

**PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA DE CONSULTORÍA
EMPRESARIAL**

**PAULA ANDREA RUIZ ARROYAVE
PAULA ANDREA RIVAS ECHAVARRÍA**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS – SECCIONAL BELLO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
MEDELLÍN**

2017

**PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA DE CONSULTORÍA
EMPRESARIAL**

PAULA ANDREA RUIZ ARROYAVE

PAULA ANDREA RIVAS ECHAVARRÍA

**Trabajo de grado para optar al título de:
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTO**

Asesores:

Wilfer Mauricio Castro Vergara

José Eucario Parra Castrillón

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS – SECCIONAL BELLO

POSGRADO A DISTANCIA

MEDELLÍN

2017

Dedicatoria

Este trabajo lo agradezco en primer lugar a Dios, quien es mi motor en todo este proceso de aprendizaje y quien ha permitido que todo ello sea posible, dándome la oportunidad de encontrarme en este plano terrenal, evolucionando, y aprendiendo cada día de las experiencias que se me son permitidas experimentar.

Igualmente, este trabajo no habría sido posible sin la influencia directa e indirecta de muchas personas a las que agradezco profundamente por estar presentes en las diferentes etapas de preparación de mi vida.

Le agradezco a mi compañero sentimental Deybi Álvarez Agudelo, por no perderse un sólo día de mi vida alegrándola con su particular modo de ser con su constante compañía y apoyo en todo este proceso.

Por último a mi amiga y colega Paula Andrea Rivas, quien trabajo conmigo hombro a hombro durante todo un año poniendo lo mejor de su energía y empeño por el bien de nuestra formación profesional, amiga con quien pude compartir tiempo, confianza, y los mejores momentos que viví durante esta etapa como estudiante de posgrado, dentro y fuera de la Universidad; a todos ellos Mil y Mil gracias.

Paula Andrea Ruiz Arroyave.

Agradezco a Dios que ha permitido darnos la fuerza para continuar con la construcción de este trabajo, ha puesto en nuestra mente las palabras indicadas, para culminar este proceso de la mejor manera. Él es quien nos permitió continuar y seguir luchando hasta terminar este importante trabajo.

Agradezco a mi madre Teresita Echavarría, quien me ha apoyado incondicionalmente y me ha permitido continuar con mis estudios.

Igualmente, a mi compañero sentimental Andrés Felipe Betancur Montoya, por sus palabras de aliento, su apoyo incondicional, su gran tolerancia y por ser la persona que me da luz en la oscuridad y me permite ver con mayor claridad, por generar una sonrisa cuando la angustia me invadía y por creer en mí.

Por ultima y la más importante mi amiga y colega Paula Andrea Ruiz, quien, con su dedicación, persistencia, objetividad, transparencia, carácter, alegría, particularidad, me ha acompañado en este camino, permitiéndome ser una mejor persona, una mejor profesional y ser parte de la inspiración para el desarrollo de este postgrado. Sin su compañía el camino hubiese sido más complejo, gracias por tu apoyo incondicional y tu fuerza, las cuales dieron un gran aporte para que este sueño sea una realidad.

Paula Andrea Rivas Echavarría.

Resumen

La presente investigación tuvo como propósito indagar sobre la posibilidad de la constitución de una empresa de consultoría, para el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos, de las empresas pymes del área metropolitana.

Se observa un importante crecimiento empresarial en Colombia, donde aproximadamente, el 90% de las empresas son pymes; siendo este un importante porcentaje se consideró necesario realizar el enfoque en esta población.

Las pymes en la actualidad tienen diferentes necesidades que surgen por los cambios globales que está teniendo actualmente los mercados; para afrontar estos retos es necesario realizar una transformación organizacional y consideramos importante para estos cambios, realizar un fortalecimiento del área administrativa y área de recursos humanos basado en asesoramiento y capacitaciones.

En la presente investigación se expone, los conceptos básicos de la consultoría, el área administrativa, el área de recursos humanos, y la historia de cada uno de estos aspectos.

Analizamos los beneficios y dificultades en la creación de la empresa, los requisitos para su constitución y su proceso legal.

Se realizó un estudio de factibilidad donde se desarrollaron los estudios de: económicos, de mercado, administrativo, técnico, financiero y legal.

Lo más importante de esta investigación, es reconfirmar la importancia del área administrativa y área de recursos humanos, teniendo en cuenta que los colaboradores son nuestros principales aliados, son la base de nuestras empresas, ellos son los encargados de realizar el cambio y permitir la transformación. Dirigirán a las empresas al éxito.

Contenido

Resumen.....	5
Contenido.....	6
Lista de Tablas	7
Lista de Ilustraciones	7
Título del proyecto.....	10
1.Situación problemática	10
2.Justificación del proyecto	11
3.Objetivo general y específico	13
Objetivo general.	13
Objetivos específicos.	13
4.Marco Teórico	14
5.Metodología.....	32
6.Resultados y hallazgos	36
6.1 Concepto básico de la consultoría y sus antecedentes históricos.....	36
6.2 Beneficios y dificultades en la creación de una empresa de consultoría en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos.....	38
6.3 Estudio de factibilidad.....	49
6.3.1 Estudio Económico	49
Comportamiento del subsector y la actividad económica	49
6.3.1.7 Inflación, IPP, TRM, Tasa de interés de colocación y captación	62
6.3.2 Estudio de mercados	64
6.3.3 Estudio técnico.....	71
6.3.4 Mano de obra	76

6.3.5 Estudio administrativo u organizacional.....	77
6.3.6 Estudio económico y financiero	109
6.3.7 Inversión total	114
6.3.8 Evaluación Financiera.....	114
7. Conclusiones	120
Bibliografía	122

Lista de Tablas

Tabla 1 Cuadro de Funciones.	27
Tabla 2 Metodología.	34
Tabla 3 Clasificación CIU	49
Tabla 4 Capacitación de personal	51
Tabla 5 Preferencia Capacitación Trabajadores	52
Tabla 6 Motivo para no capacitarse	53
Tabla 7 Preferencia en el contenido de la capacitación	53
Tabla 8 Aumento de la productividad por capacitaciones.	54
Tabla 9 Aspectos mejorados con la capacitación	55
Tabla 10 Inflación	62
Tabla 11 Tasa representativa del mercado.....	63
Tabla 12 Tasa de intereses de colocación y captación.....	64
Tabla 13 Características del producto.....	65
Tabla 14 Proyección de demanda	68
Tabla 15 Oferta	69
Tabla 16 Oferta de capacitaciones	70
Tabla 17 Oferta de asesorías	70
Tabla 18 Proveedores.....	74
Tabla 19 Adecuación y montaje	75
Tabla 20 Mano de obra	77

