

Planteamiento de delimitaciones en funciones en el cargo de Auxiliar de Cargues
en Precocidos del Oriente SA

Angie Marcela Olave Bayona
Yamith Leonardo Reyes Florez

Docente: Jorge Bravo Geney

Grupo: E011

Unidades tecnológicas de Santander
Bucaramanga 25/NOV/2018

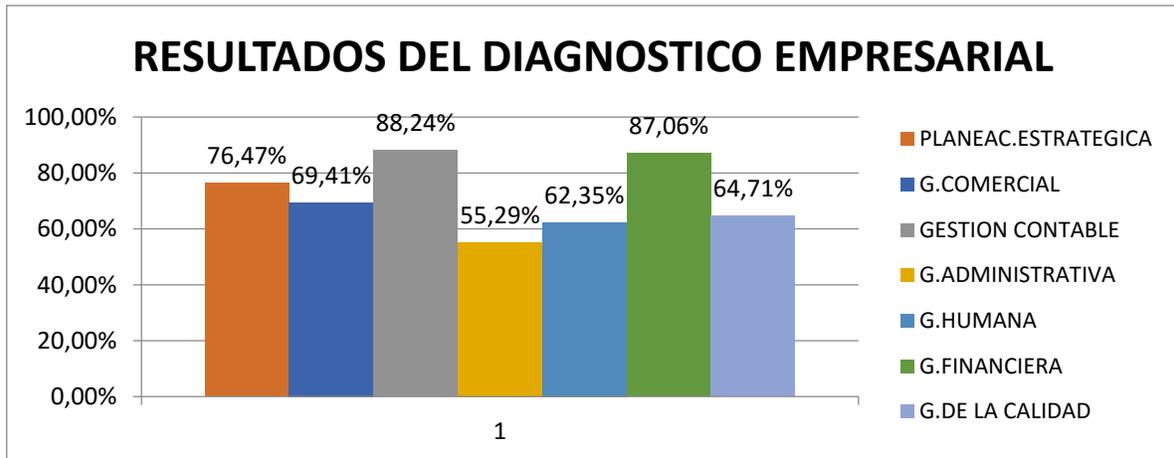
TABLA DE CONTENIDO

	PAGINAS
1. RESEÑA DE LA EMPRESA	3
2. DIAGNOSTICO INICIAL.....	4
3. PROBLEMA.....	5
4. PROPUESTA DE SOLUCION.....	6
5. RESULTADOS.....	7-12
6. DIAGNOSTICO FINAL	13
7. RECOMENDACIONES.....	14
8. ANEXOS.....	15-22

1. RESEÑA DE LA EMPRESA

Precocidos del Oriente SA es una empresa con 25 años de fundación dedicada a la producción y comercialización a nivel nacional e internacional de productos de molinería, entre sus productos se encuentran alimentos fabricados en base al maíz blanco importado, trigo importado y los derivados de estos granos; la empresa cuenta con dos sedes centrales en Bucaramanga y Barranquilla y sucursales en Bogotá, Barrancabermeja y Cúcuta. Sus marcas nacionales mas conocidas son Harina de maíz precocido Arepasan, harina de trigo La Monjita y pasta Rioka.

2. DIAGNOSTICO INICIAL



A continuación, se basa en la aplicación de la matriz en todas las áreas de la empresa que tiene su sede en Bucaramanga, está por ser una planta de producción y comercialización de productos de molinería se encuentra estructurada de tal manera que cumple a cabalidad con todas las áreas presentadas en la matriz.

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3,82	76,47%
2	GESTIÓN COMERCIAL	3,47	69,41%
3	GESTIÓN CONTABLE	4,41	88,24%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,76	55,29%
5	GESTIÓN HUMANA	3,12	62,35%
6	GESTIÓN FINANCIERA	4,35	87,06%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,24	64,71%
PUNTAJE TOTAL		3,60	71,93%
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

3. PROBLEMA.

Como se mencionaba con anterioridad la empresa a tratar está enfocada en producción y comercialización de alimentos, por los campos económicos en los que se desarrolla abarca departamentos internos como cartera, contabilidad, compras, recursos humanos, entre otros. Estos departamentos se interrelacionan pero son dependientes entre sí, y cuentan con personal apto dentro de cada uno para la ejecución adecuada de cada una de las actividades que se requieren dentro de la actividad económica, sin embargo, dentro del desarrollo económico de la empresa se presentan con frecuencia situaciones específicas que contribuyen a la ineficiencia, errores e incluso al fracaso en planeación o estructuración de actividades, estas situaciones generalmente se presentan cuando el personal dentro de las áreas encargadas falta, se incapacita, renuncia o cesa de continuar en las actividades correspondientes, ya sea por motivos personales o laborales, la problemática tratada es la delimitación e identificación de funciones y responsabilidades en cada área de trabajo, la falta de reconocimiento de responsabilidades y desconocimiento de funciones y rotación temporal o en algunos casos permanente de puestos de trabajo, genera la insatisfacción de los supervisores así como el retraso de actividades vitales para la empresa y la inconformidad del empleado por las responsabilidades y actividades sin limitantes.

