

MODELO DE NEGOCIO PARA LA ASESORÍA Y CONSULTORÍA “ON LINE”
PERSONALIZADA EN LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y
PARAFISCALES EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ PARA EL AÑO 2017



Presentado por:

MÓNICA ELIANA ALVAREZ FLECHAS
WILSON ANTONIO MOYANO DÍAZ

Trabajo de Grado para Optar al Título de Especialista en Gestión Empresarial

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Bogotá D.C.

2017

Contenido

1. MODELO DE NEGOCIO PARA LA ASESORÍA Y CONSULTORIA “ON LINE” PERSONALIZADA EN LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ PARA EN EL AÑO 2017	5
2. RESUMEN EJECUTIVO	7
3. PLAN DE NEGOCIO	8
3.1. Plan estratégico	9
3.1.1. <i>Objetivos a largo plazo</i>	9
3.1.2. <i>Misión</i>	10
3.1.4. <i>Identificación del servicio</i>	10
3.1.5. <i>Análisis FODA</i>	11
3.2. Plan de mercadeo	12
3.2.1. <i>Publicidad</i>	12
3.2.2. <i>Promoción</i>	13
3.2.3. <i>Relaciones publicas</i>	13
3.3. Plan de producción	14
3.3.1. <i>Localización de la oficina</i>	14
3.3.2. <i>Especificación de los procesos</i>	15
3.3.3. <i>Capacidad de producción</i>	16
3.3.4. <i>Diseño de los servicios</i>	16
3.3.5. <i>Administración de promoción de la calidad</i>	17
3.3.6. <i>Administración del abastecimiento</i>	18
3.3.7. <i>Mantenimiento de instalaciones y equipos</i>	18
3.4. Plan de Gestión Humana	18
3.4.1. <i>Desarrollo de planes de personal y descripciones de puesto.</i>	19
3.4.1.1. <i>Plan de Desarrollo de Carrera para Empleados:</i>	20
3.4.1.2. <i>Descripciones del Puesto:</i>	20
3.4.2. <i>Reclutamiento de candidatos.</i>	23
3.4.3. <i>Entrevista y selección de empleados.</i>	25
3.4.4. <i>Capacitación de empleados con base en los requisitos del puesto.</i>	26
3.4.5. <i>Evaluación de empleados</i>	29
3.4.6. <i>Retribución de empleados</i>	30
3.4.7. <i>Constitución de la empresa y aspectos legales</i>	31
3.5. Plan de finanzas	37

3.5.1. Recursos financieros esperados.....	37
3.6. Impactos.....	42
3.6.1. Impacto económico.....	42
3.6.2. Impacto regional.....	43
3.6.3. Impacto social.....	43
3.6.4. Impacto ambiental.....	43
3.7. Plan Informática.....	44
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS.....	47

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Número de empresas ubicadas en Chapinero.....	8
Tabla 2 Matriz FODA.....	11
Tabla 3 Matriz final.....	12

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Logotipo.....	13
Ilustración 2 Canales de Publicidad.....	14
Ilustración 3 Mapa Localización Chapinero.....	14
Ilustración 4 Flujograma del Proceso.....	15
Ilustración 5 Ficha técnica asesorías y consultoría.....	16
Ilustración 6 ISO - 9001.....	17
Ilustración 7 Proceso de selección.....	19
Ilustración 8 Plan de desarrollo de carrera para empleados.....	20
Ilustración 9 Formato Descripción del cargo.....	21
Ilustración 10 Formato Perfil del Cargo.....	21
Ilustración 11 Reclutamiento de Empleados.....	23
Ilustración 12 Formato Entrevista empleado.....	25
Ilustración 13 Hola de trabajo evaluación y entrenamiento.....	27
Ilustración 14 Lista Departamental para inducción.....	28
Ilustración 15 Evaluación desempeño.....	29

Ilustración 16 Requisitos Formalización empresas.....	31
Ilustración 17 Formulario RUES	32
Ilustración 18 Formulario registro otras entidades.....	34
Ilustración 19 Inscripción de Libros	35
Ilustración 20 Características establecimiento de comercio	36
Ilustración 21 Financiamiento.....	37
Ilustración 22 Ingresos ventas por mes	37
Ilustración 23 Gastos fijos por mes.....	38
Ilustración 24 Gatos de Instalación de Oficinas Corporativas	38
Ilustración 25 Sueldos y salarios.....	39
Ilustración 26 Políticas cuentas por pagar y por cobrar	39
Ilustración 27 Estados Financieros Primer año.....	40
Ilustración 28 PESTEL	42

1. MODELO DE NEGOCIO PARA LA ASESORÍA Y CONSULTORIA “ON LINE” PERSONALIZADA EN LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ PARA EN EL AÑO 2017

El modelo de negocio se generó de acuerdo a la demanda que hoy en día se ha incrementado en Colombia, por la creación del organismo de control “UGPP”, el cual ha generado bastantes sanciones e intereses al momento de requerir y fiscalizar las diferentes empresas creadas legalmente y que están obligadas a liquidar y pagar la seguridad social y los parafiscales de los empleados legalmente contratados.

La Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPP, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada 2010. Sus principales objetivos misionales son, en primera instancia, el reconocimiento de derechos pensionales causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación, y las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

(ugpp.gov.co, 2010)

La UGPP se ha conocido como la DIAN de la seguridad social; es decir, es la Entidad que monitoriza y controla que se esté cumpliendo con todos los estándares normativos, en materia de obligación por parte de los empleadores en el cumplimiento del traslado de los aportes al Sistema de Seguridad Social; por lo tanto, la UGPP es una Entidad Administrativa de orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

La UGPP tiene, aproximadamente, mil funcionarios que están encargados de zonas, empresas o sectores. Esta, es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, que se crea con el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 1151 de 2007 artículo 156). Su principal función es efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las

tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.

Con todos estos antecedentes y controles por parte del Gobierno Nacional, decidimos crear la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, con el fin de brindar asesoría y acompañamiento en todos los requerimientos emitidos por la UGPP y dar solides y confiabilidad de las obligaciones que tienen las empresas al momento de liquidar y pagar la Seguridad Social y Parafiscales con el fin de tener un parte de tranquilidad de nuestros clientes al saber que la gestión realizada se encuentra enmarcada bajo las leyes y decretos actualmente reglamentados en Colombia.

2. RESUMEN EJECUTIVO

El proceso de cambio de la economía Bogotana a través de los años ha sido significativo en todos los sectores, la ciudad de Bogotá cuenta con sistemas donde se identifica la situación de las localidades al igual de análisis de información de las mismas, este análisis se puede usar con el fin de saber que lugares son atractivos para vivir, trabajar o hacer negocios. Lo anterior ha generado una gran demanda en el campo de asesorías para las empresas que quieren mejorar sus procesos y rentabilidad.

Teniendo en cuenta que Bogota es la ciudad que genera la mayor parte de empleos en el país según la estadística que realizó el Departamento Nacional de estadísticas – DANE para el primer trimestre comprendido entre Diciembre de 2016 y Febrero de 2017, y que las principales actividades que contribuyen al crecimiento de la ciudad son los servicios. CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS ofrece asesorías personalizadas y online para pequeñas y medianas empresas de la localidad de chapinero generadoras de empleos, que buscan asegurar su crecimiento al igual que permitir una mejora en calidad de los servicios que ofrecen.

("Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH- Mercado Laboral", 2017) ("Boletín Emprendimiento,Ramirez, Maritza Valencia", 2016)

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, es especializada en el acompañamiento y asesoría frente a los requerimientos y fiscalizaciones emitidos por el ente de control UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal), y la liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales a cargo de cada empresa, esto con el fin de minimizar los riesgos que hoy en día adquieren las empresas al liquidar los aportes, por desconocimiento de la ley o por una mala asesoría.

3. PLAN DE NEGOCIO

En la localidad de chapinero se localiza el mayor número de empresas de Bogotá, equivalente al 12%. La estructura empresarial de la localidad se concentra en el sector de servicios (84%), industria (5.9%), y construcción (5.8%). La localidad hay una alta presencia de microempresarios. Del total de las empresas (23,581), 16,283 son microempresas que representaron el 69% de la localidad y el 9.3% de Bogotá. Como se aprecia en la tabla Número

Tabla 1 Número de empresas ubicadas en Chapinero

Sector	Microempresa	Pequeña	Mediana	Grande	Total
No informa	48	-	-	-	48
Agricultura	266	330	168	30	794
Pesca	2	1	-	-	3
Explotación de minas y canteras	112	41	32	39	224
Industrias manufactureras	1.064	200	64	62	1.390
Suministro de electricidad, gas y agua	29	9	11	12	61
Construcción	631	469	206	67	1.373
Comercio y reparación de vehículos automotores	4.143	940	218	86	5.387
Hoteles y restaurantes	1.524	109	29	8	1.670
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	879	270	97	46	1.292
Intermediación financiera	1.019	512	245	211	1.987
Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler	4.719	1.853	454	97	7.123
Administración pública y defensa	14	-	1	3	18
Educación	206	29	4	-	239
Servicios sociales y de salud	707	169	22	8	906
Otras actividades de servicios comunitarios, sociales	917	106	27	12	1.062
Hogares con servicio doméstico	3	1	-	-	4
Organizaciones y órganos extraterritoriales	-	-	-	-	-
Total	16.283	5.039	1.578	681	23.581

Fuentes: Registro Mercantil. Cámara de Comercio de Bogotá, 2004.
Proceso: Dirección de Estudios e Investigaciones de la CCB.

De acuerdo al estudio realizado se evidencia que en la localidad de chapinero no existe un sector especializado en asesoría y consultoría referente a la liquidación de seguridad social y parafiscales de pequeñas y medianas empresas, para lo cual es un mercado atractivo que permite que la empresa CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS a futuro sea catalogada como una empresa líder en el mercado de consultoría y asesoría de la localidad.

Partiendo de la necesidad que tiene las microempresas pequeñas y medianas ubicadas en la localidad de chapinero, de cumplir con ciertos requisitos legales, fiscales y laborales, CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS estará en la capacidad de ofrecer una gama de servicios que les permitirán a estas empresas, dedicarse a cumplir con el objeto social para lo cual fueron creadas, y dejaran en nosotros la tarea de administrar y soportar en todas las necesidades respecto a la liquidación de la seguridad social de una manera fácil, eficiente y económica, contribuyendo con el crecimiento de nuestros clientes.