Tabla 21 OPORTUNIDADES DE EMPRESA FORMAL Y DESVENTAJAS DE EMPRESA INFORMAL.....	79
Tabla 22 Tipos de empresa	84
Tabla 23 Descripción del Rut	88
Tabla 24 Registro Mercantil	94
Tabla 25 Matrícula Industria y Comercio Municipal	96
Tabla 26 Informar a las oficinas de planeación	97
Tabla 27 Diferencia entre persona natural y persona jurídica	99
Tabla 28 Funciones Gerente	102
Tabla 29 Funciones Subgerente.....	104
Tabla 30 Funciones del Contador.....	105
Tabla 31 Funciones Asesor Jurídico.....	106
Tabla 32 Funciones Administrador de Empresas.....	108
Tabla 33 Funciones Recepcionista y secretaria.....	109
Tabla 34 Inversiones fijas	110
Tabla 35 Inversiones diferidas	110
Tabla 36 Capital de trabajo.....	111
Tabla 37 Costos directos variables	112
Tabla 38 Mano de obra	113
Tabla 39 Costos indirectos - fijos	114
Tabla 40 Inversión total	114

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Fases del proceso de consultoría.....	17
Ilustración 2 Características de las Pymes	38
Ilustración 3 Servicios para el mejoramiento empresas.....	41
Ilustración 4 Servicios Necesarios para Mejoramiento de las empresas.....	41
Ilustración 5 Servicio de Asesoría y Consultoría Staff Exclusivo.....	42
Ilustración 6 Interacción empresarial.....	43

Ilustración 7 Comparación de servicios de asesoría y consultoría demandados y ofrecidos.	44
Ilustración 8 Empresas que han recibido y no han recibido servicio de asesoramiento. .	45
Ilustración 9 Impedimento para acceder a los servicios de asesorías.	45
Ilustración 10 Servicios de asesorías y consultorías tomadas.....	46
Ilustración 11 Costos asumidos por empresarios para asesorías y consultorías.	46
Ilustración 12 El PIB per capital crece tras dos décadas de estancamiento.	57
Ilustración 13 El PIB per capital en relación con EE.UU. ha empezado a recuperar terreno.	58
Ilustración 14 El sólido marco de políticas macroeconómicas ha disminuido la inflación.	59

Título del proyecto

Constitución de una empresa de consultoría empresarial, para el fortalecimiento de las áreas de administración y de recursos humanos de las empresas pymes del área metropolitana.

1. Situación problemática

Colombia es un país que continuamente está en crecimiento empresarial, atravesando históricamente grandes cambios los cuales tienen una gran influencia en la competitividad, mejoramiento de las tecnologías y mejoramientos continuos de los procesos administrativos.

Es por esta razón que se desea analizar de forma profunda la posibilidad de la constitución de una empresa de consultorías que aporte al fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos de las empresas pymes del área metropolitana.

Las empresas pymes en Colombia tienen gran influencia e importancia en los indicadores macroeconómicos del país, como se puede observar en los estudios realizados por el Dane (Dinero, 2016) “las Mipymes generan alrededor de 67% del empleo y aportan 28% del Producto Interno Bruto (PIB)”.

“Las pymes en Colombia juegan un papel de importancia socioeconómica grande, siendo uno de los principales motores de la economía pues representan el 90% de las empresas del país” (Loaiza, 2013, pág. 10), por esta razón es de suma importancia generar espacio de mejoramiento continuo en este mercado, ya que las pymes son el motor económico del país.

Se han planteado cuestiones acerca de las principales necesidades observadas en las pymes, entre las cuales se puede evidenciar una carencia de formación en el área de emprendimiento, capacitación, pocas habilidades administrativas para el manejo de las diferentes necesidades que puedan tener, por esta razón se considera importante establecer estrategias amplias y acordes a las necesidades de cada sector para el fortalecimiento del área administrativa y área de recursos humanos, permitiendo de esta manera generar un empoderamiento de los procesos administrativos que ayudaran a mejorar la competitividad en el mercado nacional e internacional.

Con el aporte en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos, se desea incrementar la productividad y permitir estar dentro del modelo de globalización que actualmente existe, para estar dentro de la competitividad exigida por los mercados.

Los empresarios deben ser conscientes y buscar diferentes alternativas para el mejoramiento de cada una de las falencias que puedan tener en el área administrativa y el área de recursos humanos, permitiendo identificar los problemas para plantear los objetivos y generar un crecimiento continuo, proporcionando adecuados procesos que permiten incrementar y establecer estándares de eficiencia y eficacia en cada una de los sectores trabajados.

De esta manera se observa la necesidad de establecer estrategias para aportar al fortalecimiento de cada uno de estos campos y permitir su crecimiento, potencialización y globalización con el tiempo.

Se observa que las personas encargadas de las áreas administrativas y de recursos humanos de las empresas pymes, les hace falta mayor conocimiento de cada una de estas áreas, normalmente no buscan nuevas posibilidades de mercado, sino que se quedan en lo que ya es conocido son tomar ningún riesgo, sin tener presente que este puede ser el riesgo más grande que estén tomando, ya que su mercado no es reconocido y no permite la extensión nacional e internacional; esto también genera pérdidas significativas de dinero, poca estabilidad y diligencia en cada una de los procesos que se deben tener para poder cumplir con los objetivos establecidos.

Cada vez es más difícil ignorar la necesidad latente en las empresas pymes de Colombia, para el mejoramiento de sus procesos, consideramos que es un factor clave el fortalecimiento en el área de administración y el área de recursos humanos, siendo este un tema de intereses para los empresarios por el aporte al mejoramiento continuo de sus empresas.

2. Justificación del proyecto

Este proyecto se realiza con el fin de cubrir las necesidades con respecto al fortalecimiento del área de administración y área de recursos humanos de empresas pymes del área metropolitana. Se desea analizar la demanda existente en el mercado para el producto y servicio que se está desarrollando, dándole solución a una necesidad que se encuentra en proceso de desarrollo.

La empresa está basada en una oportunidad generada, de la cual se desea realizar el proyecto mediante la constitución de una empresa de consultoría, enfocada en fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos de las empresas Pymes (pequeñas y medianas empresas).

Concentraremos nuestros esfuerzos en aportar una visión amplia y actualizada de cada una de las alternativas para que las empresas pymes sean competitivas nacional e internacionalmente

Permitiendo generar diagnósticos claros y precisos sobre las diferentes problemáticas existentes en las empresas, para generar adecuados modelos operativos, organizaciones y gerenciales, teniendo en cuenta los desafíos existentes en el mercado. Además, ofreceremos a las empresas Pymes un acompañamiento continuo con las herramientas y un equipo interdisciplinario de profesionales, los cuales tendrán la capacidad de asesorar a las empresas en las diferentes áreas que las mismas requieran.

Otra de las razones por las cuales se realiza el proyecto en este momento es por los conocimientos que estamos adquiriendo actualmente y los ya adquiridos con nuestra profesión. Este proyecto es una visión para suplir las necesidades del mercado, igualmente deseamos tener una visión y una independencia orientada a nuestro proyecto personal.

El recurso humano es lo más valioso que una organización puede tener, por ello hay que cuidarlo, estimularlo, capacitarlo e iniciar con el personal un proceso de empoderamiento y compromiso con el cambio y actitud positiva frente a la organización.

Anteriormente las organizaciones se encargaban sólo de controlar y dirigir de forma racional el personal, buscando desempeñar satisfactoriamente sus labores, dándose así falencias en los flujos de comunicación entre el área de recursos humanos de las empresas Pymes del área metropolitana. La idea con este proyecto es ir más allá y concebir a la organización como un todo y no como intereses particulares de un solo individuo.