Dentro del análisis de la problemática se identifican factores que influyen directamente en el desarrollo de la misma:

- La falta de centralización de la empresa en cuanto a departamentos, en ocasiones que se desconozcan muchos puntos y procesos de las actividades con las cuales se interrelacionan.
- La falta de manuales procedimentales al menos en la dirección administrativa de cada departamento ocasiona el desconocimiento de limitantes y responsabilidades.
- La carencia de plan de acción en cuanto se presente bajas en el personal y la manera adecuada de suplir y capacitar al nuevo personal.
- La insuficiente contratación de empleados para cada una de las actividades de la empresa y el acople de funciones sobre un solo cargo u empleado ocasionan confusión y negativa a asumir las responsabilidades a cabalidad del cargo.

4. PROPUESTA DE SOLUCION

Dentro de los planes de acción se encuentra la identificación y la elaboración de manuales de procedimientos para cada uno de los puestos de trabajo, dentro de estos se asignarán las responsabilidades y funciones de cada uno; como complemento se propone la elaboración de planes de acción a seguir en caso de que el personal responsable se retire, se ausente o sea sustituido.

En consecuencia a lo planteado como estrategia para el desarrollo de la problemática se ha optado por identificar los principales cargos en los que es necesario delimitar y especificar las funciones y responsabilidades de las cuales se van hacer acreedores los empleados, a su vez, para abarcar una sección de la empresa se enfocara en el proceso de producción y despachos ya que es en estos procesos donde se encuentran mayores falencias administrativas. Dentro del proceso de producción se encuentran los siguientes cargos:

- Auxiliar de cargues y descargues.

5. RESULTADOS

Para identificar la interrelación entre cada cargo y las actividades dentro de las cuales se complementan se hará una descripción del cargo, las funciones y limitantes en las cuales se ejecutan sus labores definiendo las pautas dentro de cada procedimiento esto con el fin de abarcar un panorama general, y delegando como punto próximo la planeación para la elaboración de manuales de procedimientos en circunstancias específicas y adicionando medidas preventivas en cuanto hayan circunstancias de ausencia o abandono de los cargos.

AUXILIAR DE CARGUES Y DESCARGUES:

Este empleado tiene como principal característica dentro de sus funciones el tratamiento, desplazamiento, cargue, descargue y disposición de materia prima y producto terminado con el fin de ser tratado para el inicio del proceso de producción, en caso de la materia prima, o la disposición para el despacho al cliente o proveedor, en caso de el producto terminado. El auxiliar de cargues responderá por la correcta ejecución de sus funciones ante el Supervisor de logística y este evaluará su desempeño en base a las siguientes asignaciones operacionales:

- Cargue, descargue y almacenamiento según pautas del supervisor de logística, en referencia al producto terminado y materia prima.
- Aseo, desinfección y correcta disposición de los implementos y zonas utilizadas dentro del área de despachos, bodega de almacenamiento de producto terminado y de subproducto en desuso.

INGRESO Y APARCAMIENTO DEL VEHÍCULO

De acuerdo a la modalidad y especificaciones del vehículo, se debe facilitar el espacio para que este realice las maniobras de parqueo en el sitio indicado.

- a) El Operario de Producción debe asegurar la disponibilidad del espacio y área donde se realizarán las maniobras de para el parqueo del vehículo.
- b) El Operario de Producción, debe dar las indicaciones al conductor para que realice el parqueo de manera segura, previniendo incidentes que se puedan presentar al respecto.

DESCARGUE DE MAIZ.

Esta actividad debe realizarse mínimo con dos Operarios de Producción.

Los Operarios de Producción, deben asegurar la disposición y uso correcto de los Elementos de Protección Personal.

APERTURA, DESINSTALACIÓN Y MANIPULACIÓN DE COMPUERTAS DE VEHÍCULOS.

- a) Asegurar el sistema de acceso a las partes altas para desajustar las hebillas de carpa de la misma, tales como escaleras, plataformas
 - Las hebillas se deben soltar desde abajo hacia arriba
 - Se deben soltar las hebillas de la parte frontal y posterior de la carrocería.
 - No es necesario soltar las hebillas laterales de la carrocería.
- b) Desamarrar el interior de la compuerta, dejando asegurada la parte superior de la misma para evitar a caída de la compuerta sobre el Operario de Producción quien la recibirá.
- c) Un Operario debe Apalancar la compuerta con la barra diseñada para tal fin desde abajo y afuera de la carrocería (*debe estar pendiente a los movimientos inesperados de la compuerta hacia la cara*). El otro operario debe estar al interior de la carrocería y pendiente para evitar movimientos bruscos
- d) Desamarrar la parte asegurada de la compuerta, el cual uno de los operarios estará sobre la carrocería, y apoyando la desinstalación de la compuerta; el otro operario debe recibirla y ubicar al costado del vehículo de manera segura que no genere riesgo a los demás.

