

# INFORME FINAL

Empresa: COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA

DIVIANY ESTEFANY GARNICA ARENAS

JOSE LUIS ALBARRACIN PICON

DOCENTE: JORGE ALBERTO BRAVO GENEY

E-011

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

2018

## TABLA DE CONTENIDO

1. Reseña de la empresa	3
2. Diagnóstico inicial	4
3. Problema	4
4. Propuesta de solución	4-5
5. Resultados	5 - 13
6. Diagnostico final	14
7. Recomendaciones	15
8. Anexos	15-24

## 1. Reseña:

Debido a la importancia de la actividad cafetera y su crecimiento en el departamento de Santander y a las dificultades que empezaron a tener los cafeteros para la comercialización de este producto, nació la idea de fundar la Cooperativa cafetera central Ltda., fue así como un grupo de cafeteros empezó a vender la idea entre los demás caficultores, logrando reunir un grupo considerable, quienes apoyaban este proyecto y decidieron reunirse el día 6 de agosto de 1977 en la sede del comité departamental de cafeteros de Santander y realizaron allí su primera asamblea de constitución de la cooperativa cafetera central de Santander Ltda. la cual conto con la asistencia de 227 cafeteros, 40 acompañantes y 5 invitados.

En esta asamblea de constitución se nombró una junta directiva provisional, se presentó un informe por parte del comité organizador de esta empresa, la presentación para la aprobación de los estatutos y se trataron otros asuntos de interés general.

Se nombró como primer gerente a Dr. JAIME VICENTE REY GARCIA un auditor y tesorero para realizar todos los tramites de ley y funcionamiento.

La cooperativa inicio labores el 01 de junio de 1978 en la biblioteca del comité departamental de cafeteros y 8 días después alquilo la bodega de la diagonal 15 con calle 51, para empezar la labor de comercialización, con tres empleados: un gerente - fiel, una secretaria-tesorera-contadora y un auxiliar de bodega y mensajería su capital inicial fue de 252.000 y se hizo la apertura de la agencia de compras en el municipio de Rionegro en agosto de 1978 y el volumen total de compras de ese año fue de 1.800.000 kilos.

En el año 1979 se trasladó la cooperativa al local de propiedad del comité de cafeteros, ubicado en la carrera 15 con calle 17 donde funciona actualmente y se dio apertura a los almacenes de provisión agrícola en Bucaramanga y Rionegro destacándose la venta de productos de vehículo zuzuki y fertilizantes.

El 17 de septiembre de 1985 se nombró como gerente a FRANCISCO ANGARITA FERNANDEZ por renuncia del anterior.

En junio de 1997 los directivos del comité departamental de cafeteros del Cesar y la Guajira y miembros del consejo de administración de la cooperativa nos manifestaron el deseo de integrarse o fusionarse a la cooperativa cafetera central Ltda. En razón a difícil situación económica que estaban afrontado las cooperativas Cesar- Guajira y Boyacá, que les imposibilitaba comercializar la cosecha de café.

Iniciada la cosecha de estos departamentos, se realizaron reuniones con los consejos de administración para analizar cómo iba marchando este proceso de compra. Transcurrido 4 meses de este pacto comercial, los consejos de administración Cesa-Guajira y Boyacá, observaron los buenos resultados logrados a la fecha y la bondad de esta integración, por lo que acordaron de forma unánime aprobar en sus respectivas asambleas celebradas en marzo de 1998 la disolución e incorporación de estas dos cooperativas y vincular a todos sus asociados a la nueva entidad cooperativa que se llamara COOPECAFENOR LTDA. Con sede principal en Bucaramanga.

## 2. DIAGNOSTICO INICIAL

**APLICACIÓN MATRIZ DE DIAGNOSTICO:** se aplicó la matriz de diagnóstico enviada por el docente a todas las dependencias según instrucciones dadas en clase (se anexa matriz).

GESTION HUMANA			
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	3	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	3	
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.	4	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	5	
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.	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.	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.	3	
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.	5	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	2	
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.	3	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	4	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>2,94</b>	<b>58,82%</b>
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

## 3. PROBLEMA

De acuerdo a los porcentajes arrojados por la matriz se observa un puntaje bajo en el área de GESTION HUMANA ya que no se cuenta con esta dependencia y es cubierta por otros funcionarios que no tienen el perfil para este cargo.

Debido a esta problemática no se cuenta con un profesional idóneo por ejemplo: para selección y seguimiento del personal que necesite la empresa para su funcionamiento.

## 4. PROPUESTA DE SOLUCION

Se propone a la empresa un modelo de gestión humana para una posible implementación de esta área.