Para la realización de este proyecto hemos planteado y analizado varias metodologías y matrices que nos permitieron focalizar y centrar la verdadera necesidad del mercado y las alternativas, que como empresa tenemos para poder llegar a ellos, generando un verdadero proceso de consolidación y organización, entre estas metodologías y matrices están: la metodológica del marco lógico, matriz del marco lógico, Canvas y WBS. Estas nos permiten tener una visión amplia para poder determinar la factibilidad del proyecto, el cual se realizará por medio de los estudios: económico, de mercadeo, administrativo, técnico, financiero y legal.

Nos focalizaremos en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos de las empresas pymes ubicadas en el área metropolitana. Es de suma importancia para nosotras generar empleo y permitir una adecuada consolidación con cada una de las empresas que realizaremos los procesos de selección, garantizando adecuados procesos de reclutamiento y continuidad con las asesorías y capacitaciones para las empresas aliadas.

Tendremos a poblaciones como, madres cabeza de familia, padres responsables, jóvenes sin experiencia, profesionales sin experiencia, desplazados y otras poblaciones más vulnerables en el sector laboral, para permitir y garantizar el incremento de los índices de desempleo del municipio de Medellín.

3. Objetivo general y específico

Objetivo general.

Constituir una empresa de consultoría que aporte al fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos de las empresas pymes ubicadas en la ciudad de Medellín y su área metropolitana.

Objetivos específicos.

- Identificar los conceptos básicos de la consultoría y sus antecedentes históricos.
- Reconocer los beneficios y dificultades en la creación de una empresa de consultorías en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos.
- Realizar el estudio de factibilidad, para adquirir conocimientos específicos del sector a trabajar, por medio de los estudios: económico, de mercadeo, administrativo, técnico, financiero y legal.

4. Marco Teórico

A continuación, se desarrolla el marco teórico, donde se plantearán los términos relevantes que permitirán dar estructura a la investigación, se describirá los enfoques, procesos y claves de la consultoría y los conceptos básicos del área administrativa y área de recursos humanos.

La consultoría es un servicio de asesoramiento profesional, destacada en diferentes campos entre los cuales se encuentran: área financiera, área técnica o de producción, área tecnológica, área contable, área administrativa, área jurídica y direccionamiento estratégico.

Se desea con la consultoría mejorar diferentes aspectos como: el reconocimiento, crecimiento empresarial, productividad, ingresos, utilidades, procesos, estructuras entre otros; permitiendo ser más competitivas en el mercado y adaptándose a los cambios globales existentes, el consultor debe tener unos principios para que se efectúe adecuadamente el asesoramiento, debe ser responsable, tener claridad sobre el área a intervenir y dar con claridad las sugerencias y alternativas al cliente, debe proporcionar confianza y garantizar que lo que está recomendando permitirá tener una perspectiva distinta de la situación dada a un mejoramiento.

En el proceso de consultoría se plantea de forma estratégica, alternativas de mejoramiento basado en los diagnósticos realizados para luego ser implementados por la empresa para potencializar la organización. El consultor debe proporcionar un seguimiento y evaluación continua.

En la actualidad se solicita el servicio consultivo para:

- Resolver las dificultades gerenciales.
- Describir y evaluar nuevas alternativas y oportunidades de mejora.
- Poner en práctica los cambios surgidos.
- Estructurar y verificar la planeación estratégica de la empresa.

El consultor tiene unos roles específicos que cumplir cuando realiza el asesoramiento, estos son:

- Apoyar al personal y la organización al mejoramiento de sus prácticas de gestión, empoderamiento empresarial y desempeño individual.
- Guía y acompaña a la organización a la transformación y aplicación de estrategias.
- Capacita, y ayuda a difundir la información de forma indicada.
- Realiza la consultoría en compañía del empresario.
- Facilita el proceso.
- Se establece como modelo a seguir para la aplicación de alternativas de mejoras.
- Observa cómo se realiza el proceso y da su opinión sincera y clara sobre como analizo lo realizado.
- Resuelve inquietudes.
- Tiene un acompañamiento y evaluación continua.

Otra de las características importantes del consultor es que debe ser independiente, coherente, transparente, neutro, honesto y objetivo en su asesoramiento.

La independencia tiene varios aspectos para poner en consideración los cuales son:

La *independencia técnica* implica que el consultor está en condiciones de dar una opinión técnica y de proporcionar asesoramiento independientemente de lo que cree, pretende o desea escuchar el cliente. Incluso si su colaboración es muy estrecha, el consultor puede sacar y presentar sus propias conclusiones y recomendaciones.

La *independencia financiera* significa que el consultor no obtiene ningún beneficio de la medida adoptada por el cliente, por ejemplo, la decisión de invertir en otra empresa o de comprar un sistema determinado. El deseo de obtener en el futuro otros contratos con el mismo cliente no debe influir en la objetividad del asesoramiento prestado en la tarea presente.

La *independencia administrativa* implica que el consultor no es un subordinado del cliente y no se ve afectado por sus decisiones administrativas. Aunque esto no plantea ningún

problema a las organizaciones de consultoría autónomas, es en cambio un problema bastante complejo, aunque no insuperable, en la consultoría interna, ...

La *independencia política* significa que ni los directores ni los empleados de la organización cliente pueden influir en el consultor oficiosamente, recurriendo a autoridades o conexiones políticas, a su pertenencia a algún partido político o a otras influencias semejantes.

La *independencia emocional* significa que el consultor mantiene su desapego independientemente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo que puedan existir al comienzo o que se creen durante la realización del cometido. (Kubr, 1997, pág. 7)

Es importante mencionar que los clientes son los responsables de la aplicación del asesoramiento brindado por el consultor ya que el consultor no podrá dirigir ni tomar decisiones. Siendo de esta manera un servicio temporal.

La consultoría empresarial, está basado en dos enfoques, el técnico que se basa principalmente en el análisis de la gestión y verificación del problema y el enfoque humano, que observa que perspectiva tiene los empleados con respecto a los problemas existentes y cómo afrontan los cambios para el mejoramiento del mismo.

A demás, en los estudios realizados por diferentes investigadores, se han determinado varias estructuras para la aplicación de un método que permita la aplicación de las consultorías en las organizaciones basados en las necesidades y diagnósticos realizados, se mostrara en esta investigación 5 fases, las cuales son aplicadas en las consultorías, permitiendo dar una estructura a la intervención realizada en las empresas.

En la siguiente ilustración se muestran las 5 fases planteadas por Kubr.



Ilustración 1 Fases del proceso de consultoría¹

Para la realización de la consultoría es importante establecer un contrato, donde se especifiquen los siguientes aspectos:

- Los objetivos a alcanzar, con la finalidad, los resultados y alcances deseados.
- Los conocimientos específicos que se aportarán.
- La secuencia de las tareas y actividades a realizar.
- La responsabilidad del cliente.
- Los recursos que se utilizarán.
- El cronograma de actividades.
- El valor a cancelar por el servicio ofrecido.
- Y demás aclaraciones que se consideren pertinentes, para dejar todo claro.

Este contrato se realiza de forma escrita.