De acuerdo a la naturaleza de nuestros servicios se pueden identificar muchas empresas de competencia en el mercado, dedicadas específicamente a nuestra actividad tanto privadas como personas independientes, que perjudican el buen desempeño de nuestra empresa, utilizando bajos precios que genera una competencia adicional en la rentabilidad.

A pesar de los factores negativos nuestra empresa es consciente del riesgo y por esta razón está convencida de trabajar en ideas innovadoras y optimistas que permiten ganar y mantener clientes suficientes para darle continuidad a la empresa.

3.1. Plan estratégico

3.1.1. *Objetivos a largo plazo*

a) Prestar servicio de consultoría y asesorías de liquidación y requerimientos de la seguridad social y parafiscal, a pequeñas y medianas empresas en la localidad de chapinero de Bogota.

b) Estar posicionada como una de las mejores empresas de consultoría y asesoría en la ciudad de Bogota para el año 2022

c) Fomentar la cultura del oportuno y correcto pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de evitar requerimiento y /o fiscalizaciones por parte de los entes de control.

d) Proporcionar un servicio eficiente y eficaz a nuestros clientes, con un grupo de trabajo altamente calificado y capacitado.

3.1.2. Misión

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS es una empresa dedicada a la asesoría y consultoría personalizada "online" de alta calidad a las pequeñas y medianas empresas de la localidad de chapinero en Bogotá, basada en la experiencia y formación del grupo de trabajo, con el propósito de generar confianza, transparencia y estabilidad financiera en el momento de contratar, liquidar aportes y responder requerimientos de la UGPP por nuestros clientes, Garantizando el correcto y oportuno pago de los mismos, con eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

3.1.3. Visión

Ser la compañía líder en asesorías y consultorías de liquidación de aportes de seguridad y parafiscales en Bogotá a través del servicio personalizado y online para el año 2022, contando con la satisfacción integral de los clientes.

3.1.4. Identificación del servicio

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS presta sus servicios de asesoría online a pequeñas y medianas empresas de la localidad de chapinero de Bogota. Los servicios que ofrece la compañía están enfocados hacia la capacitación de pequeños y medianos empresarios en la liquidación de aportes a seguridad social, al igual que el servicio de auditoria en la liquidación de los mismo, foros y asesoría leal, así mismo según la investigación que me hemos hecho en el mercado de empresas que prestan servicios de

consultorías o asesorías en Bogotá y en la localidad de chapinero vemos que estas van más enfocadas hacia prestar servicios en asesorías contables, coaching organizacional, outsourcing, salud ocupacional entre otras.

3.1.5. Análisis FODA

A continuación relacionamos la matriz FODA. Con el análisis interno y externo del servicio de consultoría en la ciudad de Bogotá.

Tabla 2 Matriz FODA

MATRIZ FODA				
Análisis del modelo de negocio Consultoria				
NÚMERO	ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Suficiente capital de trabajo	Desigualdad de precios en el mercado.	Innovacion en el mercado	Reformas Tributarias.
2	Buena atencion al cliente	Falta de inovacion	Reformas Tributarias	Centros de servicios compartidos
3	Amplia experiencia	Falta de investigacion en el Mercado.	nuevas tecnologias	Tratados de libre comercios.
4	buena reputacion en el mercado	Trabajadores poco capacitados.	Tratado de libre comercio.	Innovacion en el mercado.
5	costos bajos	Instalaciones mal ubicadas.	sector del negocio en expansión	Empresas consolidadas en el mercado

Fuente: Elaboración propia

Estrategias

- a) Contratación colaboradores altamente calificados, con el fin de brindar una atención al cliente profesional y especializado.
- b) Ubicación estratégica de las instalaciones de la compañía que permitan ser más asequibles a los clientes.
- c) Implementar nuevas tecnologías.

d) Brindar información actualizada a los clientes con respecto a reformas tributarias y tratados de libre comercio.

Una vez realizada las estrategias tenemos como resultado el siguiente informe.

Tabla 3 Matriz final

MATRIZ FODA			
Análisis del modelo de negocio Consultoría			
0			
No.		FORTALEZAS	DEBILIDADES
1		Suficiente capital de trabajo	Desigualdad de precios en el mercado.
2		Buena atención al cliente	Falta de innovación
3		Amplia experiencia	Falta de investigación en el Mercado.
4		buena reputación en el mercado	Trabajadores poco capacitados.
5		costos bajos	Instalaciones mal ubicadas.
No.	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
1	Innovación en el mercado	FO1	DO1
2	Reformas Tributarias	FO2	DO2
3	nuevas tecnologías	FO3	DO3
4	Tratado de libre comercio.		
5	sector del negocio en expansión		
No.	AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1	Reformas Tributarias.	FA1	DA1
2	Centros de servicios compartidos	FA2	DA2
3	Tratados de libre comercios.	FA3	DA3
4	Innovación en el mercado.		
5	Empresas consolidadas en el mercado		

3.2. Plan de mercadeo

3.2.1. Publicidad

Los servicios que ofrece CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS en primera instancia se prestarán en la localidad de chapinero de Bogotá, donde se encuentran ubicada gran parte de las MIPYME de la ciudad, por ello es clave interactuar con la población en particular y ser concretos al momento de expresar ideas a este nicho de mercado.

Con el fin de cumplir con los objetivos y lograr resultados la estrategia de publicidad debe ser clara hacia el mercado, es decir dar un mensaje preciso de los beneficios de los servicios que se ofrecen.

Por otro lado es importante tener una ventaja competitiva con respecto a las otras compañías, algo que identifique el servicio que se ofrece CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS de una forma diferente a los demás, nuestro lema es “*TRABAJAMOS PARA ASEGURAR TU TRANQUILIDAD*”

3.2.2. *Promoción*

La compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, se caracteriza por el excelente servicio, cumplimiento y responsabilidad de los trabajos realizados a nuestros clientes, en aras de garantizar el debido y estricto cumplimiento de las leyes y normas legales que regulan la seguridad social y parafiscales y así evitar cualquier sanción, interés o requerimientos por parte de los entes de control, por tal razón nuestro Logo se caracteriza por enmarcan el trabajo en equipo, Empresa – Clientes.

Ilustración 1 Logotipo



3.2.3. *Relaciones publicas*

Nosotros como ejecutivos de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, nos comprometemos a aplicar las relaciones Publicas, en un periodo de un año, pautado en ciclos (diarios, mensuales y trimestrales), con criterio profesional para que sea logrado por

nuestra empresa; es decir, que los aspectos más importantes sean alcanzables y medibles, tanto cualitativamente como cuantitativamente.

Entre los objetivos que nos proponemos están, destacar la calidad de los servicios ofrecidos y la imagen que ha logrado nuestra Empresa, como resultado de tener clientes satisfechos, con el fin de minimizar costos, las relaciones publicas las iniciaremos por redes sociales como FACEBOOK, TWITER, YOUTUBE, LINKEDIN, INSTAGRAM y FOSQUARE, con el fin de abarcar mayores empresas a menores costos.

Ilustración 2 Canales de Publicidad



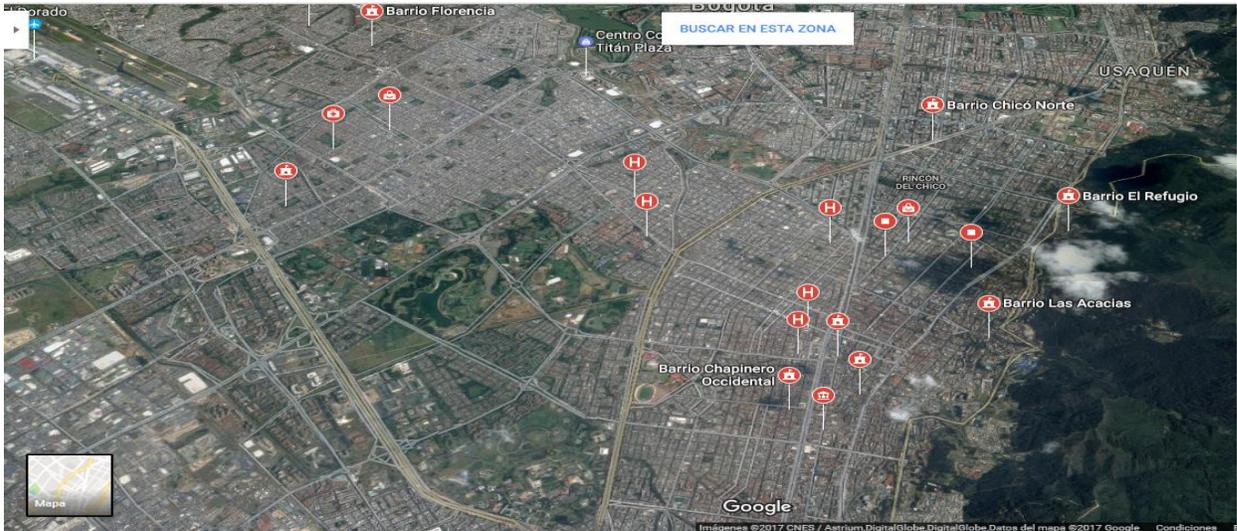
("twitter", 2017) ("facebook", 2017) ("instagram", 2017) ("youtube", 2017) ("linkedin", 2017)

3.3. Plan de producción

3.3.1. Localización de la oficina

La oficina está ubicada en la localidad de chapinero, barrio Chico Norte, esto con el fin de dar Facilidad de traslado y asistimiento eficaz y eficientemente a nuestros clientes otra de las causales de nuestra ubicación está enfocada en la 4719 micro empresas de servicios de acuerdo al informe emitido de por la cámara de comercio que se convierte en una demanda importante de cubrir por nuestra compañía.