1. Generar la necesidad de contratar un profesional para que sea la encargada de ejecutar las funciones requeridas en el área de gestión humana.
2. Estudiar el manual de funciones existente y realizar una estructura y planeación de ello.

3. Realizar un estudio en los puestos de trabajo para implementar unas características (competencias) para las posibles vacantes.
4. Diseñar pruebas de ingreso al personal seleccionado.
5. En la implementación de la matriz diagnostico se identificaron falencias en ítems del área de gestión de humana los cuales serán mejorados en la aplicación del modelo propuesto ejemplo (inducciones, actividades recreativas, programas de entrenamiento, etc.).

Una de las funciones del área de recursos humanos es participar en el planeamiento general de la organización y establecer los costos de su área como central de costos y también participar en la planificación general.

La escogencia de este profesional es completa y estrategia en una organización, de allí que sea importante explorar primero que métodos facilitan la predicción del éxito en la selección de un talento humano frente al futuro cargo de administrador recursos humanos.

## **5. RESULTADOS**

Se realizaron las siguientes actividades para el mejoramiento de la falencia que se pudo evidenciar en la matriz aplicada a la empresa, así;

Bucaramanga, 16 de octubre de 2018

Señores

COOPECAFENOR LTDA

Att: FRANCISCO ANGARITA FERNANDEZ

Gerente

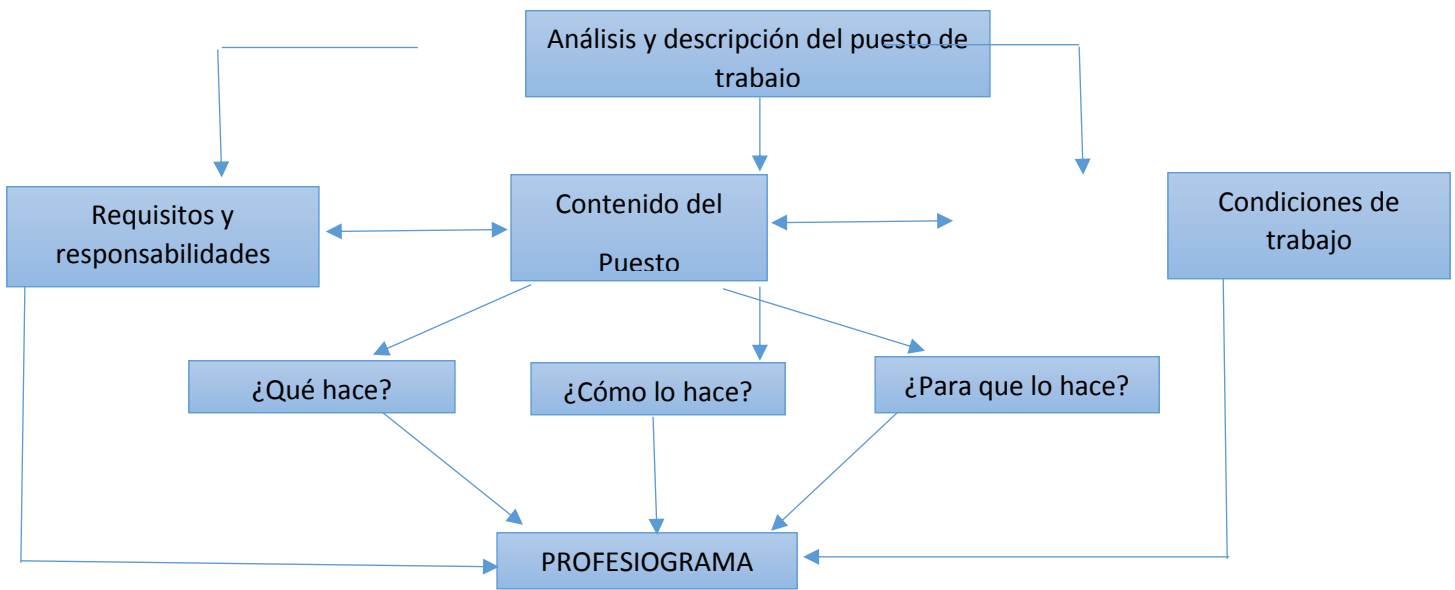
Por medio de la presente no permitimos informarle que el diagnostico empresarial aplicado en la empresa, se evidenciaron falencias en los diferentes componentes que influyen en el desarrollo y en la planeación de los recursos humanos, ya que la selección de nuevo personal, programas de capacitación, carga laboral, salarios, funciones, deberes y responsabilidades del talento humano debido a que no se cuenta con el área de Gestión Humana.

Por lo anterior, se le sugiere contratar un profesional que direcciona de forma efectiva el capital humano de la organización.