¹ (Kubr, 1997) Página 25

Normalmente ese contrato se realiza por prestación de servicio, este se caracteriza por terminar unas actividades y responsabilidades específicas del consultor conjunto con el empresario, donde no es necesario estar en la oficina realizando las operaciones todos los días, solo es importante el cumplimiento de los objetivos, las actividades establecidas y las metas ya acordadas con anterioridad.

Por las transformaciones globales, la consultoría a continuado realizando grandes pasos en la implementación de la tecnología como aliada para su desarrollo, aplicando diferentes sistemas tecnológicos, donde facilitan y acercan cada vez más a los consultores con los empresarios.

Cuando se tiene el contacto con el cliente se debe dejar claras las responsabilidades y establecer una línea de trabajo, para realizar conjuntamente las actividades, el consultor desde su papel de asesor y acompañando las tareas y el cliente ejecutando dichas actividades, se define conjuntamente la problemática, se analizan conjuntamente los resultados esperados estableciendo una relación de colaboración mutua.

La capacitación es el instrumento de intervención que utilizan los consultores, en la actualidad, el consultor se debe capacitar para poder brindar las capacitaciones necesarias en las empresas. Las empresas de consultoría unen los dos métodos, la consultoría y la capacitación para brindar un mejor servicio.

El asesoramiento también es uno de los instrumentos que utilizan normalmente los consultores, ayuda a descubrir, analizar, comprender, resolver los problemas de los individuos u organizaciones, con el objetivo de ayudar a sus clientes a solucionar los problemas que puedan tener.

La consultoría plantea, una transformación por medio de alternativas estratégicas que proporcionan un cambio para poder mejorar las necesidades observadas en el diagnóstico, para esta (Kubr, 1997) plantea unas técnicas para el desarrollo de la organización, las cuales permitirán que este cambio no sea tan difícil.

A continuación, se muestran las posibles técnicas para la aplicación y el desarrollo del cambio organizacional requerido.

- La constitución de equipos.
- Confrontación.
- Información sobre los rendimientos.

- Instrucción y asesoramiento.

La consultoría tiene varias áreas en las cuales trabaja, estas han sido mencionadas con anterioridad. Entre estas áreas se encuentra la administración de los recursos humanos, que tiene como objetivo analizar la administración del personal y la gestión administrativa. Para el consultor cuando realiza su intervención su primera tarea es realizar un diagnóstico a el funcionamiento de la administración de recursos humanos. Realizara una evaluación de las políticas y procedimientos en el área de recursos humanos establecidas en la empresa, en las políticas se examinan la contratación y formación del personal. En esta evaluación se visualiza las necesidades determinando si es necesario redefinirlas, estructurarlas o crearlas, para garantizar una estructura permanente y establecer transformaciones.

Otro elemento importante es la planificación, la cual tiene como objetivo asegurar que la estructura de recursos humanos este trabajando con el número correcto de trabajadores, permitiendo cumplir con las obligaciones necesarias en la organización. A demás que el personal que este en sus labores tengan las competencias necesarias desarrolladas para la labor que se desempeña. El consultor también puede asesorar en un modelo para mejorar el proceso de selección y contratación del personal. Verifica cual es la motivación y la remuneración, los sueldos y salarios, las prestaciones sociales, las actividades realizadas en y su adecuada distribución, que se da al personal y establece alternativas de mejoramiento si observa que es necesario.

En esta área también se analiza el desarrollo de los empleados, basados en la capacitación, posibilidades de permitir estudiar, evaluación del rendimiento, teniendo en cuenta que cada uno de estos elementos permite el desarrollo continuo de la organización.

Para los empresarios debe ser importante la relación que tiene con sus empleados, por esta razón este es otro de los aspectos que analiza el consultor, ya que puede ser la base para el funcionamiento de la organización, teniendo en cuenta que el área administrativa y el área de recursos humanos es el motor de la empresa, que haría una empresa sin empleados, y es mejor tener a los empleados satisfechos y contentos, para poder tener una mayor productividad. Los empleados deben ser los aliados principales, ya que ellos conocen mejor que el empresario el funcionamiento de la empresa, sus dificultades y posibles inconvenientes, por lo cual puede proporcionar alternativas de mejoramiento, donde se

sientan incluidos dentro de la organización, dándole valor a cada uno de los miembros de la empresa. Son los empleados quienes tendrán que adaptarse a los cambios para la aplicación de las alternativas de mejoras.

Teniendo estas claridades, a continuación, se plasma los conceptos básicos del área administrativa y el área de recursos humanos, apoyando la importancia que esta tiene para el funcionamiento de la empresa.

El campo de la administración de los recursos humanos no apareció de improviso. Por el contrario, evolucionó durante largo tiempo, hasta adquirir sus características actuales.

La división del trabajo y el diseño del cargo son tan antiguos como el hombre. El ser humano, urgido por la necesidad de supervivencia en su interacción con la naturaleza, y la necesidad de conocer y transformar la misma mediante el trabajo, requirió de la agrupación de personas y la cooperación entre las mismas. La división del trabajo se organizó en diferentes funciones por la necesidad de destinar quienes se encargarían de desarrollar determinadas actividades como dedicarse a cazar, pescar, y a la agricultura. El hombre tuvo que aprender a través de su experiencia. Gracias a los adelantos logrados en el campo de la administración científica y a la actividad de varios sindicatos, durante las primeras décadas de este siglo los departamentos de personal reemplazaron poco a poco las antiguas secretarías de bienestar laboral.

En los nuevos departamentos de personal se contribuía en forma decisiva a la eficacia de la organización, pues en ellos se mantenían los salarios a niveles apropiados, se seleccionaban los candidatos para determinados puestos y se manejaban las quejas de diversos tipos. Estos departamentos de personal también se hicieron cargo de las negociaciones con los sindicatos y de procurar resolver varias de las necesidades del personal.

Sin embargo, estos departamentos de personal no se consideraban esenciales para las organizaciones de las cuales formaban parte. Con frecuencia, servían solamente como recurso informativo para que los ejecutivos de la organización tomaran decisiones. A principios de siglo, las finanzas, la producción y las ventas se consideraban mucho más importantes que los aspectos de administración de los recursos humanos. A medida que sus responsabilidades y aportaciones se incrementaron, la importancia de los departamentos de

personal también creció. Para darle racionalidad y efectividad al sistema. Los departamentos de reclutamiento tuvieron que recurrir a cálculos demográficos de la población y procedieron a establecer exámenes médicos y psicológicos. Así como las primeras mediciones efectivas de aptitud para determinadas tareas.

De esta manera se plantean los conceptos e importancia de las áreas funciones a intervenir entre las cuales está el área administrativa y el área de recursos humanos, generando una perspectiva objetiva al desarrollo de la investigación y el objetivo de la misma, demostrando de esta manera la importancia del fortalecimiento del área administrativa y área de recursos humanos.

Los procesos administrativos, son parte fundamental para el adecuado funcionamiento de las empresas es por esta razón que se determina que:

“Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. El proceso administrativo se define como el conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa la administración” (Anonimo, s.f, pág. 2)

Para el proceso administrativo es de suma importancia tener claridad sobre los conceptos de: planear, organizar, dirigir y controlar, por esta razón se hace referencia a que:

1.- PLANEACION: ¿Qué se va a hacer? Objetivos, políticas, diagnóstico, programas y presupuestos

2.- ORGANIZACIÓN: ¿Cómo se dividirá el trabajo? Unidades de mando y procedimientos. - INTEGRACION: ¿Quién y con qué se va a hacer? Personal: selección, contratación, capacitación, materiales, finanzas, compras, producción, entre otros.