DESCARGUE AL SILO.

- e) El operario debe abrir las compuertas del Silo al cual corresponde el depósito para que el maíz caiga directamente al silo estipulado para el almacenamiento por el Director de Producción.
- f) Uno de los Operarios de Producción debe subir a la carrocería con la tabla de atracción del maíz; el otro operario debe activar el motor de retroceso que se encuentra atado a la tabla para atraer el maíz.
- g) El Operario que manipula la tabla debe agarrarla fijamente para evita que esta genere movimientos inesperados que generen accidentes
- h) Deben asegurar que el maíz ingrese al cárcamo para que almacene de la mejor manera.
- i) En todo momento los operarios del descargue *ESTÁN OBLIGADOS* a utilizar los elementos de protección personal como; gafas transparentes, guantes y cazado de seguridad, protector respiratorio y dotación completa.

INSTALACIÓN DE COMPUERTAS Y AMARRE DE LA CARPA.

Esta operación debe realizarse en el mismo sitio donde se realiza el descargue para evitar maniobras innecesarias del vehículo, ya se requiere que desaloje el sitio lo antes posible.

Instalación de Compuertas

- a) Uno de los operarios se ubica sobre la carrocería para recibir la compuerta que le alanzará el operario que está afuera de la misma.
- b) El operario debe asegurar que las bisagras o los pasadores se instalen de manera segura.
- c) El operario de la parte inferior debe asegurar que las estacas de las compuertas ingresen en las ranuras de la carrocería.

Amarre de Hebillas de la Carpa

- d) Se deben asegurar las hebillas que se soltaron para realizar el descargue (*debe asegurar el sistema de acceso hasta el punto*)
- e) Las hebillas se deben amarrar desde arriba hacia abajo
- f) Al bajar de la carrocería el Operario debe hacerlo con seguridad, **SIN SALTAR** desde la misma o de partes más elevadas; debe sentarse en el borde de la carrocería para disminuir la distancia de caída, percatándose en la ubicación de las manos, para evitar lesiones.

ASEO Y LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO.

Cada vez que se termine un descargue, los Operarios de Producción deben asegurar que el área queda en buen estado de orden y limpieza, el cual como mínimo deben:

- a) Barrer el Interior de la Carrocería sin dejar residuos de la materia prima descargada
- b) Dejar en el sitio indicado el sistema de tracción de maíz sin que sufra deterioro por almacenamiento inadecuado, enrollar la cuerda al motor y dejar la tabla en un lugar que evite la caída.
- c) Barrer los residuos de materia prima que se genera alrededor del cárcamo.
- d) Los Operario están autorizados para asesasen en las duchas dispuestas para tal fin, *no debe utilizar aire comprimido y sistemas de aspersion.*

CARGUE DE PRODUCTO TERMINADO Y DE ZOOTECNÍA.

De acuerdo al tipo de vehículo y tipo de presentación del Producto Repila, se determinará el número de integrantes de la cuadrilla del cargue de los mismos.

Si en la planta, no cuenta se con el personal suficiente para el cargue, el Administrador de Planta puede gestionar una cuadrilla externa; el cual, para el ingreso de este personal, como mínimo se debe verificar lo siguiente

- Soporte de Pago y afiliación al SSSI.
 - Uso de Elementos de Protección Personal (Calzado, Guantes de seguridad y dotación de trabajo.
- Se deben seguir los pasos del numeral 7.1. “INGRESO Y APARCAMIENTO DEL VEHICULO” del presente Procedimiento.

APERTURA DE CARPA Y DESINSTALACIÓN DE COMPUERTAS

Esta actividad debe realizarse mínimo con dos Operarios de Producción; uno al interior de la carrocería y el otro afuera de ella para recibir la compuerta y apoyar en las maniobras necesarias.

Solo si la carrocería del vehículo está cerrada se procede a:

- a) Asegurar el sistema de acceso a las partes altas para desajustar las hebillas de carpa de la misma, tales como escaleras, plataformas Las hebillas se deben soltar desde abajo hacia arriba
 - Se deben soltar las hebillas de la parte y Trasera de la carrocería.
 - Solo es necesario soltar las hebillas laterales de la carrocería si se presenta demasiado Disconfort Térmico.
- b) El operario al interior de la carrocería debe soltar los pasadores o bisagras que aseguran la compuerta.
- c) Entre los dos operarios deben ejercer fuerza para sacar las estacas de la compuerta,
(Deben estar pendiente a posibles movimientos inesperados).
- d) El Operario que se encuentra afuera de la carrocería debe recibir la compuerta y ubicarla en un lugar donde no genere accidentes, obstrucción del paso y otros inconvenientes.