Cordialmente,

DIVIANY GARNICA ARENAS  
DIVIANY GARNICA ARENAS

## ESTRUCTURA Y PLANEACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES



## Manual de Bienestar y Calidad de Vida

La motivación en el trabajo, es definida como un proceso psicológico resultado de la interacción entre el individuo (necesidades, valores, cogniciones, intereses, metas) y el ambiente (condiciones de trabajo, tipo de tarea, retroalimentación, presión temporal). Hay factores que influyen y entre los cuales se tienen:

1. La formación profesional que aporta la empresa hacia el aprendizaje del trabajador.
2. El personal debe tener claridad frente a lo que se espera de él.
3. La relación y comunicación con el jefe directo es especialmente importante.
4. Buen ambiente laboral.

### Beneficios legales:

1. Descanso renumerado en la época de parto: de acuerdo a la Ley 1468 de 2011, las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una licencia remunerada de catorce (14) semanas
2. Ley María: La Ley 755 de 2002, modificó un párrafo por medio del cual se les permite a la padres de familia tener derecho a disfrutar de una licencia remunerada de ocho (8) días hábiles, con el propósito de que también pudiera esta acompañando junto a la pareja la llegada del bebe.
3. Licencia por luto: Ley 1280 de 2009 adicionar un numeral al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, conceder al trabajador en casos de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

### Días especiales:

1. Cumpleaños: se concede un día de descanso, el cual debe corresponder a su fecha de cumpleaños.
2. Obtención de título académico: cuando el personal logra la obtención de un título académico en el nivel de pregrado o postgrado, se concede un (1) día de descanso, el cual debe ser la misma fecha de la ceremonia de grado.

Promoción de la salud y prevención de la enfermedad: a través de la práctica de estilos de vida saludable, hábitos nutricionales adecuados, disminución del sedentarismo y manejo de estrés, se pretende contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal que integra la empresa, con el propósito de mitigar riesgos e identificar alertas tempranas, se deben desarrollar las siguientes actividades:

1. Pausas activas: consisten en interrupciones temporales de la jornada laboral que contribuyen al bienestar de la salud física y mental, a través de la realización de rutinas de ejercicios asistidos mínimo una vez a la semana, con el objetivo de prevenir enfermedades tales como: estrés, fatiga visual, dolores de espalda, túnel del carpió, resentimiento de



músculos entre otros, para lo cual es fundamental que todo el personal tome conciencia de la importancia de realizar de manera continua las rutinas.

2. Actividades Recreo-Deportivas: adicional a las tardes deportivas es importante que se generen actividades variadas de tipo lúdico y deportivo, que fomenten espacios saludables. Se debe realizar una (1) actividad al mes con el propósito de reforzar la competencia de acondicionamiento físico, teniendo en cuenta la salud del personal.

Incentivos: estímulos orientados a promover los desempeños exitosos en la empresa, aumentando su ocurrencia de probabilidad a futuro.

1. Incentivo pecuniarios: reconocimiento económico redimible en bienes y servicios.
2. Incentivo no pecuniarios: reconocimiento no económico dirigido a destacar, mantener e incrementar desempeños y comportamientos sobresalientes.

### CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
<b>Actividades recreativas</b>							
Cumpleaños funcionarios		■	■	■	■	■	■
Celebración día de la mujer			■				
Celebración día de secretaria				■			
Caminta ecologica					■		
Celebración día de la amistad							
Celebración día de los niños							
Vacaciones recreativas						■	■
Celebración tarde de cometas							
Celebración día de la madre					■		
Celebración día del padre						■	
Novena navideña							
Actividad ludica fin de año							
<b>Actividad artistica y cultural</b>							
Cine		■		■		■	
<b>Actividades de Promoción y prevención en salud</b>							
Taller / Riesgo Psicolaboral ARL / Salud ocupacional				■	■	■	■
Tamizaje EPS					■		
<b>Actividades de capacitación formal</b>							
Música y Gastronomía							
<b>Actividades de clima laboral</b>							
Campaña soy COOPECAFENOR			■		■		■

ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Actividades recreativas</b>					
Cumpleaños funcionarios		■	■	■	■
Celebración día de la mujer					
Celebración día de secretaria					
Caminta ecologica				■	
Celebración día de la amistad		■			
Celebración día de los niños			■		
Vacaciones recreativas					
Celebración tarde de cometas		■			
Celebración día de la madre					
Celebración día del padre					
Novena navideña					■
Actividad ludica fin de año					■
<b>Actividad artistica y cultural</b>					
Cine		■		■	
<b>Actividades de Promoción y prevención en salud</b>					
Taller / Riesgo Psicolaboral ARL / Salud ocupacional	■	■	■	■	■

## Manual de funciones para responsable gestión humana

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Responsable Gestión Humana

Superior Inmediato: Subdirector Administrativo y financiero

Personal a Cargo: Gestor de Formación y Desarrollo, Gestor de Seguridad y salud en el Trabajo, Asistente de Nómina, Auxiliar de Gestión Humana, Auxiliar de Bienestar, Secretaria.