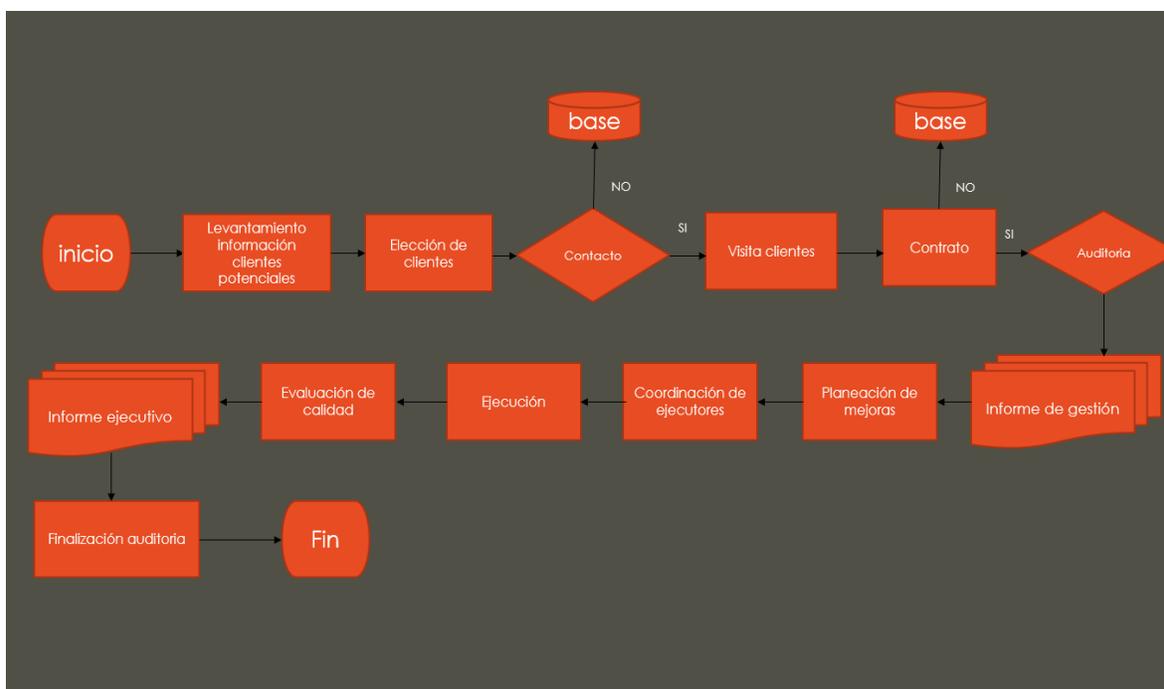
Ilustración 3 Mapa Localización Chapinero



3.3.2. Especificación de los procesos

A continuación se ilustra el diagrama de procesos establecido para los servicios ofrecidos por la compañía, el cual consiste en reunir toda la información requerida para hacer una revisión del caso, al igual que hacer reuniones con el cliente para establecer el desarrollo de dicho proceso, a su vez se expide un informe ejecutivo en el cual se puede evidenciar el resultado de la investigación y/o documentación.

Ilustración 4 Flujograma del Proceso



3.3.3. Capacidad de producción

La capacidad de producción para el primer mes se establece con el personal contratado, determinando así 10 capacitaciones, 15 foros, 11 casos es soporte jurídico, y 30 procesos de auditoría interna.

VENTAS UNITARIAS PRIMER MES			
SERVICIOS	PRECIO	VENTAS	TOTAL
Capacitacion	\$ 700,000.00	10.00	\$ 7,000,000.00
Foro	\$ 800,000.00	15.00	\$ 12,000,000.00
Soporte Juridico Online	\$ 800,000.00	11.00	\$ 8,800,000.00
Auditoria Interna	\$ 1,500,000.00	30.00	\$ 45,000,000.00
TOTAL	\$ 3,800,000.00	66.00	\$ 72,800,000.00

3.3.4. Diseño de los servicios

La ficha técnica del servicio de CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, es diligenciada por el asesor, esto con el fin de proceder a hacer el contrato con el cliente tal como se estableció en el flujograma de procesos.

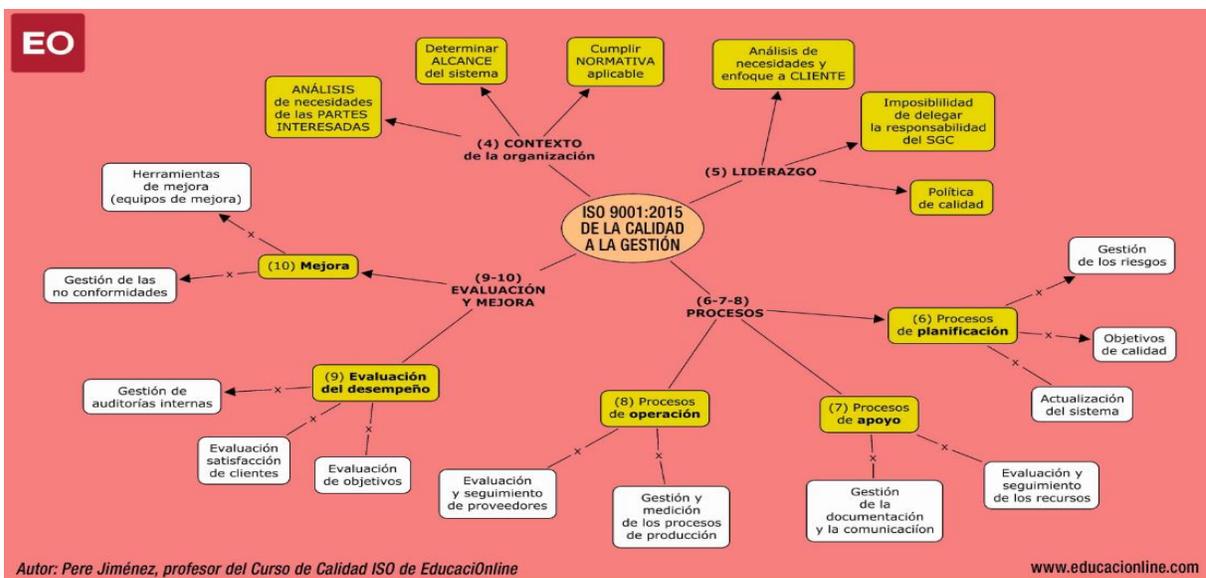
Ilustración 5 Ficha técnica asesorías y consultoría

<i>FICHA TECNICA ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS</i>			
<i>NOMBRE DEL SERVICIO</i>		<i>Asesorías y Consultoría</i>	
<i>USUARIOS.</i>		<i>Pequeñas y medianas empresas.</i>	
<i>PROCESO</i>	<i>Liquidacion de aportes a la seguridad social y parafiscales</i>	<i>PROCEDIMIENTO ASOCIADO</i>	<i>Procedimiento para gestión de Asesorías y Consultorías en liquidacion de aportes.</i>
<i>DESCRIPCION DEL SERVICIO</i>		<i>Asesoría y consultoria personalizada y online referente a la liquidacion de aportes y requerimientos de seguridad social y parafiscales.</i>	
<i>NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES</i>		<i>Tener confianza, transparencia y estabilidad financiera en el momento de contratar y liquidar aportes de seguridad social y parafiscales por nuestros clientes</i>	
<i>REQUISITOS TÉCNICOS</i>		<i>Conocimientos básicos de las actividades de las organizaciones o de los usuarios en general</i>	
<i>REQUISITOS DE OPORTUNIDAD</i>		<i>TIEMPO DE ENTREGA Según lo acordado en el convenio o contrato legalizado por las partes.</i>	
		<i>SITIO DE ENTREGA: Localidad de Chaoinero de Bogota.</i>	
<i>REQUISITOS AFINES AL MEDIO DE ENTREGA</i>		<i>De acuerdo a lo acordado en el convenio o contrato legalizado</i>	

3.3.5. Administración de promoción de la calidad

Los servicios serán ejecutados y prestados de acuerdo a las normas de calidad de la ISO – 9001, la cual establece herramientas de administración de calidad con los que CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS cuenta, con el fin de estructurar un sistema efectivo que facilite administrar y mejorar la calidad de los servicios que ofrece la compañía.

Ilustración 6 ISO - 9001



3.3.6. Administración del abastecimiento

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS implementa su servicio de abastecimiento a través de los siguientes proveedores:

Compañía Papelera Nacional: suministro de papelería y elementos de cafetería.

SIIGO: Servicio de Soporte a través de ingenieros capacitados en el sistema.

Casa limpia: Servicios de Outsourcing en mensajería y servicios generales

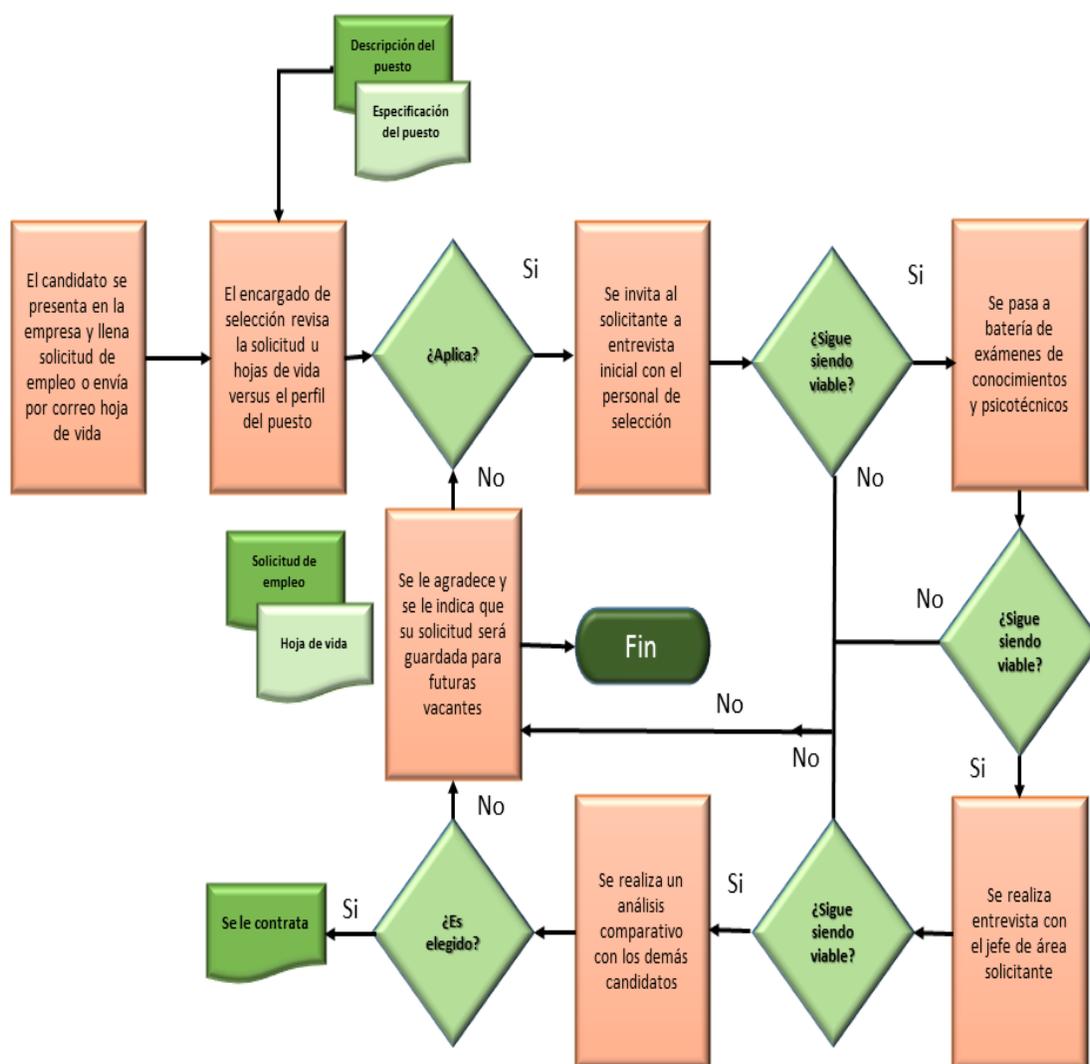
3.3.7. Mantenimiento de instalaciones y equipos

