT. PUBLICA					



HARINERA PARDO S.A.

04074	2009/12/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2009/12/31
ESCRIT. PUBLICA				
04074	2009/12/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2009/12/31
ESCRIT. PUBLICA				
04074	2009/12/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2009/12/31
ESCRIT. PUBLICA				
02819	2010/09/17	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2010/09/22
ESCRIT. PUBLICA				
2926	2010/09/29	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2010/10/04
ESCRIT. PUBLICA				
3928	2014/11/21	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2014/11/27
ESCRIT. PUBLICA				
01978	2018/07/12	NOTARIA 10	BUCARAMANGA	2018/08/01

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: DESDE EL 1949/02/02 HASTA EL 2050/07/05

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR ESCRITURA NO. 3118, ANTES CITADA CONSTA: "...LO CONSTITUYEN LA REALIZACION DE TODAS O ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1- LA EXPLOTACION INDUSTRIAL DE MOLINOS PARA EL TRATAMIENTO DE CEREALES Y DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES CONEXOS O SIMILARES. 2- LA PRODUCCION, COMPRA, VENTA, TRANSFORMACION Y DISTRIBUCION DE TRIGOS Y EN GENERAL DE CUALQUIER CLASE DE GRANOS, SEAN NACIONALES O EXTRANJEROS. 3- LA CELEBRACION, COMPRA, VENTA, TRANSFORMACION Y/O COMERCIALIZACION DE SEMOLA Y SUS DERIVADOS, PASTAS ALIMENTICIAS Y/O PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN GENERAL. 4- LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE TODA CLASE DE PRODUCTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGRICOLA Y/O LA INDUSTRIA HARINERA Y/O LA INDUSTRIA ALIMENTICIA EN GENERAL. 5- LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA ELABORACION O PROCESAMIENTO DE LOS INDICADOS PRODUCTOS. 6- EL ESTABLECIMIENTO DE ALMACENES O BODEGAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE TALENTOS. 7- LA INVERSION DE RECURSOS PROPIOS EN VALORES MUEBLES E INMUEBLES, INCLUIDA LA ACTIVIDAD DE CONSTRUCCION DE INMUEBLES PARA TODO DESTINO. 8- LA PARTICIPACION COMO SOCIA O ACCIONISTA EN TODO TIPO DE SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES. 9- LA CREACION Y/O ADMINISTRACION DE EMPRESAS UNIPERSONALES. EN LOS TERMINOS DE LA LEY 222 DE 1.995, CUALQUIERA SEA LA ACTIVIDAD MERCANTIL A LA QUE LA MISMA SE DEDIQUE. EN DESARROLLO DE DICHO OBJETO PRINCIPAL LA SOCIEDAD PODRA CELEBRAR, EJECUTAR Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES, OPERACIONES Y NEGOCIOS COMERCIALES Y/O FINANCIEROS RELACIONADOS CON CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS, BIEN EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACION CON ELLOS, TALES COMO: A- ADQUISICION, ENAJENACION O ADMINISTRACION DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, ASI COMO DARLOS EN PRENDA O HIPOTECARLOS. B- ADQUIRIR, ENAJENAR O ADMINISTRAR TODA CLASE DE TITULOS VALORES O DE INSTRUMENTOS O DOCUMENTOS DE CREDITO. C- CELEBRAR OPERACIONES DE CREDITO DE CUALQUIER CLASE, BIEN COMO DEUDORA O ACREEDORA, OTORGANDO O RECIBIENDO LAS GARANTIAS A QUE HAYA LUGAR. D- PARTICIPAR EN LICITACIONES PUBLICAS O PRIVADAS, BIEN DIRECTAMENTE O CON EL CONCURSO DE OTRAS PERSONAS MEDIANTE LA CONFORMACION DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES. E- LA CELEBRACION DEL CONTRATO DE MUTUO, CON O SIN INTERESES. F- LA INVERSION PERMANENTE O TRANSITORIA EN TITULOS DE CUALQUIER NATURALEZA. G- CELEBRAR CONTRATOS DE CUENTA CORRIENTE, GIRAR, ENDOSAR, PROTESTAR Y ACEPTAR TITULOS VALORES Y REALIZAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES O EXTRANJERAS. H- REALIZAR, CELEBRAR, EJECUTAR, DESARROLLAR Y LLEVAR A TERMINO TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, CIVIL O COMERCIAL PREVISTOS O PERMITIDOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS O ESTATUTOS, TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO O REALIZACION DE SU OBJETO SOCIAL. EN FIN, LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR TODOS LOS ACTOS RELACIONADOS CON SU OBJETO SOCIAL, ASI COMO TODOS AQUELLOS QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES, LEGAL O CONVENCIONALMENTE DERIVADOS DE LA EXISTENCIA Y ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD. PARAGRAFO: LA SOCIEDAD NO PODRA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA AFIANZAR, AVALAR O GARANTIZAR CON SU FIRMA O CON SUS BIENES, OBLIGACIONES DE TERCEROS O DE SUS PROPIOS ACCIONISTAS."