CARGUE DEL VEHÍCULO PARA DESPACHO DE ZOOTECNIA

- a) Deben utilizar las ayudas mecánicas dispuestas por la Planta de Producción como bandas transportadoras, y las zorras si es necesario.

- b) NO SE PERMITE el uso de rampas o tablones de madera para acceder con la carga al interior de la carrocería (*podrían sufrir caídas*). Se debe utilizar la banda transportadora
- c) Para el levantamiento de cargas superiores a 40 Kg; deben asegurar el apoyo de otro operario para levantar la carga a los hombros. El operario puede trasladar de a un solo bulto hasta la banda transportadora a la vez.
- d) Los bultos de Repila no deben pesar más de 4° Kg.
- e) Dependiendo la cantidad a cargar y la secuencia que se lleve en la actividad, de uno a dos Operarios de la cuadrilla recibirán los bultos y los acomodaran dentro de la carrocería del vehículo para el despacho.

CARGUE DEL MERCANCÍA DE PRODUCTO TERMINADO

Obligatoriamente se deben ejecutar los siguientes estándares:

- f) Previamente al cargue, el Coordinador de Calidad debe asegurar la limpieza y desinfección del vehículo.
- g) Uso de los Elementos de Protección Personal (Guantes, calzado de seguridad, protector respiratorio, dotación completa).
- h) Uso de ayudas mecánicas como zorra sin exceder la capacidad de carga de la misma tanto en tamaño como en volumen.
- i) NO SE PERMITE el uso de rampas o tablones de madera para acceder con la carga al interior de la carrocería (*podrían sufrir caídas*). Se debe utilizar la banda transportadora
- j) Dependiendo la cantidad a cargar y la secuencia que se lleve en la actividad, de uno a dos Operarios de la cuadrilla recibirán los bultos y los acomodaran dentro de la carrocería del vehículo para el despacho.
- k) Los operarios que alimentan la banda transportadora deben percatarse de la apilación que se le puede generar al trabajador que recibe el producto terminado para evitar el deterioro del empaque y accidentes de trabajo
- l) Se deben bloquear las ruedas de la banda transportadora para prevenir movimientos inesperados y generen accidentes.

INSTALACIÓN DE LAS COMPUERTAS

- a) Uno de los operarios se ubica sobre la carrocería para recibir la compuerta que le alcanzará el operario que está afuera de la misma.
- b) El operario debe asegurar que las bisagras o los pasadores se instalen de manera segura.

- c) El operario de la parte inferior debe asegurar que las estacas de las compuertas ingresen en las ranuras de la carrocería.

AJUSTE DE HEBILLAS DE CARPA

Se deben asegurar las hebillas que se soltaron para realizar el cargue (*debe asegurar el sistema de acceso hasta el punto de la hebilla más alta.*)

- d) Las hebillas se deben amarrar desde arriba hacia abajo en la parte delantera y traseras de la carrocería si se encuentran sueltas para evitar la caída de la mercancía a transportar
- e) Al bajar de la carrocería el Operario debe hacerlo con seguridad, **SIN SALTAR** desde la misma o de partes más elevadas; debe sentarse en el borde de la carrocería para disminuir la distancia de caída, percatándose en la ubicación de las manos, para evitar lesiones.
- f) Se debe avisar al conductor sobre la puesta en marcha del vehículo hacia la báscula y despejar la vía de acceso a la misma.

DISPOSICIONES FINALES

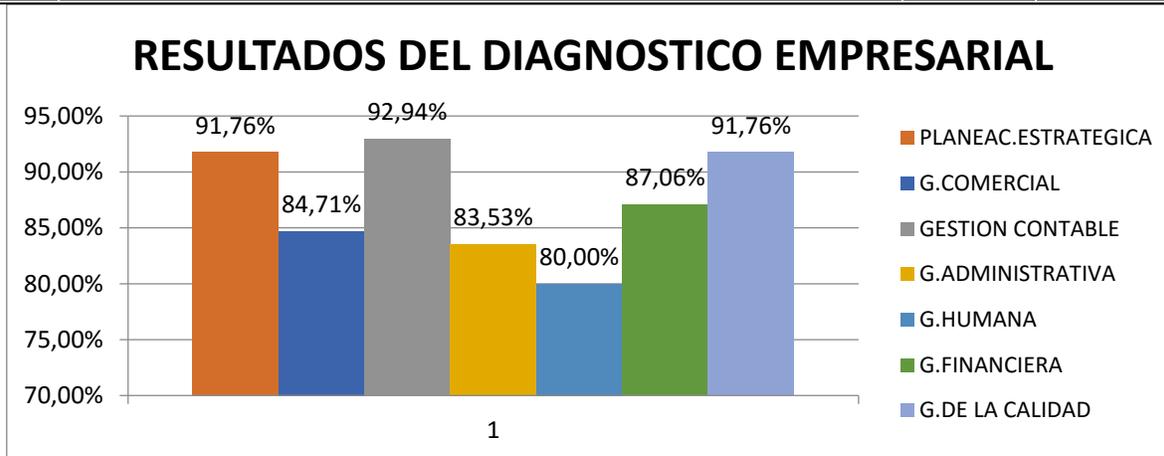
El área de trabajo debe quedar en óptimas condiciones de orden y aseo donde se realicen las actividades anteriormente mencionadas.