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS hace Mantenimiento de sus equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadores y teléfonos, a través de la compañía VanPc , ubicada en Bogota en la Cra. 12 B No. 137-26, unidad 2

3.4. Plan de Gestión Humana

A continuación relacionamos el proceso de selección que actualmente venimos desarrollando en CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS. Actualmente contamos con el Director General, Director Financiero, un Contador y Cinco Auxiliares Contables, para un total de Ocho colaboradores que ayudan con toda la gestión en el proceso de ventas de los servicios.

Ilustración 7 Proceso de selección



3.4.1. Desarrollo de planes de personal y descripciones de puesto.

3.4.1.1. Plan de Desarrollo de Carrera para Empleados:

Para CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS lo más importante son sus empleados, por este motivo, establece herramientas en las cuales el colaborador puede aplicar a nuevas posiciones de trabajo y así asumir nuevo roles dentro de la compañía

Ilustración 8 Plan de desarrollo de carrera para empleados

PLAN DE DESARROLLO DE CARRERA PARA EMPLEADOS				
Empleado: _____		Puesto: _____		
Gerente: _____		Departamento: _____		
Fecha de evaluación: _____				
1. ¿Cual es el siguiente paso logico para este empleado y cuando cree que estará preparado para darlo?				
Siguiete puesto probable:	Cuándo estará preparado:			
	Ahora	6 meses	1 año	2 años
1.				
2.				
3.				
2. ¿Cuál es el mayor ascenso peobable en cinco años?				
* Conocimientos:				

Plan de acción:				

* Capacitación fija:				

Plan de acción:				

* Capacitación administrativa:				

Plan de acción:				

3.4.1.2. Descripciones del Puesto:

Los siguientes formatos se establecieron en CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, ya que son de vital importancia ya que se deja claro al colaborador sus responsabilidades desde el primer día de trabajo, esto facilita el fácil entendimiento de las tareas.

Ilustración 9 Formato Descripción del cargo

		DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		CÓDIGO: HPGTH-FOR-01	
IDENTIFICACIÓN					
Compañía: Consultores ASM Especializados		Área:			
Nombre del Cargo: Auxiliar Contable		Cargo del Jefe Inmediato: xxx			
PROPÓSITO DEL CARGO					
RED OPERACIONAL					
Externo	Interno			Externo	
	1. Jefe Inmediato:	2. Otros Cargos de la Organización que me afectan:	3. Otros Cargos del Grupo que me afectan:		
7. Fuentes Externas que me Afectan:				8. Fuentes Externas que yo Afecto:	
	4. Subalternos:	5. Otros Cargos de la Organización que yo afecto:	6. Otros Cargos del Grupo que yo afecto:		

Ilustración 10 Formato Perfil del Cargo

PERFIL DEL CARGO (Requisitos mínimos)	
Educación Formal:	Profesional en ciencias de las ingenierías, económicas o administrativas o afines. Especialista en gerencia de proyectos o afines. Certificación PMI.
Idiomas:	Nivel de inglés B1
Conocimientos Específicos y Formación Adicional:	Metodologías de mejoramiento continuo (lean) y de optimización y control de procesos bajo BPM y sistemas BPM. Diseño y reingeniería de procesos. Gestión de proyectos bajo metodología PMI – Certificación. Indicadores de Gestión Administración de Presupuestos Sistema de Gestión de Calidad Nivel avanzado de Excel, Word y PowerPoint. Diseño de presentaciones efectivas.
Competencias del cargo : Habilidades	<u>Competencias Organizacionales:</u> Orientación a resultados, Orientación al servicio, Relacionamento Personal, Trabajo en Equipo, Visión sistémica y Gestión del cambio
NOTA: LAS COMPETENCIAS SON DE ACUERDO A CARGO	<u>Competencias de Liderazgo:</u> Visión Estratégica, Comunicación asertiva.
	<u>Competencias Funcionales –</u> Gestión Operativa: Enfoque sistémico, orientación a la excelencia, Gestión por procesos.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 2 deben ser en actividades específicas en gerencia de proyectos, rediseño y/o automatización de procesos. Administración de equipos de trabajo.
Requisitos Legales:	Tarjeta profesional
Otras características del puesto: Describa los factores físicos, mentles y ambientales que son críticos para el desempeño satisfactorio de las funciones del puesto u otras características que no hayan sido descritas	

Exigencias físicas: las exigencias físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de su puesto. Se pueden hacer arreglos para permitir que los individuos con discapacidades realicen las funciones esenciales

--

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	
DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
1. Funciones esenciales del puesto	
Objetivo principal de la función	Detalle de cada función
2. Funciones marginales del puesto:	
Objetivo principal de la función	Detalle de cada función
3. Describa el tipo y detalle de las instrucciones que generalmente le da el supervisor inmediato al trabajador que ocupa este puesto	
Objetivo principal de la función	Detalle de cada función
4. Horas totales por semana	

Espacio para diligenciar por el área de selección	
Este puesto requiere un examen físico posterior a la oferta de empleo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Este puesto requiere la verificación de los antecedentes penales	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Este puesto requiere la toma de huellas digitales	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Este puesto requiere una licencia, un certificado u otros requisitos especiales	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	---

Versión del contenido de la Descripción del Cargo:	Versión 2
Fecha de Actualización:	30 de noviembre de 2018
Actualizado por:	Pedro Perez – Analista de Desarrollo Humano
Aprobado por:	Gerencia Control Interno

FIRMAS

Certifico que he revisado y que he recibido una copia de esta descripción de puesto para la posición a la que he sido asignado

Nombre del empleado	Firma	Fecha
---------------------	-------	-------

Certifico que las declaraciones anteriores, según mi leal entender y saber, describen con precisión el Puesto.

Nombre del Jefe inmediato	Firma	Fecha
---------------------------	-------	-------

3.4.2. Reclutamiento de candidatos.

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS al momento de publicar sus ofertas de trabajo en los diferentes medios que usa, realiza un proceso serio y transparente de reclutamiento, usando diversos formatos que analizan si es viable hacer o no la contratación.

Ilustración 11 Reclutamiento de Empleados

	FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre del Aspirante: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<p>Instrucciones: Este formulario de entrevista está diseñado para ayudar a que el panel de selección llegue a un consenso sobre los meritos del aspirante en cuestión.</p>	
PLANEACION Y PREPARACION	
Capacidad para establecer metas, prioridades, fecha limite y planeación de estrategias.	
1 <input style="width: 30px;" type="text"/>	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>
3 <input style="width: 30px;" type="text"/>	4 <input style="width: 30px;" type="text"/>
5 <input style="width: 30px;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
USO DE LOS RECURSOS	
Capacidad para administrar Tiempo, Materiales, la información, el dinero y a las personas	
1 <input style="width: 30px;" type="text"/>	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>
3 <input style="width: 30px;" type="text"/>	4 <input style="width: 30px;" type="text"/>
5 <input style="width: 30px;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
ADAPTABILIDAD	
Capacidad para modificar los métodos de trabajo y las prioridades en respuesta a nuevas informaciones, situaciones desafiantes u obstáculos inesperados	
1 <input style="width: 30px;" type="text"/>	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>
3 <input style="width: 30px;" type="text"/>	4 <input style="width: 30px;" type="text"/>
5 <input style="width: 30px;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
HABLA Y ESCUCHA	
Capacidad para hablar de manera eficaz y escuchar para entender.	
1 <input style="width: 30px;" type="text"/>	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>
3 <input style="width: 30px;" type="text"/>	4 <input style="width: 30px;" type="text"/>
5 <input style="width: 30px;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
CUIDADOS DE OTROS	
Capacidad para considerar y responder ante las necesidades y las capacidades personales de otros individuos	
1 <input style="width: 30px;" type="text"/>	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>
3 <input style="width: 30px;" type="text"/>	4 <input style="width: 30px;" type="text"/>
5 <input style="width: 30px;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

DIRIGIR A OTROS

Capacidad para influir o dirigir a otras personas para que cumplan sus tareas y logren sus metas

1 2 3 4 5

Comentarios:

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad para administrar, dirigir y participar en equipos, así como para fomentar la cooperación y el espíritu de grupo

1 2 3 4 5

Comentarios:

INICIATIVA

Capacidad para generar nuevas ideas y llevarlas, así como buscar responsabilidad sin guía ni supervisión

1 2 3 4 5

Comentarios:

RESPONSABILIDAD

Capacidad para actuar de manera ética, con valentía y seguridad, inspirando lo mismo en otras personas

1 2 3 4 5

RESPONSABILIDAD

Capacidad para actuar de manera ética, con valentía y seguridad, inspirando lo mismo en otras personas

1 2 3 4 5

Comentarios:

PRESENCIA PERSONAL

Presentación personal a la entrevista (Vestimenta, Higiene, acorde a la ocasión, etc)

1 2 3 4 5

Comentarios:

COMPARACION DE ESTE ASPIRANTE CON OTROS ASPIRANTES AL MISMO CARGO

Nombre del Aspirante	Calificación Total	Ranking	Observaciones / Comentarios

3.4.3. *Entrevista y selección de empleados.*

Formato usado al momento de iniciar proceso de reclutamiento de empleados.