HARINERA PARDO S.A.

C E R T I F I C A				
CAPITAL			NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	:	\$2.150.000.000	2.150.000	\$1.000,00
CAPITAL SUSCRITO	:	\$2.127.733.000	2.127.733	\$1.000,00
CAPITAL PAGADO	:	\$2.127.733.000	2.127.733	\$1.000,00

C E R T I F I C A  
REPRESENTACION LEGAL: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 3928 DE FECHA 2014/11/21 DE NOTARIA 10 DE BUCARAMANGA, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO 47º, GERENTE GENERAL. LA SOCIEDAD TENDRA UN GERENTE GENERAL. EL GERENTE GENERAL SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES O EN CASOS DE INCOMPATIBILIDAD O INHABILIDAD POR UN SUPLENTE.

C E R T I F I C A  
QUE POR ACTA No 03 DE 2013/02/02 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2013/03/21 BAJO EL No 109454 DEL LIBRO 9, CONSTA:  
CARGO NOMBRE  
GERENTE PARDO SANTAMARIA JOSE FERNANDO  
DOC. IDENT. C.C. 91258840

QUE POR ACTA No 07 DE 2014/11/21 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2015/01/21 BAJO EL No 123935 DEL LIBRO 9, CONSTA:  
CARGO NOMBRE  
SUPLENTE PARDO SANTAMARIA MARIA ESPERANZA  
DOC. IDENT. C.C. 37839421

QUE POR ACTA No 07 DE 2014/11/21 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2015/07/28 BAJO EL No 130805 DEL LIBRO 9, CONSTA:  
CARGO NOMBRE  
GTE DE OPER. ZONA COSTA NORTE PARDO SANTAMARIA RAFAEL ADOLFO  
DOC. IDENT. C.C. 13845601

C E R T I F I C A  
FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR ESCRITURA NO. 3118, ANTES CITADA CONSTA: "...1- REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE. 2- CREAR LOS CARGOS QUE CONSIDERE NECESARIOS, SENALARLES LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES, DESIGNAR A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA COMPANIA Y FIJARLES SU REMUNERACION. 3- PRESENTAR ANUALMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL DE FIN DE EJERCICIO QUE SE VAYAN A SOMETER A CONSIDERACION DE LA ASAMBLEA, JUNTO CON SUS NOTAS, EL INFORME DE GESTION Y UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES REPARTIBLES. 4- CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A SESIONES ORDINARIAS, EN LA OPORTUNIDAD PREVISTA EN LOS ESTATUTOS Y A SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZQUE CONVENIENTE O CUANDO SE LO SOLICITE UNO O MAS ACCIONISTAS, EN LOS TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS. 5- REALIZAR O CELEBRAR TODO ACTO O CONTRATO COMPRENDIDO DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS O QUE NO SIENDO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS LA CUANTIA DE ESTOS NO EXCEDA LA SUMA EQUIVALENTE A QUINIENTOS (500) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES PARA LA EPOCA DE REALIZACION O CELEBRACION DEL RESPECTIVO ACTO O CONTRATO, SALVO QUE HAYAN SIDO AUTORIZADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA. 6- MANTENER A LA JUNTA DIRECTIVA PERMANENTE Y DETALLADAMENTE ENTERADA DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS SOCIALES Y SUMINISTRARLE TODOS LOS DATOS E INFORMES QUE LE SOLICITE. 7- OTORGAR LOS PODERES NECESARIOS PARA LA INMEDIATA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, DEBIENDO OBTENER AUTORIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA CUANDO SE TRATE DE PODERES GENERALES. 8- APREMIAR A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA SOCIEDAD PARA QUE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS DEBERES DE SUS CARGOS Y VIGILAR CONTINUAMENTE LA MARCHA DE LA EMPRESA SOCIAL. 9- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS COMITES QUE ESTA DESIGNE. 10. EJERCER TODAS LAS FUNCIONES, FACULTADES O ATRIBUCIONES SENALADAS EN LA LEY O LOS ESTATUTOS O LAS QUE LE FIJE LA ASAMBLEA O JUNTA DIRECTIVA Y LAS DEMAS QUE LE CORRESPONDAN.