El incumplimiento a los estándares de instructivo será causal para inicio de proceso disciplinario, aun por Primera Vez.

Los involucrados debe reportar al encargado del área y de la seguridad sobre las posibles alteraciones operativas en contra del presente Instructivo y se tomen los correctivos necesarios.

6. DIAGNOSTICO FINAL

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,59	91,76%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,24	84,71%
3	GESTIÓN CONTABLE	4,65	92,94%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4,18	83,53%
5	GESTIÓN HUMANA	4,00	80,00%
6	GESTIÓN FINANCIERA	4,35	87,06%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	4,59	91,76%
PUNTAJE TOTAL		4,37	87,39%



Después del estudio que se le realizó a la empresa **PRECOCIDOS DEL ORIENTE SA** donde se determinó que el problema al cual se estaba enfrentando era la falta de delimitaciones de labores enfocada principalmente al área de logística dentro de la empresa, la solución fue proponer un manual de funciones que permita determinar que otros puestos de trabajo intervienen con las labores del mismo.

7. RECOMENDACIONES

- Como primera recomendación se establece generar un plan grafico de acción en cada una de las labores, así como determinar cada uno de los puestos de trabajo que intervienen con cada uno de las labores para cada cargo.
- Se recomienda igualmente proponer un plan de actividades ya sea de manera semanal, mensual o anual, con el fin de determinar futuras eventualidades que puedan intervenir con cada puesto de trabajo.

8.2. CARTA

Precocidos del Oriente S.A



CERTIFICA

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación **SERCONT** de las **Unidades Tecnológicas de Santander**, y los estudiantes **Yamith Leonardo Reyes Flórez** y **Angie Marcela Olave Bayona** diseñaron y ejecutaron una innovación empresarial denominada planteamiento de delimitaciones en funciones en el cargo de Auxiliar de Cargues en Precocidos del Oriente SA, para mejorar el área logística y administrativa del área de operacional, esto se ha logrado mediante la investigación y la aplicación de innovación, durante el periodo 06 Agosto al 30 de Noviembre del año 2.018.

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

Atentamente,

Oscar Mauricio Báez Ardila
C.C. 13.742.968

ADMINISTRADOR DE PERSONAL

Teléfono: 637 0141 – Celular: 320 333 9788

Planta Kilómetro 4 #40-44 Vía Bucaramanga – Giron



Bucaramanga
Carrera 35 a No. 48 - 112
Tels: 6433786 - 6433818 - 6433822
Fax: 6433828
Planta: Kilómetro 4 Vía a Girón
Tels: 6370141 - 6377919 - 6375906
Fax: 6377488

Barranquilla
Calle 18 No. 11 - 71
Vía Aeropuerto
Carretera Antigua Sector Soledad
Tels: 3887562 - 3887407
Fax: 3745444

Bogotá
Carrera 72L No. 36A - 20
Sur Barrio Carvajal
Tels: 2995638 - 2731907

8.3. CAMARA DE COMERCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA



CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/04/05 HORA: 9:13:27
8342246

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: TYOW0FABA8

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 SOC. ANONIMA DE:
PRECOCIDOS DEL ORIENTE S.A.

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 28 DE 2018

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-007710-04 DEL 1975/09/01
NOMBRE:PRECOCIDOS DEL ORIENTE S.A.
NIT: 890205091-0

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CR 35A NO. 48-112
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6433818
TELEFONO2: 6433822
TELEFONO3: 3203339786
EMAIL : contador@precocidosdeloriente.com

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: CR 35A NO. 48-112
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6433818
TELEFONO2: 6433822
TELEFONO3: 3203339786
EMAIL : contador@precocidosdeloriente.com

CONSTITUCION: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 0276 DE 1975/08/26 DE NOTARIA 05 DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1975/09/01 EN EL FOLIO 13 DEL LIBRO 9, TOMO 14 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA "JESUS E. CASTIBLANCO & CIA LTDA."

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA NO. 915, DEL 28-03-88, DE LA NOTARIA 5 DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 14-04-88, CONSTA QUE SE REFORMO LA SOCIEDAD "JESUS E. CASTIBLANCO & CIA. LTDA." Y QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA "PRECOCIDOS DEL ORIENTE LIMITADA."