Dependencia: Gestión Humana

### II. NATURALEZA DEL CARGO

Programar, coordinar y controlar los procesos administrativos de recurso humano, asignación básica de funciones y lo relacionado con los procedimientos de nómina, registros, prestaciones, comité laboral y planta de personal de acuerdo a normas establecidas por la empresa.

### III. FUNCIONES

1. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de personal, el proceso de selección, inducción, liquidación de salarios, prestaciones sociales, actualización de los requisitos y estadísticas de las hojas de vida del personal y evaluación de personal que ingrese a la Caja, el control al horario de trabajo del personal que labora en las diferentes áreas de la Cooperativa.
2. Controlar el registro de novedades en el sistema sobre vacaciones, licencias, sanciones, permisos, encargos, promociones, incapacidades, traslados, terminación del contrato y destituciones, con el fin de mantener actualizada la nómina.
3. Determinar los recursos técnicos, físicos y humanos requeridos para que las actividades de Bienestar, bajo su mando, se realicen en forma eficiente y oportuna.
4. Participar en la elaboración de guías ocupacionales que modifiquen o amplíen el manual de funciones, requisitos mínimos, revisión de los procedimientos y normas con relación al manejo de personal que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Así como mantener actualizada la planta de cargos con el personal a término indefinido y fijo como por las asignaciones salariales respectivas.
5. Coordinar y controlar las actividades del programa de Salud Ocupacional y velar por que este se mantenga actualizado.
6. Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno.
7. Fomentar en sus colaboradores una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la Cooperativa.
8. Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la dependencia y remitir copia de la respuesta enviada al cliente de forma oportuna a la Coordinación de Servicio al Cliente para su respectivo control y medición.
9. Realizar de manera objetiva la entrevista de valoración de competencias a sus trabajadores, estableciendo acuerdos constructivos y haciendo seguimiento de tal manera que aumenten la competencia y promuevan la mejora en el desempeño de sus procesos.

10. Presentar oportunamente los requerimientos de compra cumpliendo con las especificaciones del bien o servicio y anexando los soportes establecidos.
11. Remitir de forma oportuna la información relevante de la dependencia, dando cumplimiento legal y normativo, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias.
12. Velar y verificar que los reportes de información requeridos por los órganos de vigilancia y control se elaboren en forma adecuada y oportuna en concordancia con las directrices definidas y los términos establecidos respectivamente.
13. Coordinar las actividades de su dependencia de tal manera que se evidencie un enfoque por procesos, tomando acciones de mejora continua, procurando un enfoque preventivo en su gestión y evitando reprocesos.
14. Cumplir con oportunidad las tareas e instrucciones proporcionadas por su superior inmediato e informar los avances u obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones.
15. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora.
16. Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos, las necesidades de los clientes y al Plan Estratégico de la Cooperativa.
17. Proyectar y ejecutar el presupuesto de manera anual para la implementación de SG-SST y velar por el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema en su dependencia.
18. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación y formación y demás actividades de SST y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo.
19. Proyectar acciones de mejora continua relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia y reportar, identificar y tomar medidas de control frente a los factores de riesgo.
20. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

#### IV. AUTONOMIA

-Es autónomo para disponer de los recursos humanos, físicos y de presupuesto a su cargo, para tomar decisiones teniendo en cuenta la reglamentación existente (Convención colectiva, Código Sustantivo del Trabajo y Reglamento Interno de Cooperativa).

#### V. RESPONSABILIDAD

##### 1. Responsabilidades por proceso

Proceso Responsabilidad

Gestión por Competencias

- Lidera el proceso desde el reclutamiento hasta la contratación
- Acompaña el diagnóstico de cada área para determinar las necesidades de formación.
- Autoriza las solicitudes de formación.
- Facilita la asistencia del personal a cargo en la formación y entrenamiento programado y participa en la evaluación de su eficacia.
- Asiste a las capacitaciones a las que sea convocado según el Programa de Formación anual, Plan de Inducción y Cronograma de Seguridad y salud en el trabajo
- Lidera acciones orientadas a aumentar el desarrollo de sus competencias incluyendo la valoración de las mismas y cumple con sus acuerdos relacionados en el Plan individual de desarrollo. Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los colaboradores de su dependencia, participar en las actividades de capacitación e informar oportunamente todo accidente de trabajo.