HARINERA PARDO S.A.

PONDAN POR LA NATURALEZA DE SU CARGO.....  
QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 3928 DE FECHA 2014/11/21 DE NOTARIA 10 DE BUCARAMANGA, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO 49°. PARAGRAFO PRIMERO, FUNCIONES DEL GERENTE DE OPERACION ZONA COSTA NORTE: SON FUNCIONES DEL GERENTE DE OPERACIONES ZONA COSTA NORTE: 1. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON LA SUCURSAL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO, ATLANTICO Y SU ZONA DE INFLUENCIA COMPRENDIDA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL ATLANTICO, BOLIVAR, MAGDALENA, CESAR, GUAJIRA, CORDOBA, SUCRE Y EL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES; 2. DESIGNAR A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA SUCURSAL ZONA COSTA Y FIJARLES SU REMUNERACION DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE ESTABLEZCA LA JUNTA DIRECTIVA. 3. PRESENTAR PERIODICAMENTE AL GERENTE GENERAL Y A LA JUNTA DIRECTIVA, INFORMES QUE DEN CUENTA SOBRE EL ESTADO Y EVOLUCION DE LAS OPERACIONES Y NEGOCIOS DE LA SUCURSAL Y SU AREA DE INFLUENCIA. 4. REALIZAR Y CELEBRAR TODO ACTO O CONTRATO COMPRENDIDO DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON LA SUCURSAL ZONA COSTA NORTE Y SU AREA DE INFLUENCIA, SIEMPRE Y CUANDO LA CUANTIA DE ESTOS NO EXCEDA LA SUMA EQUIVALENTE A CIENTO SESENTA Y CINCO (165) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES PARA LA EPOCA DE REALIZACION O CELEBRACION DEL RESPECTIVO ACTO O CONTRATO, O CELEBRAR LOS QUE EXCEDA DICHA SUMA SIEMPRE Y CUANDO EL ACTO O CONTRATO NO SUPERE LA SUMA HASTA LA CUAL ESTE TIENE FACULTADES O LOS QUE SUPERANDO ESTA SUMA, HAYAN SIDO AUTORIZADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA. NO PUEDE AVALAR NI CREAR OBLIGACIONES CONTINGENTES A LA SOCIEDAD. 5. OTORGAR LOS PODERES ESPECIALES NECESARIOS PARA LA INMEDIATA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD EN LO CORRESPONDIENTE A LA SUCURSAL ZONA COSTA NORTE, DEBIENDO OBTENER AUTORIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA CUANDO SE TRATE DE PODERES GENERALES. 6. APREMIAR A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA SUCURSAL PARA QUE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS DEBERES DE SUS CARGOS Y VIGILAR CONTINUAMENTE LA MARCHA DE LA SUCURSAL Y SU AREA DE INFLUENCIA. 7. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN RELACION CON LA SUCURSAL LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASI COMO LAS DIRECTRICES QUE FIJE EL GERENTE GENERAL. 8. EJERCER EN RELACION CON LA SUCURSAL Y SU AREA DE INFLUENCIA LAS FUNCIONES QUE LE FIJE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS O LA JUNTA DIRECTIVA, PARAGRAFO SEGUNDO; CONSTANCIA DE AUTORIZACIONES; LAS AUTORIZACIONES QUE OTORGUEN TANTO LA JUNTA DIRECTIVA COMO EL GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD, DEBERAN CONSTAR POR ESCRITO; EN EL CASO DE LA JUNTA, EN ACTAS CON LAS FORMALIDADES DE LEY Y EN EL CASO DEL GERENTE GENERAL, EN COMUNICACION FISICA SUSCRITA POR EL O EN CORREO ELECTRONICO, SO PENA DE QUE EL RESPECTIVO ACTO O CONTRATO NO OBLIGUEN A LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NRO. 4.074, DEL 29/12/2009, DE LA NOTARIA DECIMA DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 31/12/2009, BAJO EL NRO. 81864, DEL LIBRO IX, CONSTA: LA SOCIEDAD HARINERA PARDO S.A. SIN DISOLVERSE TRANSFIERE EN BLOQUE PARTE DE SU PATRIMONIO A LAS SOCIEDADES SUDAMEL Y CIA S.C.A. Y PAPPASA S.A.S.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NRO. 4.074, DEL 29/12/2009, DE LA NOTARIA DECIMA DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 31/12/2009, BAJO EL NRO. 81868, DEL LIBRO IX, CONSTA: EN VIRTUD DE LA ESCISION LAS SOCIEDADES HARINERA PARDO S.A. Y PAPPASA S.A.S. RECIBEN PARTE DEL PATRIMONIO DE LA SOCIEDAD INDUSTRIA MOLINERA DEL NORTE S.A. INMONSA S.A., SIN DISOLVERSE.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NRO. 4.074, DEL 29/12/2009, DE LA NOTARIA DECIMA DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 31/12/2009, BAJO EL NRO. 81869, DEL LIBRO IX, CONSTA: EN VIRTUD DE LA ESCISION, LAS SOCIEDADES HARINERA PARDO S.A., PAPPASA S.A.S. Y SUDAMEL Y CIA S.C.A. RECIBEN LA TOTALIDAD DEL PATRIMONIO DE LA SOCIEDAD PARDO SANTAMARIA Y CIA. LTDA.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NRO. 4.074, DEL 29/12/2009, DE LA NOTARIA DECIMA DE