3.- DIRECCION: ¿Cómo se debe hacer? Autoridad, mando, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación.

4- CONTROL: ¿Cómo se hizo? Evaluación, comparación, determinación de las desviaciones, corrección de fallas y retroalimentación. (Anonimo, s.f, pág. 4)

- La planeación, como la orientación inicial, donde se establecen los objetivos, políticas, programas y presupuesto de la organización, organización de toda la plataforma estratégica de la empresa.
- La organización, es el proceso donde la empresa observa cómo se dividirá la operación, teniendo como base la planeación y estableciendo procedimientos y unidades de mando. Se determina quien realizara la operación esto por medio de la selección de personal, contratación, capacitación, compras, finanzas, materiales, producción.
- La dirección, la empresa establece como se piensa como se debe realizará la operación, quien tomará las decisiones, quien será la autoridad, los supervisores, delegación, comunicación e instrucciones.
- El control, es donde la empresa evalúa como se realizó la operación, observa correcciones, determina estrategias de mejoramiento y realiza las retroalimentaciones.

El modelo de procesos administrativos fue desarrollado a finales del siglo XIX y a principios del siglo XX, aplicado por Henry Fayol, esto permitido ser identificado como:

La estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador. (Anonimo, s.f, pág. 1)

Estos procesos normalmente se dividen por etapas, lo cual permite que cada uno de estos pasos, sean una guía, permitan la estructuración de conocimiento y permitan una mejora continua en sus procesos.

Como se ha mencionado anteriormente, el área administrativa se encarga de la planeación, organización, dirección y control, se entiende:

La administración como una serie de herramientas de prácticas y de principios que tienen como finalidad conseguir los objetivos de la organización, valiéndose de la toma de decisiones anticipadas, que permitan aprovechar los recursos, específicamente con base en el esfuerzo de las personas. (Administrativos, Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf, s.f, pág. 8).

Una empresa debe tener varias funciones para la realización de sus operaciones entre las cuales se encuentra: funciones técnicas, funciones comerciales, funciones financieras, funciones de seguridad, funciones contables y las funciones administrativas.

Vélez, Iñaki, 2012 citado por (Meneses, 2015, pág. 17) Las funciones administrativas, son “las encargadas de coordinar y sincronizar las otras cinco funciones. Constituyen el objeto principal de estudio para Fayol, pues en su época aún están en pleno desarrollo y concreción.”

Al prestar el servicio de fortalecimiento al área administrativa se diagnosticarán cada una de estos procesos, observando las necesidades, se validará el estado en el que se encuentra la empresa y de esta manera poder realizar un plan estratégico para su mejoramiento.

Los recursos humanos han evolucionado a través del tiempo, esto ha sucedido por las diferentes relaciones de trabajo desde años atrás como en Egipto, la Edad media y la Revolución Industrial.

Es de esta manera que se determina que,

Los recursos Humanos se ocupan de los procesos relacionados con las personas que trabajan en la organización, tanto desde el punto de vista administrativo (contratación, nóminas, convenios colectivos, etc.) como desde el desarrollo de su (formación, evaluación del desempeño, planificación de carreras, formación, etc). (Lablanca I. d., s.f, pág. 22)

Históricamente la función de recursos humanos tiene dos etapas, en los años 80 se habla de la “etapa tradicional”, esta denominada como departamento de personal. De esta manera “En esta etapa, los empleados son concebidos como un coste que debe ser reducido

al mínimo posible. Este periodo está caracterizado fundamentalmente por intensas negociaciones y discusiones entre empleados y empresarios. Predomina un enfoque centrado en las relaciones laborales y en la administración de personal.” (Lablanca I. C., s.f, pág. 20)

Luego en los años 80 se comienza a utilizar el término de Recursos Humanos, dándole un valor importe a las personas que trabajaban en las empresas, permitiendo verlo como un recurso no como un costo; “Se pasa de la rivalidad entre empresario y trabajador a una etapa de colaboración y de convencimiento de la necesidad de mutua dependencia” (Lablanca I. C., s.f, pág. 19)

En el funcionamiento del mundo empresarial hay funciones de dirección como la planificación, organización, liderazgo y el control, pero por las exigencias de la gestión se produce una nueva función de las organizaciones, surgen entonces los sistemas de gestión global.

Así, hoy día se habla de que el hombre es el principal activo y ventaja estratégica de una organización y se introducen nuevos términos como capital humano, capital intelectual, potencial humano. Las competencias desarrolladas por los empleados tienen aplicación de los saberes y querer a los procesos de trabajo, e igualmente desarrollo individual y a grupos de personas.

En su documento (Loaiza, 2013, pág. 12) Cita Codina, Pagan, Brown, Carmona, Cursi, Dorsey del Ángel & Sandoval. (2005). Afirma: “La administración efectiva de las nuevas PYMES latinoamericanas requiere de un conocimiento profundo de varias áreas en las que estas empresas enfrentan problemas y retos como resultado de la globalización. Entre las áreas más importantes se encuentra la gerencia y la planeación estratégica, mercadotecnia, recursos humanos, análisis financiero y evaluación de proyectos, comportamiento organizacional, el comercio virtual y la adopción de tecnologías.”

“Algunos teóricos señalan que éstas deben adoptar una estructura empresarial más sólida y aplicar herramientas gerenciales más estructuradas que faciliten su desempeño organizacional, y al mismo tiempo les permitan aumentar su nivel de productividad” (Londoño & Jaramillo, 2010, pág. 2)

En el área de recursos humanos de una empresa normalmente se realizan diferentes funciones entre las cuales están: reclutamiento y selección del personal, verificación de indicadores de gestión y evaluación del desempeño, formación y capacitación para el desarrollo del área de recursos humanos. Es de esta manera como se considera en la investigación importante reconocer estos procesos como fundamentos para el fortalecimiento en el área de recursos humanos.

El área de recursos humanos, es uno de los organismos de control más importantes en una empresa, ya que esta es la encargada de proporcionar los colaboradores, una empresa sin colaboradores idóneos no funcionara adecuadamente; en esta área se debe analizar las aptitudes de los colaboradores, buscando la eficacia de la gestión de los procesos administrativos, llevando al cumplimiento de las metas, misión y objetivos propuestos, es por esta razón que nos enfocamos en el fortalecimiento del área de recursos humanos.

Es de esta manera como el área de recursos humanos se conceptualiza como una “Estructura organizativa que se encarga de lo relativo a la organización, gestión y administración del personal al servicio de la empresa” (Humanos, s.f, pág. 12)

Por consiguiente, para que el área de recursos humanos funcione de forma adecuada, es necesario establecer unas funciones determinada, permitiendo generar oportunas operaciones administrativas.

Sus principales funciones son: organizar, gestionar, evaluar y controlar. Cada una de estas tienen unas tareas específicas permitiendo el apropiado manejo de la dependencia de recursos humanos.

A continuación, se podrá visualizar un cuadro donde están las diferentes funciones, descripción y tareas que se deben cumplir para su funcionamiento.

FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	TAREAS – SOPORTE ADMINISTRATIVO
Organización	Planificación	Previsión de las necesidades de personal.	<ul style="list-style-type: none"> •• Catálogo de puestos de trabajo. •• Perfil de cada puesto de trabajo.
	Selección	Elección del candidato más idóneo para cada puesto.	<ul style="list-style-type: none"> •• Selección de personal.
	Motivación y formación	Políticas para que el trabajador se sienta integrado en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> •• Acogida de nuevos trabajadores. •• Sistemas de retribución. •• Plan de promoción
	Valoración de los puestos	Análisis de los puestos de trabajo según su importancia jerárquica, así como las funciones y las tareas que conllevan.	<ul style="list-style-type: none"> •• Jerarquización de los puestos de trabajo. •• Valoración de la retribución por categorías. •• Estudio de los requisitos de cada puesto.
Gestión	Gestión	Operaciones administrativas propias de la gestión de personal.	<ul style="list-style-type: none"> •• Elaboración de contratos. •• Gestión de incidencias. •• Elaboración de nóminas y seguros sociales.

			<ul style="list-style-type: none"> •• Tramitación de despidos.
	Relaciones Laborales	Relaciones con los trabajadores y sus representantes.	<ul style="list-style-type: none"> •• Prevención de riesgos laborales. •• Convenio colectivo. •• Resolución de conflictos
	Servicios Sociales	Gestión de los servicios sociales acordados con los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> •• Operaciones administrativas de gestión de beneficios sociales.
Evaluación y control del desempeño	Control de incidencias	Verificación y control del desempeño de los puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> •• Control de asistencia. •• Control de absentismo. •• Control de incidencias.

Tabla 1 Cuadro de Funciones².

Por medio de la gestión del capital humano se determinan elementos fundamentales para el proceso productivo de una empresa, con las funciones del capital humano se debe garantizar un aporte continuo a la actividad productiva empresarial, con resultados deseados para aumentar la competitividad, productividad, rentabilidad; de la misma manera se debe observar los procesos productivos focalizados en la dinámica de la producción y el apoyo de la gestión.

Se observa como una ventaja competitiva en el mercado tener establecido un exclusivo capital humano, permitiendo entrar a competir con otras empresas no solo por los servicios prestados, si también dándoles el valor agregado con los colaboradores, sus

² http://www.edebe.com/educacion/documentos/830029-0-529-830029_la_oarh_cast.pdf

capacidades, habilidades y desarrollo de liderazgo, llevando a la empresa a otro nivel, de competitividad, productividad y capacidad.

El proceso de reclutamiento y selección del personal, es uno de los más importantes para el funcionamiento adecuado de una empresa, ya que por medio de este proceso se puede determinar los candidatos idóneos para el cargo de las diferentes áreas de las cuales requiera la empresa.

El Reclutamiento y Selección de Personal, es la técnica de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas, para ocupar los puestos existentes en la empresa; por ello el objetivo principal del reclutamiento, es tener el mayor número de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos a cubrirse en la organización. (Aguire, s.f, pág. 1)

La empresa tendría como función identificar a los candidatos o postulados con mejores características para adaptarse al perfil del cargo deseado, supliendo las necesidades de las empresas aliadas que requieran del personal. Esto realizado bajo unos parámetros exigidos por la ley y las empresas aliadas.

Stanton citado por (Pisco, 2001, pág. 136)

La aseveración, «La gente es el recurso más importante», más que una frase trillada, es una realidad que actualmente cobra mayor vigencia que nunca, ya que en la mano de las personas está el destino de las organizaciones quienes se han visto impulsadas o detenidas en su desarrollo en función a la calidad de su personal. De hecho, los trabajadores de la organización son su principal recurso. De modo que la empresa puede tener la mejor y más avanzada tecnología, bien en sistemas duros, como bienes de capital o en sistemas blandos como los sistemas de información, o puede tener millones de dólares para invertir; sin embargo, todo esto no le garantiza el éxito empresarial por sí solo, porque se requiere del recurso humano, de modo que cualquier sistema relacionado a la empresa no funciona sin el hombre.

Por lo anterior, reconfirmamos la importancia de enfocarse en el fortalecimiento al área de recursos humanos y de esta manera permitir una nueva transformación y visualización de los cambios globales, los cuales permitirían la ampliación del mercado y reconocimiento de la empresa.

En la actualidad las demandas requeridas por las empresas, son colaboradores con una visión exclusiva para realizar sus funciones, dejando a tras los esquemas tradicionales de asignar tareas y ejecutarlas, es ahora donde se busca transformar y generar colaboradores, basados en el liderazgo, la toma de iniciativas, manejo de perfil y diferentes roles, permitiendo un conocimiento claro, extenso y preciso de la empresa. Es de esta manera como las empresas también deben entender las nuevas transformaciones que tiene las dinámicas globales para poder realizar una adaptación y de esta manera ser más competitivas, permitiendo una transformación desde el área de recursos humanos se lograra tener una visión amplia de las necesidades globales de los diferentes mercados. Incluyendo la innovación, versatilidad, educación y transformación constante y al ritmo exigido por los clientes.

Los indicadores de gestión y evaluación del desempeño en el área de recursos humanos, son un aspecto importante para verificar el estado actual de la empresa, con lo cual se puede observar cuales son los factores a mejorar en los diferentes aspectos evaluados, nos permitirá visualizar la situación en proceso de la empresa. Es por esta razón que hace parte del portafolio.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2000 citado por (SOCIAL, 2003, pág. 14)

Los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido. (...) La evaluación del desempeño se asocia al juicio que se realiza una vez culminada la acción o la intervención. Busca responder interrogantes claves sobre cómo se ha realizado la intervención, si se han cumplido los objetivos (concretamente, la medida en que éstos han sido cumplidos), el nivel de satisfacción de la población objetivo, entre otras.

En suma, se busca evaluar cuán bien o cuán aceptable ha sido el desempeño de determinado organismo público con el objetivo de tomar las acciones necesarias para perfeccionar la gestión.

Los indicadores permiten a las empresas generar un espacio de reflexión y observación de los diferentes comportamientos que tiene la compañía, generando un amplio conocimiento de diferentes herramientas que les permitirán construir estrategias con el objetivo de manejar las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso, adaptando estas estrategias a un mejoramiento continuo y coherente con lo deseado por la compañía y los servicios ofrecidos a los clientes.

El sistema de formación hace parte del desarrollo integral del capital humano de cada una de las empresas, o en su caso personas naturales que deseen estar en continuo crecimiento, ya que este proceso permite estar actualizado y tener una visión amplia de las diferentes dinámicas cambiantes en este mundo.

Las empresas toman la formación como “adquisición de conocimientos, capacidades y actitudes de forma que estos se plasmen en una personalidad especialmente apta para el ejercicio de una determinada actividad” (PERSONAL, s.f, pág. 5)

Esto permite una adquisición de conocimientos continuos, mejorando sus habilidades y aptitudes, estas se obtienen por medio de la experiencia, el estudio, las técnicas y la reflexión, permitiendo la transformación del ser de forma continua y progresiva.