-Responsable del desempeño de SST de su dependencia, de mantener ambientes de trabajo saludables y seguros acordes a los factores de riesgos

## VI. REQUISITOS DEL CARGO EDUCACION

Título profesional en ciencias administrativas o sociales. Especialización en Gerencia del Talento Humano o afines.

### FORMACION

- Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo
- Servicios de la Cooperativa
- Aplicativo de la dependencia
- Gestión por competencias
- Contratación y legislación laboral
- Identificación, manejo y control de factores de riesgo psicosocial.
- Manual de convivencia
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Código de buen gobierno
- Convención colectiva
- Auditoria Interna de Calidad
- Responsabilidad Social

### EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional dentro de la cual certifique dos (2) años de experiencia en cargos directivos.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Seguridad y salud en el Trabajo
- Seguridad Social
- Negociación laboral
- Planeación estratégica e Indicadores de gestión
- Ley de acoso laboral
- Reglamento interno de trabajo
- Office e Internet

## 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.	4
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.	4
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	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.	3
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	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.	3
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.	3
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.	3
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	4
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>3,82</b>

## 7. RECOMENDACIONES

De acuerdo al diagnóstico implementado del modelo de gestión humana se recomienda a la empresa COOPECAFENOR LTDA complementar el área en mención basada en competencias y desarrollo de personal valorando de manera conjunta sus motivaciones, capacidades, talentos y aptitudes para impactar los objetivos organizacionales.

Realizar un proyección en el presupuesto de la entidad para prever la contratación de personal capacitado e idóneo en el área de gestión humana fortaleciendo la capacidad productiva de los empleados y su bienestar.

## 8. ANEXOS



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/10/02 HORA: 7:34:26  
8568095

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 7VR511FC52

-----  
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 REPRESENTACION LEGAL ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO DE:  
COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO 2150 DE 1.995, DECRETO 0427 DE 1.996 Y CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD.

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: FEBRERO 15 DE 2018  
GRUPO NIIF: GRUPO II.

C E R T I F I C A

REGISTRO: 05-500384-21 DEL 1997/02/05  
NOMBRE: COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR  
NIT: 890206041-7

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION : CRA. 15 NO. 17-06 BARRIO GAITAN  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER

TELEFONO1: 6712930  
TELEFONO2: 6712024  
TELEFONO3: 3153934596  
EMAIL : secretariagerencia@coopecafenor.com

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: CRA. 15 NO. 17-06 BARRIO GAITAN  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6712930  
TELEFONO2: 6712024  
TELEFONO3: 3153934596  
EMAIL : secretariagerencia@coopecafenor.com

QUE POR CERTIFICADO DE EXISTENCIA No 714 DE FECHA 1977/11/14 DE LA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NAL. DE COOPERATIVAS DE BUCARAMANGA INSCRITA EN  
ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1997/02/05 BAJO EL No 481 DEL LIBRO 1, SE REGISTRO



COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

LA ENTIDAD SIN ANIMO  
DE LUCRO DENOMINADA COOPERATIVA CAFETERA CENTRAL DE SANTANDER LTDA.

C E R T I F I C A

QUE POR ACTA NO. 22, DEL 26-03-1.999, INSCRITA EL 20-04-1.999, POR ASAMBLEA GENERAL, CONSTA QUE CAMBIO LA RAZON SOCIAL : COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR.

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 107, DEL 27-01-2001, NOTARIA 10 DE BUCARAMANGA, INSCRITA EL 07-02-2001, CONSTA: EN VIRTUD DE LA RESOLUCION NO. 1480 DE DICIEMBRE 15 DE 2000, EMANADA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, SE AUTORIZO LA INCORPORACION DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SAN VICENTE DE CHUCURI, A LA COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR LTDA".

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					
22	1999/03/26 ASAMBLEA		BUCARAMANGA	1999/04/20	
ACTA					
24	2000/03/30 ASAMBLEA		BUCARAMANGA	2000/04/25	
ACTA					
28	2004/03/26 ASAMBLEA GEN		BUCARAMANGA	2004/04/16	
ACTA					
29	2005/03/18 ASAMBLEA GEN		BUCARAMANGA	2005/04/27	
ESCRIT. PUBLICA					
1035	2008/04/14 NOTARIA 10		BUCARAMANGA	2008/04/16	
ESCRIT. PUBLICA					
01111	2009/04/14 NOTARIA 10		BUCARAMANGA	2009/04/28	