HARINERA PARDO S.A.

BUCARAMAN GA. INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 31/12/2009, BAJO EL NRO. 83870, DEL LIBRO IX, CONSTA: EN VIRTUD DE LA ESCISION, LAS SOCIEDADES HARINERA PARDO S.A., PARPASA S.A.S. Y SUDAMEL Y CIA S.C.A. RECIBEN LA TOTALIDAD DEL PATRIMONIO DE LA SOCIEDAD AMELIA Y SUCESORES DE A.PARDO AMELYSUC S. EN C., LA CUAL SE DISUELVE SIN LIQUIDARSE,

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NRO. 4.074, DEL 29/12/2009, DE LA NOTARIA DECIMA DE BUCARAMAN GA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 31/12/2009, BAJO EL NRO. 83871, DEL LIBRO IX, CONSTA: EN VIRTUD DE LA ESCISION, LA SOCIEDAD UNIDOS PARDO SANTAMARIA Y CIA. S. EN C. UNIPARSA SE DISUELVE SIN LIQUIDARSE Y TRASPASA LA TOTALIDAD DE SU PATRIMONIO A LAS SOCIEDADES HARINERA PARDO S.A., PARPASA S.A.S. Y SUDAMEL Y CIA S.C.A..

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 3928 DE FECHA 2014/11/21 DE NOTARIA 10 DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/11/27, BAJO EL NO. 122807 DEL LIBRO 9, CONSTA: FUSION POR ABSORCION, EN VIRTUD DE LA CUAL LA SOCIEDAD HARINERA PARDO S.A. ABSORBE A LA SOCIEDAD INDUSTRIA MOLINERA DEL NORTE S.A. EN LIQUIDACION, INNOMSA S.A. EN LIQUIDACION, TRASLADANDO TODOS SUS ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO.