Tiene como objetivo principal mejorar el desempeño de los empleados, mejorando la eficiencia y eficacia, el clima organización y los resultados deseados en la productividad.

Así mismo, el proceso de formación debe ser dinámico y acorde a las necesidades de la empresa, garantizando rentabilidad y devolución correspondiente. Permitirá mejorar la comunicación, aumentara la motivación, promoverá las iniciativas e innovación, generara desarrollo, mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos, mayor capacidad de adaptación a los cambios, crecimiento del compromiso del personal para con la empresa.

La formación es considerada en la actualidad como una herramienta importante que permitirá dar una perspectiva diferente al capital humano de la organización. Como lo menciona Barba (2002), (PERSONAL, s.f, pág. 8).

Según la teoría económica, la formación conduce a un aumento de la productividad de los trabajadores. Además, la inversión en formación, es una forma de aumentar la inimitabilidad del recurso humano, lo que resulta esencial para mantener la ventaja competitiva. Por último, a través de la formación se puede lograr disponer de empleados más cualificados, comprometidos, flexibles y preparados, lo que ayuda a la empresa lograr una ventaja en diferenciación, la cual se considera como la más efectiva en el actual ambiente de incertidumbre al que se enfrenta la empresa.

La importancia de la formación, se enfoca básicamente en: la globalización, los cambios rápidos de los mercados, la cultura de la empresa, las necesidades de adaptación de los cambios tecnológicos, la productividad, la flexibilidad y reestructuración de la organización, el mejoramiento continuo de la calidad administrativa, la capacidad de gestión, las necesidades planteadas por la empresa, el crecimiento de la empresa.

Para la realización de un sistema de formación en las empresas se debe tener en cuenta:

- Análisis empresarial, interno y externo.
- Detección de las necesidades formativas.
- Elaboración de políticas de formación.
- Diseño acciones formativas.
- Control y evaluación del programa de formación.

5. Metodología

En la investigación se tomó la decisión de realizar su enfoque en la construcción de una empresa de consultoría, ya que se observa una oportunidad de continuar con el proceso como empresa y de esta manera ser profesionales consultores e independientes.

Se considera importante abordar el fortalecimiento a el área administrativa y el área de recursos humanos, teniendo en cuenta que en el mercado se están generando transformaciones en la visualización de estas áreas y los empresarios están observando la importancia de trabajar en estos enfoques.

Las empresas pymes en la actualidad son el 90% de las empresas del país, generando de esta manera un 75% de empleo y teniendo el 53% de la producción brutal del país. Estas son las razones más importantes para considerar esta población como un importante mercado para la realización del fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos. Las empresas pymes, aunque por las estadísticas son las más importantes del país por que generan un importante sostenimiento del mismo, son quizás las que tienen más poco conocimiento de cómo realiza la implementación de procesos de mejora que les permita visualizarse y tener una sostenibilidad.

En la investigación se consideró importante realizar la implementación del ejercicio como consultores en la ciudad de Medellín y el área metropolitana ya que, en esta área, aunque existen empresas de consultorías muy pocas están enfocadas a el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos, lo que permite una mejor implementación de la propuesta.

La metodología que se utilizó en la investigación es basada en la investigación descriptiva e investigación mixta, esta última basándose en la investigación cuantitativa y la investigación cualitativa. Permitiendo tener claridad sobre el comportamiento del sector económico al cual se va a ingresar, la población que se va a intervenir, la competencia, los recursos administrativos que se necesitan, sus características, las herramientas, recursos financieros y procesos legal necesarios para la constitución de la empresa.

Garantizando que la investigación se realice de forma adecuada se ha basado los estudios de fuentes secundarias, principalmente extraídas de páginas web, revistas, proyectos de grado y diferentes investigaciones. Para respaldar esta, se utilizó la revisión documentan analizando que la información sea verídica y confiable.

A continuación, se realiza una descripción de cada una de las fuentes, técnicas y actividades establecidas para cada uno de los objetivos específicos,

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FUENTES	TECNICAS	RESULTADOS
- Identificar los conceptos básicos de la consultoría y sus antecedentes históricos.	Consulta bibliográfica y consultas en internet.	Fuente secundaria: Pagina web, revista, proyectos de grado y diferentes investigaciones, especializadas en consultoría.	Revisión documental	Realización de proyecto de grado. Con la construcción de antecedentes históricos y conceptos básicos de la consultoría.
- Reconocer los beneficios y dificultades en la creación de una empresa de consultoría	Consulta bibliográfica y consultas en internet.	Fuente secundaria: Pagina web, revista, proyectos de grado y diferentes investigaciones,	Revisión documental	Realización de proyecto de grado, donde se especifica, la creación de una empresa de consultoría en el fortalecimiento del área

<p>s en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos.</p>		<p>especializadas en consultoría.</p>		<p>administrativa y el área de recursos humanos.</p>
<p>- Realizar el estudio de factibilidad, para adquirir conocimientos específicos del sector a trabajar, por medio de los estudios: económico, de mercadeo, administrativo, técnico, financiero y legal.</p>	<p>Consulta bibliográfica y consultas en internet.</p>	<p>Fuente secundaria: Pagina web, revista, proyectos de grado y diferentes investigaciones, especializadas en consultoría y estado económico del país</p>	<p>Revisión documental</p>	<p>Realización de proyecto de grado, donde se especifica el estudio de factibilidad con sus estudios económicos, de mercadeo, administrativo, técnico, financiero y jurídico.</p>

Tabla 2 Metodología.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	MESES											
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Consultas en Internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Consultar en revista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyectos de grado								X	X	X	X	X
Diferentes investigaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ACTIVIDAD	RECURSO	CANTIDAD
CONSULTA BIBLIOGRAFICA	MESES DE ESFUERZO	9 MESES

6. Resultados y hallazgos

6.1 Concepto básico de la consultoría y sus antecedentes históricos.

La investigación realizada se basa en la construcción de una empresa de consultoría, con esta se observará las posibilidades de su realización, se identifica los conceptos básicos de la consultoría y sus antecedentes históricos, permitiendo observar la posibilidad de realizar un aporte al fortalecimiento del área administrativa y área de recursos humanos, es de esta manera como se empieza definiendo la consultoría.

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios (Kubr, 1997, pág. 9)

La consultoría empresarial inicia su proceso de crecimiento en la revolución industrial, teniendo raíces a las de la dirección o administración de empresas. El proceso de estructuración empieza a crecer rápidamente por la demanda generada en ese tiempo, por esta razón fue necesario implementar métodos y principios que permitieran la aplicabilidad a diversas organizaciones y situaciones, con el objetivo principal de identificar el problema generado y darle una pronta solución. A los empresarios les crearon y mostraron la necesidad de empezar a realizar consultorías para dirigir y controlar su negocio de forma adecuada. “Estas condiciones no se cumplieron hasta la segunda mitad del siglo XIX, periodo en que se originó el movimiento de la organización científica del trabajo” (Kubr, 1997, pág. 31)

La consultoría surge de la organización científica de trabajo, se centró principalmente en mejorar la productividad y eficiencia de los talleres y fábricas, realizando estudios de movimientos y tiempos, mejorando a si la reducción de costos y la eliminación de desperdicios generados en la producción.