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 ESCRITURA NRO. 01111, ANTES CITADA CONSTA: "... EL ACUERDO COOPERATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE MANTIENE EN FUNCIONAMIENTO LA COOPERATIVA TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO SOCIAL, POLITICO, ECONOMICO, CULTURAL Y AMBIENTAL DE LOS ASOCIADOS Y LA COMUNIDAD AGROPECUARIA EN PARTICULAR Y PREFERENCIALMENTE A LOS PRODUCTORES DE CAFE Y PUDIENDO ATENDER OTROS PRODUCTOS COMO EL CACAO Y OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS Y LA EXPORTACION DE LOS MISMOS, FOMENTANDO LA AYUDA MUTUA, LA SOLIDARIDAD, ACTUANDO CON BASE PRINCIPAL EN EL ESFUERZO PROPIO Y MEDIANTE LA APLICACION Y PRACTICA DE PRINCIPIOS Y METODOS COOPERATIVOS Y UNA EFICIENTE COLABORACION.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE OBJETIVO LA COOPERATIVA COMO ENTE MULTIACTIVO REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A) SERVICIO DE FORMACION Y EDUCACION SOCIAL Y EMPRESARIAL SOLIDARIA. B) SERVICIO DE EXPLOTACION AGRICOLA. C) SERVICIO DE MERCADEO. D) SERVICIO DE PROVISION AGRICOLA Y ASISTENCIA TECNICA. E) SERVICIOS DE PREVISION, SALUD, BIENESTAR Y SOLIDARIDAD. F) SERVICIO DE SU MINISTRO. G) TRILLAR Y SELECCIONAR CAFE EN ALMENDRA PARA EXPORTACION Y/O CON SUMO INTERNO. H) EXPORTACION DE CACAO EN GRANO, PROCESADO O EN CUALQUIER OTRO TIPO DE PRESENTACION."

C E R T I F I C A

REPRESENTACION LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL GERENTE. EN LA AUSENCIAS TEMPORALES O ACCIDENTALES DEL GERENTE, ACTUARA EN SU CALIDAD DE ENCARGADO EL SUBGERENTE.

C E R T I F I C A

QUE POR CERTIFICADO DE EXISTENCIA No 714 DE 1977/11/14 DE DEPARTAMENTO

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

ADMINISTRATIVO NAL. DE COOPERATIVAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1997/02/05 BAJO EL No 481 DEL LIBRO 1, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
GERENTE	FRANCISCO ANGARITA FERNANDEZ
	DOC. IDENT. C.C. 13828221

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR ACTA NO. 22, DEL 26-03-1.999, INSCRITA EL 20-04-1.999, POR ASAMBLEA GENERAL CONSTA: "...A- ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE ADMINISTRACION; B- NOMBRAR Y REMOVER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO; C- FOMULAR Y GESTIONAR ANTE EL CONSEJO CAMBIOS EN LA ESTRUCTUA OPERATIVA, NORMAS Y POLITICAS DEL PERSONAL, NIVELES DE CARGO Y ASIGNACIONES Y MODIFICACIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES; D- PREPARAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PROYECTOS PARA REGLAMENTOS INTERNOS Y DE SERVICIOS; E- MANTENER LAS RELACIONES Y LA COMUNICACION DE LA ADMINISTRACION CON LOS ORGANOS DIRECTIVOS, ASOCIADOS Y TERCEROS. F- TRAMITAR Y EJERCER AUTORIZACIONES ESPECIALES E INFORMAR AL CONSEJO SOBRE LA EJECUCION Y RESULTADOS DE LA SMISMAS OPORTUNAMENTE; G- CELEBRAR LOS CONTRATOS Y REALIZAR LAS OPEACIONES DEL GIRO ORDINARIO DE LA COOPERATIVA; H- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL Y TRAMITAR SU APROBACION POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION; I- ORDENAR LOS GASTOS DE ACUERO CON EL PRESUPUESTO Y FIRMAR LOS BALANCES Y CUENTAS; J- INTERVENIR EN LAS DILIGENCIAS DE ADMISICON Y RETIRO DE ASOCIADOS, EN PREPARACION DE DOCUMENTOS, CONSTANCIAS Y REGISTROS; K- RESPONSABILIZARSE DE QUE LA CONTABILIDAD SE LLEVE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y SE ENVIEN LOS DOCUMENTOS OPORTUNAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; L- RECIBIR Y DAR DINERO EN MUTUO Y CELEBRAR LOS DEMAS CONTRATOS DEL OBJETO SOCIAL DE LA COOPERATIVA; M- RESPONSABILIZARSE DE ENVIAR OPORTUNAMENTE A LOS ORGANISMOS ESTATALES CORRESPONDIENTES LOS INFOMES QUE ESTOS SOLICITEN; N- PREPARAR EL PROYECTO DE APLICACION DE EXCEDENTES PARA EL ESTUDIO Y DECISION DEL CONSEJO; O- REPRESENTAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE A LA COOPERATIVA Y CONFERIR PODERES EN PROCE SO ESPECIALES; P- CUESTIONAR Y REALIZAR NEGOCIACIONES DE FINANCIAMIENTO Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA DENTRO DE LA ORBITA DE SUS ATRIBUCIONES O AUTORIZACIONES ESPECIALES; Q- PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DE SITUACION Y LABORES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION, Y R- LAS DEMAS QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO."