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 1.960 DE FECHA 2002/09/09 DE LA NOTARIA 8 DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO DEL 2002/09/14 BAJO EL NO. 51956 DEL LIBRO IX CONSTA: LA SOCIEDAD SE TRANSFORMO DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD ANONIMA BAJO LA DENOMINACION DE: " PRECOCIDOS DEL ORIENTE 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.
0029	1979/01/16	NOTARIA 05	BUCARAMANGA	1979/01/22	
2931	1980/12/18	NOTARIA 04	BUCARAMANGA	1980/12/18	
0048	1981/01/28	NOTARIA 05	BUCARAMANGA	1981/01/29	
0915	1988/03/28	NOTARIA 05	BUCARAMANGA	1988/04/14	
ESCRIT. PUBLICA					
1093	1992/03/20	NOTARIA 01	BUCARAMANGA	1992/03/26	
ESCRIT. PUBLICA					
2163	1993/07/09	NOTARIA 30	BOGOTA D.C.	1993/07/23	
ESCRIT. PUBLICA					
2367	1998/09/28	NOTARIA 08	BUCARAMANGA	1998/10/01	
ESCRIT. PUBLICA					
1506	1999/07/28	NOTARIA 08	BUCARAMANGA	1999/07/30	
ESCRIT. PUBLICA					
835	2000/04/25	NOTARIA 08	BUCARAMANGA	2000/05/05	
ESCRIT. PUBLICA					
1685	2000/08/08	NOTARIA 08	BUCARAMANGA	2000/08/10	
ESCRIT. PUBLICA					
3247	2000/12/28	NOTARIA 48	BOGOTA D.C.	2001/03/21	
ESCRIT. PUBLICA					
1960	2002/09/09	NOTARIA 08	BUCARAMANGA	2002/09/13	

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: DESDE EL 1975/08/26 HASTA EL 2050/01/15

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR ESCRITURA NO. 1.960 ANTES CITADA CONSTA: " 1.- LA REALIZACION DE TODA CLASE DE ACTOS CON DESTINO AL PROCESAMIENTO, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION, PRODUCCION DE PRODUCTOS AGRICOLAS, COMO TRIGO, SORGO, MAIZ, CEBADA, AVENA, ARROZ, AJONJOLI Y TODA CLASE DE CEREALES. 2. LA PRODUCCION, ADQUISICION, COMPRA Y VENTA, IMPORTACION Y EXPORTACION DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DERIVADOS DE TODA CLASE DE CEREALES Y EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, PRODUCCION DE HARINAS, FABRICACION DE PAN, PASTAS Y TODA CLASE DE ALIMENTOS Y CONCENTRADOS PARA HUMANOS Y ANIMALES. 3. LA EXPLOTACION CONJUNTA O SEPARADA DE ACTIVIDADES AGRICOLAS, PORCICOLAS O GANADERAS EN CUANTO A CRIA, LEVANTE, CEBA Y COMERCIALIZACION DE GANADO SEAN ESTOS BOVENOS, CAPRINOS, PORCINOS, EQUINOS Y ACTIVIDADES AVICOLAS, PISCICOLAS Y DEMAS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROPECUARIO. 4. LA COMPRA, VENTA DE BIENES RAICES Y DEMAS INMUEBLES ASI COMO LA ADQUISICION DE TODA CLASE DE VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE, AEREO, FLUVIAL O MARITIMO. 5. LA COMPRA, VENTA, IMPORTACION, EXPORTACION Y ADQUISICION DE TODA CLASE DE MAQUINARIA, EQUIPOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS COMO OBJETO SOCIAL. 6. LA EXPLOTACION Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONSTITUYEN SU OBJETO SOCIAL. 7. LA REPRESENTACION DE CASA NACIONALES O EXTRANJERAS

PRECOCIDOS DEL ORIENTE S.A.