Ilustración 12 Formato Entrevista empleado

		PREGUNTAS COMPLEMENTARIAS PARA ENTREVISTAR
1	¿Por qué escogió este tipo de trabajo ?	
2	¿Que fue lo que mas disfruto en su ultimo empleo?	
3	¿ Que fue lo que menos le gusto de su ultimo empleado?	
4	¿ Cual ha sido su mayor frustración o desilusión en su empleo actual ? ¿Por qué?	
5	¿ Cuales son algunas de las ventajas y desventajas de su ultimo empleo?	
6	¿ Cuales fueron las circunstancias que lo llevaron a dejar su ultimo empleo?	
7	¿ Aviso?	
8	¿ Por que debemos contratarlo?	
9	¿ Que espera de del rol de que esta aspirando ?	
10	¿ Cuales son las 3 Cosas que no hará en su trabajo siguiente?	
11	¿ Según su ultimo supervisor , ¿ Cuales son sus tres debilidades ?	
12	¿ Cuales son sus principales fortalezas ?	
13	¿ De que manera puede su supervisor ayudarlo a alcanzar sus metas ?	
14	¿ Como califico su supervisor su desempeño laboral?	
15	¿ Cuales aspectos cambiarían de su ultimo supervisor ?	
16	¿ Cuales son sus metas profesionales para los siguientes 1-3 años y 5-10 años?	
17	¿ De que manera lo ayudara el hecho de trabajar en esta empresa para alcanzar dichas metas ?	
18	¿ Que hizo la ultima vez que recibió instrucciones con las que no estaba de acuerdo ?	
19	¿ Cuales son algunas de las cosas en las que usted y sus supervisor no estaba de acuerdo ? ¿ Que hizo usted?	
20	¿ Que prefiere, Trabajar solo o en grupo?	
21	¿ Que lo motivo a mejorar en su ultimo empleo?	
22	¿ Considera que su progreso en ese trabajo es representativo de sus capacidades	
23	¿ Tiene alguna pregunta acerca de las obligaciones del puesto en el que desea trabajar?	
24	¿ Puede desempeñar las funciones esenciales del puesto en el que desea trabajar?	

HOJA DE INFORMACION PARA ANÁLISIS DE PUESTO

Nombre del puesto _____ Fecha _____
 Código del puesto _____ Departamento _____
 Nombre del puesto superior _____
 Horas de Trabajo _____ A.M.a _____ P.M.
 Nombre del analista del puesto _____

1. ¿Cuál es el propósito general del puesto?

2. Si el trabajador supervisa a otros, elístarlos de acuerdo con el nombre del puesto, si hay un empleado con el mismo puesto, después ponga en número en paréntesis.

3. Verifique las actividades que forman parte de las obligaciones de supervisión del empleado.

- Capacitación
 Evaluación del desempeño
 Trabajo de inspección
 Elaboración de presupuestos
 Asesoría y/o consejo
 Otro (por favor especifique)

4. Describa el grado y tipo de supervisión que recibe el empleado.

5. OBLIGACIONES DEL PUESTO: Describa brevemente QUÉ hace el empleado y, de ser posible, CÓMO lo hace, incluya las obligaciones en las siguientes categorías:

a) Obligaciones diarias (aquellas que se realizan habitualmente todos o casi todos los días)

b) obligaciones periódicas (aquellas que se realizan semanal, mensual, trimestralmente o en otros intervalos regulares)

c) obligaciones que se realizan en intervalos regulares

6. ¿El empleado desempeña obligaciones que considera innecesarias? De ser así, describalas.

7. ¿El empleado desempeña obligaciones que actualmente no están incluidas en la descripción del puesto? De ser así, describalas.

8. ESTUDIOS: Marque el recuadro que indique los requisitos educativos para el puesto (no los antecedentes educativos del empleado)

No se requiere educación formal

Educación secundaria (o equivalente)

Título de 4 años de estudios universitarios

Licencia profesional

Título o trabajo de posgrado

Título de 2 años de estudios universitarios

Título o trabajo de posgrado

Especifique: _____ Especifique: _____

3.4.4. Capacitación de empleados con base en los requisitos del puesto.

Para CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS la capacitación de sus colaboradores es importante, al igual que el seguimiento continuo de las tareas que se realizan, ya que se da una

orientación al empleado si el proceso de inducción entrenamiento ha sido exitoso, de igual manera es clave ya que el empleado se compromete con los objetivos de la empresa.

Ilustración 13 Hoja de trabajo evaluación y entrenamiento

HOJA DE TRABAJO PARA EVALUACION Y ENTRENAMIENTO	
Empleado: _____	Cargo _____
Supervisor _____	Departamento Corporativo _____
Fecha: _____	Periodo de Revision de _____ a _____
1. ¿ Cuales areas del desempeño laboral del empleado cubren los estandares de desempeño del puesto?	
2.¿Cuales areas necesitan mejorar durante los proximos seis a doce meses?	
3. ¿ Cuáles factores o eventos que estan fuera del control del empleado podrian afectar de manera negativa o positiva su capacidad para lograr los resultados planeados durante los siguientes doce meses?	
4. ¿ Cuáles fortalezas especificas, de las que ha demostrado el empleado en este puesto, deberian utilizarse con mayor plenitud durante los siguientes doce meses?	
5. Enumera dos o tres areas, en las que el empleado necesita mejorar su desempeño durante los siguientes doce meses falta de conocimiento, experiencia, necesidades de desarrollo de habilidades, modificacion de conductas que afectan el desempeño laboral entre otros	
6. Con base a su evaluacion de los reactivos 1-5, resume sus objetivos comunes	
A. Lo que hara el Supervisor: _____	
B. Lo que hara el empleado: _____	
C. Fecha en que se revisara nuevamente el progreso o cuando se reevaluaran los objetivos: _____	
D. Datos y evidencias que se usaran para observar y medir el progreso: _____	
Firma del Empleado _____	Firma del Supervisor _____

Ilustración 14 Lista Departamental para inducción

LISTA DEPARTAMENTAL DE INDUCCIÓN PARA EMPLEADOS NUEVOS		
Nombre:	Fecha de Contratacion:	Nombre del Puesto:
Departamento:	Fecha de Inicio:	Induccion Departamental Hecha Por:
TEMA		Fecha de Revision:
1. INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS		
a) Procedimientos departamentales de asistencia, horario de trabajo y politica de asistencia de uso Healthcare.		a. _____
b) Revision de la descripcion del Puesto.		b. _____
c) Evaluacion anual del desempeno y proceso de retroalimentacion de los pares.		c. _____
d) informacion del periodo de prueba.		d. _____
e) Requisitos de aspecto y normas de vestuario.		e. _____
f) Evaluacion anual.		f. _____
g) Renovacion de Licencia o certificado.		g. _____
2. INFORMACION DEL DEPARTAMENTO		
a) Introduccion de valores fundamentales organizacionales de la estructura por departamento.		a. _____
b) Politicas y procedimientos especificos del departamento o area de unidad.		b. _____
c) Practicas de servicio al cliente.		c. _____
d) Actividades y proyectos de CQI (Mejoramiento continuo de calidad).		d. _____
e) Recorrido y plan instalaciones.		e. _____
f) Equipo/suministros		f. _____
*llaves entregadas		
*otros		
g) Correo y codigos de recarga.		g. _____
3. INFORMACION DE SEGURIDAD		
a) Plan departamental de Seguridad.		a. _____
b) Procedimientos para el informe de seguridad y lesiones de empleados.		b. _____
c) comunicacion de riesgos.		c. _____
d) Control de infecciones/desecho de objetivos punzocrotantes.		d. _____
e) Asistencia a la feria Annual de seguridad (Obligatorio)		e. _____
4. INFORMACION DE INSTALACIONES		
a) Energia de Emergencia.		a. _____
b) Sistemas Mecanicos.		b. _____
c) Agua.		c. _____
d) Gases Medicos.		d. _____
e) Asistencia a la feria Annual de seguridad (Obligatorio)		e. _____
5. INFORMACION SOBRE SEGURIDAD		
a) Tareas de codigo de emergencia		a. _____
b) Tareas de codigo Azul		b. _____
c)Codigo rojo: Procedimiento de evacuacion		c. _____
d)Codigo 10: Procedimiento de amenaza de Bomba		d. _____
e) Medidas departamentales de Seguridad.		e. _____
<p>** Es posible que esta lista generica no constituya una induccion o evaluacion departamental completa, por favor adjunte cualquier material de induccion especifico de la unidad para que se coloque en el archivo de RH del empleado.</p>		

He recibido Induccion sobre los temas que se enumeran Arriba: _____

3.4.5. Evaluación de empleados

Para CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS Este formato es de vital importancia ya se informar al colaborador si debe que deben seguir trabajando en sus capacidades personales y laborales o por lo contrario está haciendo un excelente trabajo, y está contribuyendo al cumplimiento de los objetivos.

Ilustración 15 Evaluación desempeño

Formulario para calificar el desempeño		
Nombre del empleador: _____		Nivel: _____
Nombre del Gerente : _____		
Principales responsabilidades del trabajo:		Resultados o metas a alcanzar
1. _____		1. _____
2. _____		2. _____
3. _____		3. _____
4. _____		4. _____
5. _____		5. _____
Comunicación		
1	2	3
Por debajo de las expectativas	Cubre las expectativas	Modelo esperado
Inclusive con asesoría no logra preparar, de manera oportuna y precisa, comunicaciones directas como formularios, registros y trámites por escrito; los productos requieren de correcciones mínimas. Inclusive con asesoría, no logra adaptar, de manera directa, el estilo y los materiales para comunicar información.	Con asesoría prepara de manera oportuna y precisa comunicaciones directas como formularios y trámites por escrito; los productos requieren de correcciones mínimas. Con asesoría adapta el estilo y los materiales para comunicar información de forma directa.	Prepara por sí mismo comunicaciones como formularios, registros y trámites por escrito, de forma oportuna y precisa, los productos pocas veces requieren de correcciones mínimas. Adapta el estilo y los materiales por sí mismo para comunicar información directamente.