C E R T I F I C A

OTRAS FUNCIONES: SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION: "...13. AUTORIZAR EN CADA CASO AL GERENTE PARA CELEBRAR OPERACIONES CUYA CUANTIA EXCEDA EL TRES POR CIENTO (3%) DEL PATRIMONIO DE LA COOPERATIVA Y HASTA EL CUARENTA Y NUEVE POR CIENTO (49%) DEL MISMO."

C E R T I F I C A

CONSEJO DE ADMINISTRACION: QUE POR ACTA No 41 DE 2017/03/31 DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/05/05 BAJO EL No 6532 DEL LIBRO 3, CONSTA:

P R I N C I P A L E S

SANTOS GALVIS HECTOR	C.C. 91103266
NIÑO ROJAS JORGE	C.C. 13815144
CALDERON RODRIGUEZ ELIAS	C.C. 91258296
RIVERA DE ROJAS MYRIAM	C.C. 37796318
GOMEZ CASTELLANOS ALBERTO	C.C. 5733824
PINZON QUIROGA HECTOR	C.C. 79433763
CRUZ GARZON JOSE GERMAN	C.C. 4164721
GUZMAN PRECIADO JOSE CUSTODIO	C.C. 74346972
SOLER MORENO FLORENTINO	C.C. 9505188

S U P L E N T E S

CANO AGUILAR JOSE GUILLERMO	C.C. 5726616
SALON GARCIA EUCLIDES	C.C. 5723144
QUINTERO MENDOZA LUIS FERNANDO	C.C. 91232860
NARANJO FAJARDO WILSON RAFICO	C.C. 19356157
CHINCHILLA SANTOS ALONSO	C.C. 91042374

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

BADILLO MOYA ERNESTO C.C. 5794541  
 ALFONSO GAITAN JOSE ALEXANDER C.C. 4055626

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ACTA No 41 DE 2017/03/31 DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/05/05 BAJO EL No 6533 DEL LIBRO 3, CONSTA:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL GMV AUDITORES & CONSULTORES S A  
 NIT 804012520-7

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE FECHA 2014/04/22, INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/05/06, BAJO EL NO. 3524 DEL LIBRO 3, CONSTA: LA FIRMA GMV AUDITORES & CONSULTORES S.A. DESIGNA COMO REVISOR FISCAL PRINCIPAL AL SEÑOR GIOVANNI MAURICIO VARGAS URIBE, CON C.C. 91177959 Y T.P. 56063-T.

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 2017/06/12 INSCRITO EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/08/22 BAJO EL NRO. 7589 DEL LIBRO 3, CONSTA: LA FIRMA DE CONTADORES "GVM AUDITORES & CONSULTORES S.A.", CON NIT 804012520-7, DESIGNA A ELKIN OMAR VARGAS URIBE , CON C.C. 91.178.500 Y T.P. 78056-T EN CALIDAD DE REVISOR FISCAL SUPLENTE.

C E R T I F I C A

CIUU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 1061 TRILLA DE CAFÉ.

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 111561 DEL 2004/05/14  
 NOMBRE: COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA - TRILLADORA  
 FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 16 DE 2018  
 DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 4 VIA PALENQUE PARQUE INDUSTRIAL MANZANA J BODEGA 3  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
 TELEFONO : 6760533  
 E-MAIL: trilladora.coopecafenor@hotmail.com  
 ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1061 TRILLA DE CAFÉ.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297500 DEL 2014/06/10  
 NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA BUCARAMANGA  
 FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
 DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 15 # 17 - 06 BARRIO GAITAN  
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
 TELEFONO : 6712930  
 E-MAIL: SECRETARIAGERENCIA@COOPECAFENOR.COM  
 ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
 ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297501 DEL 2014/06/10  
NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA FLORIDABLANCA  
FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 9 # 6 - 16  
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER  
TELEFONO : 6712930  
E-MAIL: SECRETARIAGERENCIA@COOPECAFENOR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS  
AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS  
BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO  
AGROPECUARIO.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297502 DEL 2014/06/10  
NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA RIONEGRO  
FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 7 A # 6 - 07  
MUNICIPIO: RIONEGRO - SANTANDER  
TELEFONO : 6712930  
E-MAIL: SECRETARIAGERENCIA@COOPECAFENOR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS  
AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS  
BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO  
AGROPECUARIO.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297503 DEL 2014/06/10  
NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA ZAPATOCA  
FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 16 # 10 - 05  
MUNICIPIO: ZAPATOCA - SANTANDER  
TELEFONO : 6712930  
E-MAIL: SECRETARIAGERENCIA@COOPECAFENOR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS  
AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS  
BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO  
AGROPECUARIO.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297504 DEL 2014/06/10  
NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA PIEDECUESTA  
FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 1 # 0 - 55  
MUNICIPIO: PIEDECUESTA - SANTANDER  
TELEFONO : 6712930  
E-MAIL: secretariagerencia@coopecafenor.com  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS  
AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS  
BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO  
AGROPECUARIO.