QUE DISTRIBUYAN ALGUNO O ALGUNOS DE LOS PRODUCTOS CON LOS CUALES COMERCIALIZA LA SOCIEDAD. 8. INTERVENIR COMO ASOCIADA EN LA CONSTITUCION DE SOCIEDADES DE CUALQUIER NATURALEZA O ADQUIRIR CUOTAS, PARTES O ACCIONES EN SOCIEDADES YA CONSTITUIDAS, HACIENDO APORTES EN DINERO, ESPECIE O SERVICIOS, CUALQUIERA QUE SEA SU OBJETO SOCIAL, SIN QUE PUEDA LLEGAR A OBTENER EL CARACTER DE SOCIO COLECTIVO O GESTOR EN COMPANIA ALGUNA. 9. EL FINANCIAMIENTO PROPIO, O, A TRAVES DE TERCEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL OBJETO SOCIAL. 10. LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES, ASI COMO AQUELLOS CONTRATOS DE ASESORIA EN LAS DIFERENTES AREAS CON PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CUALQUIERA QUE SEA SU NACIONALIDAD. 11. LA CELEBRACION DE CONTRATOS COMERCIALES COMO FRANQUICIAS, CONCESION MERCANTIL DE MARCA O ESPECIE, AGENCIA COMERCIAL, COMISION, CORRETAJE, PREPOSICION Y CUALQUIERA OTRO DE SIMILAR ESPECIE. 12. LA INVERSION DE DINERO EN LA ADQUISICION DE DERECHOS O ACCIONES EN SOCIEDADES, BONOS, TITULOS, DERECHOS Y OTROS PAPELES DE INVERSION, EN ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN TODA CLASE DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES, DOCUMENTOS CIVILES O COMERCIALES A FIN DE OBTENER RENTABILIDAD DE ELLOS. PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD PODRA: 1. ADQUIRIR BIENES MUEBLES O INMUEBLES, ENAJENARLOS A CUALQUIER TITULO, HIPOTECARLOS, GRAVARLOS, ARRENDARLOS, EXPLOTAR, Y EN FIN, ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES; 2. HACER OPERACIONES BANCARIAS, DE CREDITO, DE SEGUROS Y FINANCIERAS Y EN GENERAL EJECUTAR 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 INTERMEDIACION FINANCIERA; 3. PARTICIPAR EN LICITACIONES PUBLICAS O PRIVADAS, CONTRATACIONES DIRECTAS CON ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS; 4. CELEBRAR CONTRATOS DE COLABORACION EMPRESARIAL (CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES) CON FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS. 5. ESCINDIRSE, FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES O ABSORVERLAS; 6. GIRAR, ENDOSAR, ADQUIRIR, ACEPTAR, COBRAR, PROTESTAR, PAGAR O CANCELAR TITULOS VALORE O CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO NEGOCIABLES O CUALESQUIERA EFECTOS DE COMERCIO Y ACEPTAR LOS EN PAGO; 7. DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO CON GARANTIA O SIN ELLA; 8. 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

		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL			
CAPITAL AUTORIZADO	: \$10.000.000.000	1.000.000	\$10.000,00
CAPITAL SUSCRITO	: \$6.000.000.000	600.000	\$10.000,00
CAPITAL PAGADO	: \$6.000.000.000	600.000	\$10.000,00

C E R T I F I C A

REPRESENTACION LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL GERENTE GENERAL Y/O EL GERENTE ADMINISTRATIVO QUIENES PODRAN ACTUAR INDEPENDIENTEMENTE CON LAS LIMITACIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS, Y, SERAN REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES POR EL PRIMER SUBGERENTE Y EN AUSENCIA DE ESTE POR EL SEGUNDO SUBGERENTE, QUIENES EN EJERCICIO DE SUS CARGOS ACTUARAN CON LAS MISMAS FACULTADES Y LIMITACIONES ESTABLECIDAS EN ESTOS ESTATUTOS.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 1960 DE 2002/09/09 DE NOTARIA 08 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2002/09/13 BAJO EL No 51956 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
GERENTE GENERAL	MARIA NELLY MANTILLA DE CASTIBLANCO DOC. IDENT. C.C. 27936350
GERENTE ADMINISTRATIVO	NELSON JAVIER CASTIBLANCO MANTILLA DOC. IDENT. C.C. 91267944
PRIMER SUBGERENTE	MONICA ROCIO CASTIBLANCO MANTILLA