Conocimientos Técnicos Organizacionales		
Por debajo de las expectativas	Cubre las expectativas	Modelo
Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño
Eficacia Personal		
Por debajo de las expectativas	Cubre las expectativas	Modelo Esperado
Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño
Trabajo de Equipo		
Por debajo de las expectativas	Cubre las expectativas	Modelo Esperado
Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño
Resultados del Logro de Negocios		
Por debajo de las expectativas	Cubre las expectativas	Modelo Esperado
Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño	Aquí se incluyen los estándares de desempeño
Evaluación de Resultados		
Logro 1 _____		
Bajo Impacto	Impacto Moderado	Alto Impacto
La eficiencia o eficacia de los operadores se mantuvo sin cambios o mejoró de forma mínima. La calidad de los productos se mantuvo sin cambios o mejoró de forma mínima	La eficiencia o eficacia de los operadores mejoró mucho. En la calidad de los productos mejoró mucho.	La eficiencia o eficacia de los operadores mejoró enormemente. En la calidad de los productos mejoró enormemente.

Logro 2 _____		
Bajo Impacto	Impacto Moderado	Alto Impacto
La eficiencia o eficacia de los operadores se mantuvo sin cambios o mejoró de forma mínima. La calidad de los productos se mantuvo sin cambios o mejoró de forma mínima	La eficiencia o eficacia de los operadores mejoró mucho. En la calidad de los productos mejoró mucho.	La eficiencia o eficacia de los operadores mejoró enormemente. En la calidad de los productos mejoró enormemente.
Narrativa		
Areas a Desarrollar	Acciones	Fecha de Evaluación
Firma del Gerente _____ Fecha _____		
Firma del Empleado _____ Fecha _____		

3.4.6. *Retribución de empleados*

Los colaboradores cuentan con una bonificación anual, la cual depende de la utilidad que genere la empresa. También cuentan con beneficio de medicina prepagada para ellos y su familia. En cada cumpleaños se otorga medio día libre, se hacen actividades de recreación al aire libre. A continuación se relaciona la información de los salarios:

Posicion	Sueldo Mensual Nominal
Director Genral	\$ 4,000,000.00
Director de Finanzas	\$ 4,000,000.00
Contador	\$ 2,500,000.00
Auxiliar Contable	\$ 1,200,000.00

3.4.7. Constitución de la empresa y aspectos legales

En la página de la Cámara y comercio de Bogota ("Servicios para formalización empresarial", 2017) se pueden encontrar fácilmente los formatos que se deben usar para la constitución y formalización de la empresa. Al igual que conferencias en las cuales se hace una asesorías a los empresarios al momento de diligenciar los formatos. A continuación se relacionan los requisitos de formalización de una empresa.

Ilustración 16 Requisitos Formalización empresas

Servicios para formalización empresarial	
<p>1. Registro en Cámara de Comercio de Bogotá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Formalización Empresarial 	<p>2. Registro ante otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Requisitos de ley para el funcionamiento de su negocio • Asesoría grupal: Requisitos, registros y trámites para su empresa
<p>3. Aspectos tributarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Aspectos tributarios de su negocio • Cartilla: Impuesto de Renta • Cartilla: Retefuente • Cartilla: IVA • Cartilla: Etiqueta empresarial 	<p>4. Estrategia de crecimiento de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Identifique la esencia de un negocio exitoso • Taller: Diseñe su modelo de negocio • Asesoría grupal: Estrategia y administración
<p>5. Estrategia de ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller: Defina la estrategia de ventas • Taller: Atención y servicio al cliente • Asesoría grupal: Mercadeo y ventas 	<p>6. Operación del negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Analice y ajuste la operación de su negocio • Cápsula: Gestione las compras y los inventarios • Asesoría grupal: Producción y calidad
<p>7. Manejo financiero del negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cápsula: Costee y fije los precios de su negocio • Cápsula: Cómo llevar las cuentas en su negocio • Cápsula: Cómo mejorar la liquidez de su negocio • Asesoría grupal: Financiero y financiamiento 	

El primer paso consiste en hacer un registro de la empresa ante la Cámara y comercio de Bogota. Para ello se debe definir el número de personas involucradas en la creación de la empresa con el fin de establecer si es una sociedad. Los documentos necesarios para el registro

de la persona jurídica ante la CCB son: el documento de identidad original, formulario de registro único tributario (RUT), formulario de Registro Único Empresarial y social (RUES) y el formulario de registros con otras entidades.

Ilustración 17 Formulario RUES

Cámara de Comercio de Bogotá **FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES** HOJA 1 DE 2

Diligencie a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
En los términos del artículo 36 del Código de Comercio podrá solicitar información adicional.
Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

CODIGO CÁMARA DE COMERCIO **FECHA DE DELIGENCIAMIENTO** DÍA MES AÑO

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / MIEMBROS CIUDADANOS / ONG'S EXTRANJERAS	REGISTRO ÚNICO DE PROPIETARIOS
MATRÍCULA <input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>
TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>	TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>
		ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO, INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR <input type="checkbox"/>
No. DE MATRÍCULA MERCANTIL: <input type="text"/>	No. DE INSCRIPCIÓN: <input type="text"/>	CANCELACIÓN: <input type="checkbox"/>
AÑO QUE RENUEVA: <input type="text"/>	AÑO QUE RENUEVA: <input type="text"/>	No. DE INSCRIPCIÓN: <input type="text"/>

IDENTIFICACIÓN

RACÓN SOCIAL (SOLO SI ES PERSONA JURÍDICA)

SOLLA

2. Personas naturales: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

IDENTIFICACIÓN No. TIPO: C.C. C.E. T.I. PASAPORTE País

MIT No. D.X.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL

MUNICIPIO DEPARTAMENTO PAÍS MUNICIPIO

TELÉFONO 1 (Igual al reportado en el Formulario de Registro Único Tributario SEMI código: 44) TELÉFONO 2 TELÉFONO 3

CORREO ELECTRÓNICO FAX

3. UBICACIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL

MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN PAÍS MUNICIPIO

TELÉFONO 1 PARA NOTIFICACIÓN TELÉFONO 2 PARA NOTIFICACIÓN TELÉFONO 3 PARA NOTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN FAX

No conformidad con la actualización en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo autorizo a la Cámara de Comercio para que envíe notificaciones o comunicaciones relacionadas con los registros públicos a nombre propio, a los nombres adicionales, según informamos: SI NO

ESTA EMPRESA ESTÁ UBICADA EN: LOCAL OFICINA LOCAL Y OFICINA FÁBRICA VIVERENDA FINCA

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Indique una clasificación principal y máximo tres clasificaciones secundarias, tomando del sistema de clasificación industrial internacional uniforme (CIIU)

4. ACTIVIDAD PRINCIPAL: CIIU 1 SUB ACTIVIDAD SECUNDARIA: CIIU 2 SUB CIIU 3 SUB OTRAS ACTIVIDADES: CIIU 4 SUB

INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley, debe tomar del Estado de Situación Financiera (ESF) con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos Colombianos. Datos sin decimales

ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS	
Activo Corriente \$ <input type="text"/>	Pasivo Corriente \$ <input type="text"/>	Ingresos Actividad Ordinaria \$ <input type="text"/>	
Activo No Corriente \$ <input type="text"/>	Pasivo No Corriente \$ <input type="text"/>	Otros Ingresos \$ <input type="text"/>	
Activo Total \$ <input type="text"/>	Patrimonio Neto \$ <input type="text"/>	Costo de Ventas \$ <input type="text"/>	
	Pasivo + Patrimonio \$ <input type="text"/>	Gastos Operacionales \$ <input type="text"/>	
	Balance Social(*) \$ <input type="text"/>	Otros Gastos \$ <input type="text"/>	
		Gastos por Impuestos \$ <input type="text"/>	
		Utilidad Operacional \$ <input type="text"/>	
		Utilidad Neta \$ <input type="text"/>	

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR EXPORTADOR No TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL En virtud de la actualización en el artículo 67 de la Ley 0429 de 2013 % DE TRABAJADORES TEMPORALES

SI ES EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

APORTES LABORALES APORTES ACTIVOS APORTES LABORALES ADICIONALES APORTES EN DINERO TOTAL APORTES

FECHA DE CONSTITUCIÓN: HASTA

SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS - COMPOSICIÓN DEL CAPITAL

CAPITAL SOCIAL: \$ % NACIONAL % S.2. PREJADO % S.2. PREJADO % S.2. PREJADO % S.2. PREJADO

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

ACTUAL EN LIQUIDACIÓN ETAPA PREOPERATIVA ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN SIN CONCORDATO OTRO INTERVENIDA CUALY

La empresa es creada por jóvenes menores de 28 años tecnólogos, técnicos o profesionales: SI NO

Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el porcentaje (%) de su participación en el capital social de la empresa: %

- Diligencie a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio podrá solicitar información adicional.
- Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		MATRÍCULA/INSCRIPCIÓN N°	
TIPO DE ORGANIZACIÓN			
SOCIEDAD COLECTIVA <input type="checkbox"/> 01	SOCIEDAD EN COMERCIO SIMPLE <input type="checkbox"/> 02	SOCIEDAD EN COMERCIO POR ACCIONES <input type="checkbox"/> 03	SOCIEDAD LIMITADA <input type="checkbox"/> 04
SOCIEDAD ANÓNIMA <input type="checkbox"/> 05	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA <input type="checkbox"/> 06	SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA <input type="checkbox"/> 07	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO <input type="checkbox"/> 08
EMPRESA UNIPERSONAL <input type="checkbox"/> 09	SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> 11	
8 ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICAS <input type="checkbox"/> 12	COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.1	EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 12.2	INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA <input type="checkbox"/> 12.3
	EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADOCIÓN PÚBLICA COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.4	FONDO DE EMPLEADOS <input type="checkbox"/> 12.5	COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/> 12.6
	ASOCIACIÓN MUTUAL <input type="checkbox"/> 12.7	EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD <input type="checkbox"/> 12.8	EMPRESA COMUNITARIA <input type="checkbox"/> 12.9
	FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN <input type="checkbox"/> 12.10	VEGUELÍA CIUDADANA <input type="checkbox"/>	ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/>
ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 13	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> 14	OTROS <input type="checkbox"/> 99	JURÍDICA <input type="checkbox"/>