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 297505 DEL 2014/06/10  
NOMBRE: COOPECAFENOR LTDA SAN ANDRES  
FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 15 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 5 # 5 - 05  
MUNICIPIO: SAN ANDRES - SANTANDER  
TELEFONO : 6712930  
E-MAIL: SECRETARIAGERENCIA@COOPECAFENOR.COM  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4620 COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS  
AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4664 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS, CAUCHOS Y PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO.

C E R T I F I C A

QUE POR ACTA NO. 22, DEL 26-03-1999, POR ASAMBLEA GENERAL, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 08-03-2002, BAJO EL NRO. 11559, DEL LIBRO 1, DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, CONSTA: INCORPORACION DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE BOYACA LTDA. A LA COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. EN VIRTUD DE LA RESOLUCION 1151 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 1999 DELA SUPERSOLIDARIA.

C E R T I F I C A

QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRA SOMETIDA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA EN CONSECUENCIA ESTA OBLIGADA A CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE RIGEN ESTA CLASE DE ENTIDADES.

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/10/02 07:34:26 - REFERENCIA OPERACION 8568095

-----

<p>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.</p> <p>PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.</p> <p>EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.</p>
---

-----

I M P O R T A N T E

<p>EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (ART.636 CODIGO CIVIL).</p> <p>LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.</p> <p>TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.</p>
--

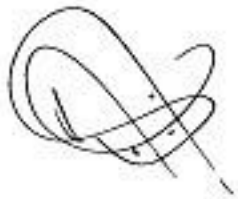
-----

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA. COOPECAFENOR

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

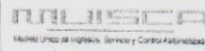
EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal



001

2. Concepto:  0  2 Actualización

Español reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14463567850



14463567850

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

8 9 0 2 0 6 0 4 1 - 7

6. DV:

7

12. Dirección seccional:

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica

1

25. Tipo de documento:

1

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición

28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social:

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA COOPECAFENOR

36. Nombre comercial:

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA TRILLADORA

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

1 6 9 Santander

40. Ciudad/Municipio:

6 8 Bucaramanga

0 0 1

41. Dirección principal:

CR 15 17 06 BRR GAITAN

42. Correo electrónico:

secretariagerencia@coopecafenor.c

43. Código postal:

6 7 1 2 9 3 0

44. Teléfono 1:

6 7 1 2 0 2 4

45. Teléfono 2:

6 7 1 2 0 2 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

4 6 2 0

47. Fecha inicio actividad:

1 9 9 7 0 2 0 5

Actividad secundaria

48. Código:

4 6 3 1

49. Fecha inicio actividad:

1 9 9 7 0 2 0 5

Otras actividades

50. Código:

1

2

1 0 6 1

Ocupación

51. Código:

1 4

52. Número establecimientos:

1 4

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 7 9 1 1 3 1 4 8 1 0 4 0 4 2

04- Impto. renta y compl. régimen especial

10- Obligado aduanero

07- Retención en la fuente a título de rent

40- Impuesto a la Riqueza

09- Retención en la fuente en el impuesto

42- Obligado a llevar contabilidad

11- Ventas régimen común

03- Impuesto al patrimonio

14- Informante de exogena

08- Retención timbre nacional

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	3							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma:	56. Tipo:	Servicio:	1	2	3
3	1	57. Modo:			
		58. CPC:			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación  
Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI  NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 8 0 3 2 4

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.  
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013  
Firma del solicitante:

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

984. Nombre: ANGARITA FERNANDEZ FRANCISCO

985. Cargo: Representante legal Certificado

COOPERATIVA CAFETERA DEL NORORIENTE COLOMBIANO LTDA  
NIT. 890.206.041

CERTIFICA

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes **Diviany Estefany Garnica Arenas** y **Jose Luis Albarracion Picon** diseñaron y ejecutaron 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 período 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.

  
FRANCISCO ANGARITA FERNANDEZ  
Gerente