SEGUNDO SUBGERENTE

DOC. IDENT. C.C. 51926351
DORIS GLORIA CASTIBLANCO MANTILLA
DOC. IDENT. C.C. 51864722

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 1.960 DE FECHA 2002/09/09 ANTES CITADA CONSTA: "...EN DESARROLLO DE LO CONTEMPLADO EN LOS ARTICULOS 99 Y 196 DEL CODIGO DE COMERCIO, SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL GERENTE 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 Y DE LA JUNTA DIRECTIVA. 3. SOMETERSE AL REGLAMENTO QUE EXPIDA LA JUNTA DIRECTIVA RESPECTO A SUS LIMITACIONES A LAS FACULTADES COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD. 4. EJECUTAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y EL OBJETO SOCIAL. EN EJERCICIO DE ESTA 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 ESTA 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 COMPANIA. 6. PREPARAR EL INFORME DE GESTION CON TODOS LOS ANEXOS EXIGIDOS POR LA LEY, QUE DEBE PRESENTARSE A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN LAS REUNIONES ORDINARIAS, PARA QUE SEA REVISADO Y EVALUADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD. 7. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA O 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. 8. PRESENTAR EN ASOCIO CON LA JUNTA DIRECTIVA LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE QUE TRATA EL CODIGO DE COMERCIO. 9. CONVOCAR A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A SUS REUNIONES DE CUALQUIER CARACTER. 10. NOMBRAR Y REMOVER A LOS EMPLEADOS CUYA DESIGNACION NO CORRESPONDA A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 11. CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE JUZGUE NECESARIOS PARA LA ADECUADA REPRESENTACION DE LA SOCIEDAD, DELEGANDOLES LAS FACULTADES QUE ESTIME CONVENIENTES, DE AQUELLAS QUE EL MISMO GOZA, EXCEPTO PARA INICIAR EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD PROCESOS EJECUTIVOS. 12. DECRETAR LA APERTURA O CIERRE DE AGENCIAS, SUS CURSALES O DEPENDENCIAS, DENTRO Y FUERA DEL PAIS, SENALANDO LA MANERA EN QUE DEBE ACTUAR CADA UNA, SU FORMA DE ADMINISTRACION Y DEMAS MEDIDAS QUE DEBAN ESTABLECERSE. 13. DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LIMITES SENALADOS EN ESTOS ESTATUTOS. 14. CUIDAR LA RECAUDACION E INVERSION DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 15. CUMPLIR Y HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS Y EXIGENCIAS LEGALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD. 16. VELAR PORQUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA LAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ESTE PARTICULAR. 17. TODAS LAS DEMAS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A LA JUNTA DIRECTIVA U OTRO ORGANISMO SOCIAL QUE TENGAN RELACION CON LA DIRECCION DE LA EMPRESA SOCIAL, Y TODAS LAS DEMAS QUE LE DELEGUE LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y LA JUNTA DIRECTIVA. PARAGRAFO 1º: EL GERENTE GENERAL Y/O EL GERENTE ADMINISTRATIVO PODRAN ACTUAR INDEPENDIENTEMENTE Y NO TENDRAN LIMITACION ALGUNA PARA ACTUAR EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD POR RAZON DE LA CUANTIA, SALVO CUANDO SE TRATE DE LA CELEBRACION DE CUALQUIER ACTO DE COMPRA, VENTA, ENAJENACION, DONACION, DISPOSICION O GRAVAMEN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES Y LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD, EN CUYO CASO DEBERAN ACTUAR DE CONSUMO -SIC- Y OBTENER AUTORIZACION PREVIA Y ESCRITA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. PARAGRAFO 2º: CUANDO LA REPRESENTACION LEGAL SEA EJERCIDA POR EL PRIMER O SEGUNDO SUBGERENTE REQUERIRAN AUTORIZACION PREVIA Y ESCRITA DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA CELEBRACION DE CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE SUPERE EN SU

PRECOCIDOS DEL ORIENTE S.A.

CUANTIA, EL EQUIVALENTE A TRESIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES EN EL MOMENTO DE LA OPERACION, SALVO CUANDO SE TRATE DE OPERACIONES CON LOS PROVEEDORES DE LA COMPANIA. IGUALMENTE EN CASO DE QUE EN SU CARACTER DE REPRESENTANTES LEGALES REQUIERAN DE LA CELEBRACION DE CUALQUIER ACTO DE COMPRA, VENTA, ENAJENACION, DONACION, DISPOSICION O GRAVAMEN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES Y LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD, NECESITARAN OBTENER AUTORIZACION PREVIA Y ESCRITA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS."

C E R T I F I C A

JUNTA DIRECTIVA: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 1960 DE 2002/09/09 DE NOTARIA 08 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2002/09/13 BAJO EL No 51956 DEL LIBRO 9, CONSTA:

P R I N C I P A L E S

PRIMER RENGLON	MARIA NELLY MANTILLA DE CASTIBLANCO	C.C.	27936350
SEGUNDO RENGLON	MONICA ROCIO CASTIBLANCO MANTILLA	C.C.	51926351
TERCER RENGLON	NELSON JAVIER CASTIBLANCO MANTILLA	C.C.	91267944

S U P L E N T E S

PRIMER RENGLON	JAIME MANTILLA SANCHEZ	C.C.	5539104
SEGUNDO RENGLON	DORIS GLORIA CASTIBLANCO	C.C.	51864722
TERCER RENGLON	LINA FERNANDA CASTIBLANCO	C.C.	63485633

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 1960 DE 2002/09/09 DE NOTARIA 08 INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2002/09/13 BAJO EL No 51956 DEL LIBRO 9, CONSTA:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL SERGIO GERARDO SANTOS ORDUNA
C.C. 91101016
REVISOR FISCAL SUPLENTE GABRIEL VASQUEZ TRISTANCHO
C.C. 13842384

C E R T I F I C A

CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1051 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 6810 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS.

C E R T I F I C A

EL COMERCIANTE ES AFILIADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA DESDE: 2013/04/29

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 8179 DEL 1975/09/01
NOMBRE: PRECOCIDOS DEL ORIENTE
FECHA DE RENOVACION: MARZO 28 DE 2018
DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 4 VIA GIRON
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 6433818
E-MAIL: contador@precocidosdeloriente.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1051 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA.

C E R T I F I C A

QUE POR ACTA NO. 21 DEL 25-08-92, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 02-03-93, POR LA JUNTA DE SOCIOS, CONSTA LA APERTURA AGENCIA EN BARRANQUILLA.

PRECOCIDOS DEL ORIENTE S.A.

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO
EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/04/05 09:13:08 - REFERENCIA OPERACION 8342246

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 CONSTITUTE 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 DE LA CÁMARA.