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

1. AGROPECUARIOS _____	2. MINEROS _____	3. MANUFACTUREROS _____
4. SERVICIOS PÚBLICOS _____	5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES _____	6. COMERCIALES _____
7. RESTAURANTES Y HOTELES _____	8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO _____	9. COMUNICACIONES _____
10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS _____	11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES _____	

ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES DE CRÉDITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD _____	OFICINA _____
NOMBRE DE LA ENTIDAD _____	OFICINA _____

REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS

NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONO _____
NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONO _____

DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE POSEA
(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)

Matrícula inmobiliaria _____ Dirección _____ Barrio _____ Municipio _____ Departamento _____ País _____	Matrícula inmobiliaria _____ Dirección _____ Barrio _____ Municipio _____ Departamento _____ País _____
Matrícula inmobiliaria _____ Dirección _____ Barrio _____ Municipio _____ Departamento _____ País _____	Matrícula inmobiliaria _____ Dirección _____ Barrio _____ Municipio _____ Departamento _____ País _____

NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE ADJUNTE LA INFORMACIÓN DE LOS OTROS BIENES EN HOJAS ANEXAS A ESTE FORMULARIO

12 SOLO PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Nombre de la Entidad que ejerce inspección, vigilancia y control: _____

El suscrito declara **bajo la gravedad del juramento** que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.
Nombre del Matriculado, Representante Legal de la Persona Jurídica o Inscrito: _____

Documento de Identificación No. _____ CC CE TI PASAPORTE

FORMA _____

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (Artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Ilustración 18 Formulario registro otras entidades



6
REG-IA-F-015
27/08/2014

Formulario Adicional de Registros con Otras Entidades

No. Matrícula Mercantil: <input style="width: 100%;" type="text"/>	No. Inscripción Esal: <input style="width: 100%;" type="text"/>
(Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Bogotá)	

Número de Formulario DIAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Este número se obtiene una vez diligencie el formulario de Registro Único Tributario en la página www.dian.gov.co	

Asignación: Actualización:

I. Datos Básicos:	Nombre y apellido o razón social _____

II. Solicitud de inscripción en el Registro de Información Tributaria (RIT) en la Secretaría de Hacienda Distrital

Año Mes Día

Fecha de inicio de Actividades con ICA:

IMPORTANTE: SEÑOR CONTRIBUYENTE no olvide que para quedar inscrito en el RIT de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, es indispensable que informe LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES, evítese sanciones (artículos 35 y 71 del Decreto Distrital 807/1993)

III. Solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN

Información del Contador que firma los estados financieros de la empresa.

Tipo de documento	No. de identificación	DV	No. de tarjeta profesional
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código de la identificación Tributaria (NIT)	DV	Empresa a la que pertenece:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

IV. Firmas: contribuyente o representante legal

con mi firma certifico que los datos contenidos en el presente formulario es confiable, veraz, completa y exacta

Nombre
Número de identificación

Firma

Ilustración 19 Inscripción de Libros


CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS

1 de 4

Bogotá, D.C.

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
 Área de Registro Mercantil y ESALES
 Bogotá

Apreciados señores:

Atentamente les solicito el registro de los libros, pertenecientes a: _____

Indico, para el efecto, el número de la matrícula en el registro mercantil: _____

*NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN	
				DE:	A:

Diligenciar estos campos en caso de compra de libros en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá

ORIENTACIÓN DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	TAMAÑO DEL PAPEL	TIPO DE IMPRESIÓN
HORIZONTAL O VERTICAL	BLANCO	CARTA o OFICIO	SENCILLA o DÚPLEX

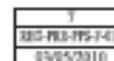
Firma del Representante Legal o Matriculado

Nombre

Número de identificación

NOTAS:

1. El "NÚMERO DE REGISTRO" es un espacio para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.
2. Observar lo descrito en las páginas 3 y 4 de este formato, con el objeto de tener en cuenta los requisitos y lineamientos al momento de inscribir libros ante la Cámara de Comercio de Bogotá.



Con estos formularios la CCB envía la información a la secretaria de hacienda distrital con el propósito de llevar a cabo la inscripción en el registro de la información tributaria (RIT), siempre y cuando estas actividades se lleven a cabo en Bogotá y se graven con el impuesto de industria y comercio (ICA).

Se debe también formalizar el tipo de la sociedad de la empresa en cualquiera de las formas jurídicas. En el caso de CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, se constituye como sociedad por acciones simplificadas (S.A.S.). la cual se debe registrar mediante documento privado indicando la razón social de la empresa seguida de las siglas S.A.S. , la duración de la sociedad la cual puede ser indefinida, se debe enunciar las actividades principales, capital autorizado, suscrito y pagado, al igual que el documento de identidad y domicilio de los accionistas. Como un elemento estructural en la Organización empresarial, el código de comercio define los establecimientos de comercio como un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y a su vez un solo establecimiento de comercio, podrá pertenecer a varias personas y destinarse al desarrollo de varias actividades Sobre este particular se observa que las sociedades comerciales pueden desarrollar los fines previstos en su objeto por intermedio de las siguientes clases de establecimientos: Agencias, Sucursales, Establecimientos propiamente dichos. Para la ley comercial el establecimiento de comercio está conformado por:

Ilustración 20 Características establecimiento de comercio

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La enseña o nombre comercial y las marcas de productos y servicios. ▪ Los derechos del empresario sobre las invenciones o creaciones industriales o artísticas, que se utilicen en las actividades del establecimiento. ▪ Las mercancías en almacén o en proceso de elaboración, los créditos y los demás valores similares. ▪ Los derechos y obligaciones mercantiles derivados de las actividades propias del establecimiento, siempre que no provengan de contratos celebrados exclusivamente en consideración al titular de dichos establecimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los contratos de arrendamiento y en caso de enajenación, el derecho al arrendamiento de los locales en que funcionan si son de propiedad del empresario; y las indemnizaciones que conforme a la ley, tenga el arrendatario. ▪ El derecho a impedir la desviación de la clientela y a la protección de la fama comercial. ▪ El mobiliario y las instalaciones.
---	--

3.5. Plan de finanzas

3.5.1. Recursos financieros esperados

Se determinó que En CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS requeriremos de un préstamo a largo plazo por valor de 37.786.777 el cual ya fue solicitado al banco y se pagar al banco en seis años, con una cuota mensual de 1,223, 628.58.

Se relaciona a continuación la información donde se indica el financiamiento de la compañía:

Ilustración 21 Financiamiento

Tu empresa: **financiamiento.**

El monto de la inversión inicial es: **Asume un 10% adicional.**

Es importante determinar de donde se obtienen los fondos.

Existen dos fuentes principales, deuda y capital.
Deuda se divide en deuda de corto plazo y de largo plazo.
Capital se divide en capital propio y capital externo.

Determina, del total de la inversión inicial requerida:

Inversión que se debe conseguir:		\$1,018,340
¿Cuánto se financia con capital propio?		\$11,000,000
¿Cuánto se financia con capital externo?		\$0
¿Cuánto se financia con deuda a corto plazo?		\$0
¿Cuánto se financia con deuda a largo plazo?		\$37,786,777
TOTAL:		\$48,786,777

Relación de Ingresos mensuales de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS por concepto de Ventas:

Ilustración 22 Ingresos ventas por mes

VENTAS UNITARIAS POR MES			
SERVICIOS	PRECIO	VENTAS	TOTAL POR MES
Capacitacion	\$ 700,000.00	10.00	\$ 7,000,000.00
Foro	\$ 800,000.00	15.00	\$ 12,000,000.00
Soporte Juridico Online	\$ 800,000.00	11.00	\$ 8,800,000.00
Auditoria Interna	\$ 1,500,000.00	30.00	\$ 45,000,000.00
TOTAL	\$ 3,800,000.00	66.00	\$ 250,800,000.00

Relación de gastos fijos mensuales de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS:

Ilustración 23 Gastos fijos por mes

GASTOS FIJOS MENSUALES	
Renta (m²)	\$ 4,000,000.00
Luz	\$ 200,000.00
Agua	\$ 300,000.00
Comunicaciones	\$ 700,000.00
Seguros y fianzas	\$ -
Seguridad	\$ 350,000.00
Papelería y gastos de oficina	\$ 500,000.00
Otros	\$ 200,000.00
SubTotal gastos fijos	\$ 6,250,000.00

Relación de gastos de instalación de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS por mes:

Ilustración 24 Gatos de Instalación de Oficinas Corporativas

Gastos de instalación oficinas corporativas:	
	Primer mes:
Computadoras y maquinas	\$ 20,000,000
Otros	\$ 1,500,000
Total gastos de instalación	\$ 21,500,000

Relación de gastos mensual en salarios de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS:

Ilustración 25 Sueldos y salarios

Sueldos y Salarios:							
Selecciona puesto:	Número de puestos	Sueldo Mensual Nominal	Sueldo Anual	Total Nómina	Comisión Mensual Nominal por puesto (% de ventas)	Sueldo base + comisiones	
Director general	1	\$ 4,000,000.00	\$ 48,000,000.00	\$ 48,000,000.00	0.00%	\$ 4,000,000.00	
Director de Finanzas	1	\$ 4,000,000.00	\$ 48,000,000.00	\$ 48,000,000.00	0.00%	\$ 4,000,000.00	
Contador	1	\$ 2,500,000.00	\$ 30,000,000.00	\$ 30,000,000.00	0.00%	\$ 2,500,000.00	
Auxiliar contable	5	\$ 6,000,000.00	\$ 72,000,000.00	\$ 360,000,000.00	0.00%	\$ 6,000,000.00	

Relación de las políticas de cuentas por pagar y por cobrar de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS en las cuales se evidencia que se establece un plazo de 30 días para que los clientes paguen los servicios y un plazo de 45 días para que la compañía pague a sus proveedores, manejando un 50% de crédito tanto en las ventas por cobrar como por pagar.