C E R T I F I C A

JUNTA DIRECTIVA: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 3118 DE 2002/07/29 DE NOTARIA 03 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2002/08/12 BAJO EL No 51661 DEL LIBRO 9, CONSTA:

P R I N C I P A L E S

SEGUNDO RENGLON	RAFAEL ADOLFO PARDO SANTAMARIA,	C.C.	13845601
TERCER RENGLON	MARIA ESPERANZA PARDO SANTAMARIA,	C.C.	37839421
CUARTO RENGLON	GLORIA PARDO DE VARGAS,	C.C.	63279165
QUINTO RENGLON	JOSE FERNANDO PARDO SANTAMARIA,	C.C.	91258840

S U P L E N T E S

SEGUNDO RENGLON	ANGELA MARIA BLANCO DIAZ,	C.C.	63345083
TERCER RENGLON	PEDRO PABLO ABOGADO VILLALBA,	C.C.	13817875
CUARTO RENGLON	GABRIEL ALONSO VARGAS MANTILLA,	C.C.	13839460
QUINTO RENGLON	VIVIAN STELLA USCATSQUI DACCARETT,	C.C.	63339587

JUNTA DIRECTIVA: QUE POR ACTA No 11 DE 2017/03/31 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/06/01 BAJO EL No 148456 DEL LIBRO 9, CONSTA:

P R I N C I P A L E S

PRIMER RENGLON	SANCHEZ PARRA ALIRIO	C.C.	5554165
----------------	----------------------	------	---------

S U P L E N T E S

PRIMER SUPLENTE NUNE DIAGO RAMIREZ LUIS FERNANDO	C.C.	8304308
--	------	---------

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR No 5806 DE 1984/12/27 DE NOTARIA 02 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1985/01/16 EN EL FOLIO 157 DEL LIBRO 9, TOMO 118, CONSTA:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL GABRIEL VASQUEZ TRISTANCHO

C.C. 13842684

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 3118 DE 2002/07/29 DE NOTARIA 03 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2002/08/12 BAJO EL No 51661 DEL LIBRO 9, CONSTA:

REVISOR FISCAL SUPLENTE MARIA CONSTANZA LONDONO GOMEZ,

C.C. 63286201

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 18/01/2011, INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 19/01/2011, BAJO ELNRO. 90141, DEL LIBRO IX, CONSTA: SITUACION DE CONTROL ENTRE LAS SOCIEDADES SUDAMEL S.A.S. (SOCIEDAD CONTROLANTE), HARINERA PARDO S.A. (SOCIEDAD SUBORDINADA).



PAGINA 7

HARINERA PARDO S.A.

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

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1051 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA.

C E R T I F I C A  
EL COMERCIANTE ES AFILIADO A LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA DESDE:  
2015/05/08

C E R T I F I C A  
MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 808 DEL 1949/05/12  
NOMBRE: HARINERA PARDO  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 22 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CL.21 NO. 11-68  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO: 5718666  
E-MAIL: hparde@harinerapardo.com.co  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1051 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA.

NO APARECE INSCRIPCIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO  
EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/10/18 13:04:52 - REFERENCIA OPERACION 8586141

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES  
DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, 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 CÁLCULO 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.

PAGINA 8

HARINERA PARDO S.A.

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA 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, OBTANTE 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 MENIU 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.

## **BIBLIOGRAFIA**

“GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (EDI)”, en Santo Domingo, R. D. en el mes de marzo de 2014, bajo la supervisión de la División de Publicaciones del MAP.

STARMEUP: Modelo de Evaluación de Desempeño Laboral.

<https://www.starmeup.com/blog/es/materiales/modelo-evaluacion-desempeno-laboral/>

Peña M. Ferney, (2014). Propuesta Modelo de Evaluación Basado en Competencia Empresarial Para CODELCA. UNAD, Bogota D.C