Ilustración 26 Políticas cuentas por pagar y por cobrar

Cuentas por Cobrar:	
Determina tus ventas a crédito:	
Del total de tus ventas, ¿qué porcentaje se vende a crédito?	50%
Con estos datos, tus ventas a contado son:	50%
Determina el plazo promedio de cobro:	
Del total de tus ventas a crédito, ¿a qué plazo estas vendiendo?	30 días

Cuentas por Pagar:

Determina tus compras a crédito:

Del total de tus compras, ¿qué porcentaje se compra a crédito?	50%	▲ ▼
--	-----	--------

Con estos datos, tus compras a contado son:	50%
---	-----

Determina el plazo promedio de pago:

Del total de tus compras a crédito, ¿a qué plazo estas pagando?	45 días	▼
---	---------	---

Se asume constante para todos los periodos.

Relación de las políticas de los estados financieros de la compañía CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS en los cuales se evidencia una situación estable por el primer año de funcionamiento de la empresa.

Ilustración 27 Estados Financieros Primer año

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS	
ESTADO DE RESULTADOS	
DE ENERO A DICIEMBRE	
AÑO 1	
VENTAS	873,600,000
INVENTARIO INICIAL	0
COMPRAS	0
INVENTARIO FINAL	0
COSTO DE VENTAS	0
UTILIDAD BRUTA	873,600,000
GASTOS GENERALES	263,500,000
DEPRECIACION EDIFICIO	0
	0
GASTOS OPERACIONALES	263,500,000
UTILIDAD OPERACIONAL	610,100,000
GASTOS DE INTERESES	20,000,000
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	590,100,000
PROVISION IMPUESTO DE RENTA	206,535,000
UTILIDAD NETA	383,565,000

BALANCE GENERAL

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS

ACTIVO	AÑO 1	PAS. Y PATR.	AÑO 1
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
EFECTIVO	255,321,777	OBLIG. BANCARIAS	37,786,777
C X COBRAR		PROVEEDORES	0
INVENTARIOS	0	PASIVO FISCAL	0
	<hr/>		<hr/>
SUB - TOTAL	255,321,777	SUB - TOTAL	37,786,777
ACTIVO FIJO		PASIVO NO CORRIENTE	
EDIFICIO	0	OBLIGAC. HIPOTECAR.	0
DEP. ACUMULADA	0		
VEHICULO	0	SUB - TOTAL	
DEP. ACUMULADA	0		
	<hr/>		<hr/>
SUB - TOTAL	0	TOTAL PASIVO	37,786,777
OTROS ACTIVOS		PATRIMONIO	
INVERS. PERMANENTES		CAPITAL	11,000,000
		RESERVA LEGAL	0
		UTILIDADES RETEN.	0
		UTILIDAD DEL PERIODO	206,535,000
		TOTAL PATRIMONIO	<hr/> 217,535,000
TOTAL ACTIVO	<hr/> 255,321,777	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<hr/> 255,321,777

3.6. Impactos

Con el fin de hacer un análisis del entorno externo de CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS SAS, tomamos como base la técnica PESTEL. Esta Técnica consiste en especificar los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales, el cual permite hacer una reflexión de cómo se comporta el mercado y como puede llegar a comportarse en un futuro.

("Análisis PESTEL, una herramienta de estrategia empresarial del estudio del entorno", 2013)

Ilustración 28 PESTEL

CONSULTORES A Y M ESPECIALIZADOS



3.6.1. Impacto económico

Es preciso decir que Colombia es un país con menos pobreza con respecto a hace 10 años, en este periodo de tiempo ha reducido la pobreza en 17%, lo que quiere decir 5 millones de pobres menos, también el país en su economía ha tenido un crecimiento del 4.6%.

Los aspectos macroeconómicos de cada país, como los tipos de cambio, el nivel de inflación, etc. En el caso puntual de Colombia en este momento enfrenta el postconflicto que conlleva a tener rubros adicionales en el gasto Público. De igual manera los problemas en el sistema de salud y pensiones, los malos manejos de los dineros de la salud que ha provocado una crisis.

3.6.2. Impacto regional

Colombia en la región de Latinoamérica es una de los países con la economía más estable teniendo en es la cuarta economía más grande de Latinoamérica, pero por otro lado cuenta con uno de los salarios mínimos más bajos de la región al igual que una desigualdad social bastante amplia.

3.6.3. Impacto social

En la región de Latinoamérica Colombia es el tercer país más poblado, y uno de los más atractivos para la inversión de empresas internacionales, también es uno de los países con más diversidad racial.

3.6.4. Impacto ambiental

Leyes de protección ambiental en Colombia:

Ley 1259 de 2008. “Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones.”. Regulación sobre el consumo de energía y el reciclaje de residuos, preocupación por el calentamiento global.

Decreto 400 de 2009. “Por medio del cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el Distrito Capital.”

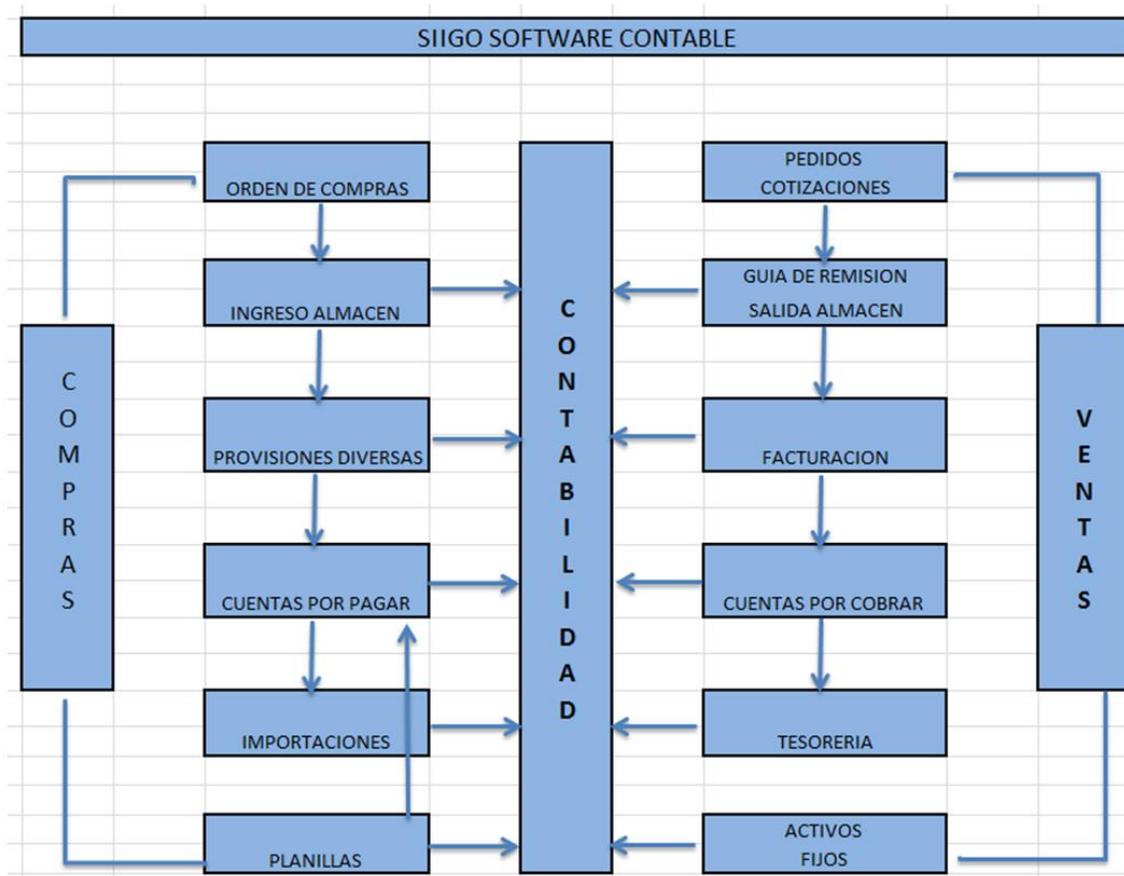
Ley 1466 de 2011. “Por el cual se adicionan, el inciso 2o del artículo 1o (objeto) y el inciso 2o del artículo 8o, de la Ley 1259 del 19 de diciembre de 2008, “por medio de la cual se instauró en el territorio nacional la aplicación del Comparendo Ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

3.7. *Plan Informática*

El sistema contable que usaremos se llama Siigo, el cual representa con la gráfica que se relaciona a continuación. Al momento de parametrizar el sistema es muy importante ingresar la información correcta de clientes, proveedores, servicios, precios e inventarios, ya que esto permite que cuando se va a generar un contrato por un servicio en el caso de Siigo sería una orden de compra, el sistema este actualizado con el fin de que se pueden generar reportes y tener una información clara y veraz.

Todos los documentos relacionados con la prestación de los servicios deben ser enviados a contabilidad, con esto el departamento hacer el ingreso de la información al sistema y se generan los pagos o cobros requeridos.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) En el mundo actual la dinámica de negocio es mucho más amplia, ya que gracias a la tecnología el acceso a la información es infinito, por ello es importante tener nuevas estrategias que permitan que el cliente tenga acceso a sus servicios de una forma más amigable y tranquila, desde la comodidad de su empresa sin necesidad de trasladarse a algún lugar.

b) Las pequeñas y medianas empresas están principalmente dedicadas a servicios y comercio lo cual permite que se tenga una gran demanda.

REFERENCIAS

"Legislación Ambiental". *redjusticiaambientalcolombia*. N.p., 2017. Web. 11 Apr. 2017.
("Legislacion Ambiental", 2017)

El Tiempo Casa Editorial. "Colombia, En La Media Tabla De América Latina". . N.p., 2017.
Web. 11 Apr. 2017.

("Colombia, en la media tabla de America Latina", 2017)

Bogotá, Cámara y Comercio. "Inscriba Su Empresa, Libros, Actas Y Documentos". Ccb.org.co. N.p., 2017.

(*Análisis estratégico del entorno", 2017)

Localidad de Chapinero. "Ficha Básica". Secretaria Distrital de cultura, recreación y Deportes (2008). No Pag. 37 a 45.

Alcaldía Mayor de Bogotá "boletín emprendimiento" Secretaria de Desarrollo Economico (2016) No Pag 1 y 2.