En 1920 y 1930, la consultoría fue posicionándose en el Reino Unido, los Estados Unidos, Alemania, Francia, Checoslovaquia y otros países industrializados. El gobierno y el ejército también jugaron un gran papel durante la segunda guerra mundial, ya que los consultores eran requeridos constantemente para la planificación y gerencia de estrategias que ayudaran a ganar las guerras.

La consultoría toma más fuerza cuando se da inicio a la reconstrucción de la post guerra, esto se da por la creación de nuevas empresas, los cambios tecnológicos, el crecimiento de la industria, el comercio, las finanzas mundiales y la aparición de nuevos modelos económicos. Permitiendo de esta manera fortalecer la demanda y los servicios ya prestados.

“A finales del decenio de 1980 en los Estados Unidos se calcula que el número total de consultores de empresas de dedicación plena era de 100.000” (Kubr, 1997, pág. 34)

El proceso de crecimiento y mejoramiento de la consultoría de empresas, genera una mayor competencia en el mercado y mejoras constantes en los procesos. La internacionalización de la consultoría se da en la búsqueda de nuevos mercados, adaptándose a los cambios económicos del momento, los países en proceso de desarrollo son los potenciales para ofrecer esta clase de servicios.

Actualmente en Colombia no existe ningún marco legal específico para el sector de consultoría, sin embargo, para realizar contrataciones en el sector público se deben regir por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, el cual establece los estatutos Generales de Contratación de la Administración Pública y por la ley 1474 de 2011 por la cual se establecen los estatutos de anticorrupción, regulando la responsabilidad y factores de selección de consultoría, modificando así la ley 80 de 1993.

El objetivo de este contrato determina que:

Son contratos de consultoría los que se refieren a estudios de inversión, a estudios diagnósticos, pre factibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas y de coordinación. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría

y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, proyectos, localización, asesorías, coordinación o dirección técnica y programas de obras públicas. (Villegas, 2016)

6.2 Beneficios y dificultades en la creación de una empresa de consultoría en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos.

La importancia de identificar los beneficios y dificultades que tendría una empresa de consultoría al empezar sus actividades, permite visualizar la viabilidad, desde una perspectiva general, con estudios realizados y estadísticas establecidas. Es de esta manera como se apoya la investigación en estadísticas de diferentes estudios realizados en Colombia.

Para determinar los beneficios y dificultades que se pueden tener a la hora de realizar la constitución de una empresa de consultoría se han analizado varias características de las empresas pymes que ayudaran a determinar estas características.

Ahora bien, el 62% de las pymes son de carácter familiar. La siguiente ilustración muestra las estadísticas.

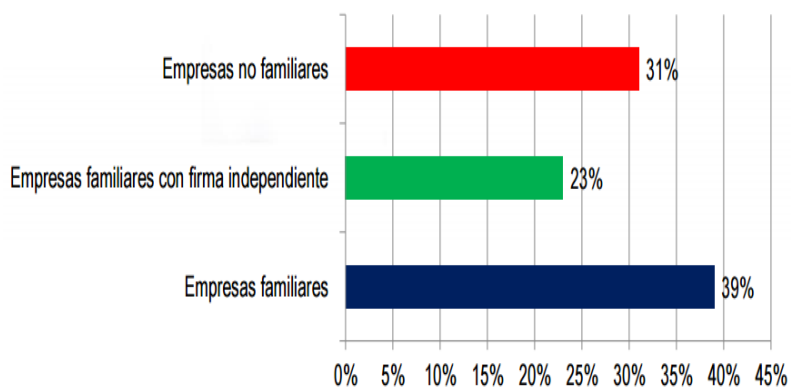


Ilustración 2 Características de las Pymes

Fuente: Gran Encuesta Pyme de ANIF 2015-1³

La consultoría es una actividad económica reconocida en el área de construcción, ofreciendo conocimiento profesional y asesoramiento técnico de las obras, dando objetividad a la hora de tomar decisión sobre las diferentes intervenciones. “La Consultoría es un servicio

³ <http://www.oiss.org/prevencia2016/libponencias/ESTRATEGIAPYMESACOPI.RosmaryQuintero.pdf>

de alto valor agregado, que no cuesta mucho con respecto al costo total de la obra, y que ayuda a ahorrar recursos, problemas, demoras, sobrecostos e incertidumbres.” (Camacho, 2015, pág. 4)

La consultoría permite analizar los procesos de las empresas determinando las fortalezas y debilidades que la organización tiene en su direccionamiento estratégico; a partir del diagnóstico realizado se establece un plan de mejora para cada una de las áreas observadas, permitiendo mejorar la eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y autogestión de las empresas.

El papel principal de los consultores es brindar una asesoría con toda la responsabilidad e integridad, permitiendo de esta manera ser neutral en la asesoría brindada, pero siendo también muy sinceros en sus recomendaciones con claridad y precisión. Este asesoramiento permitirá adquirir conocimientos y capacidades profesionales, mejorando la resolución de los conflictos y dado posibilidad de diferentes estrategias para dar la solución más apropiada a la situación detectada.

De esta manera se determina como beneficios de la consultoría empresarial los siguientes enunciados:

- Permite mejorar las situaciones económicas y direccionamiento estratégico.
- Muestra nuevos canales de mercado.
- Fortalece las áreas de la empresa, entre las cuales se encuentran: el área administrativa y el área de recursos humanos.
- Propone nuevas estrategias, metodologías, alternativas para mejorar la competitividad de la empresa.
- Agrega valor a la empresa.

La consultoría tiene varios segmentos los cuales se especializan en varias áreas, las más reconocidas hasta son: dirección financiera, dirección comercial, dirección de producción y dirección de personal.

Para la consultoría en dirección de personal, se especializa en el desarrollo de las capacidades del recurso humano.

Acevedo (citado por Católico & Neira, 2009)

Un consultor es quien presta un servicio de asesoramiento sin tener poder de decisión. En la consultoría existen múltiples variantes y grados de asesoramiento. La responsabilidad del asesor no se limita solamente a dar el consejo, sino en brindarlo de manera oportuna y a la persona debida. El cliente a su vez debe aprender a solicitar y utilizar con habilidad los consejos del consultor. En general, los directores recurren a los consultores porque necesitan ayuda para resolver algún problema.

Algunas fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en la consultoría en Colombia son:

CRITERIOS	CARACTERISTICAS
FORTALEZAS	Entidades como el Sena, en la actualidad están trabajando en el fortalecimiento de normas de calidad laboral y certificaciones profesionales, lo que permite un adelanto en el reconocimiento del sector de consultoría.
	Profesionales capacitados y con experiencia para la realización de consultorías.
OPORTUNIDADES	Las empresas formalizadas, tienen la posibilidad de realizar consultorías en el exterior.
	La consultoría como activo intangible, coge fuerza en la actualidad en Colombia, dado a la necesidad de mejoramiento continuo de las empresas.
DEBILIDADES	Poca credibilidad en el mercado.
	Se necesita mejorar la preparación académica.
	Bajo dominio del inglés y otros idiomas.
AMENAZAS	Fuerte competencia por parte de grandes firmas consultoras.

La siguiente ilustración nos muestra cuales son los servicios que las empresas consideran necesarios obtener para el mejoramiento de las mismas por medio de la consultoría.

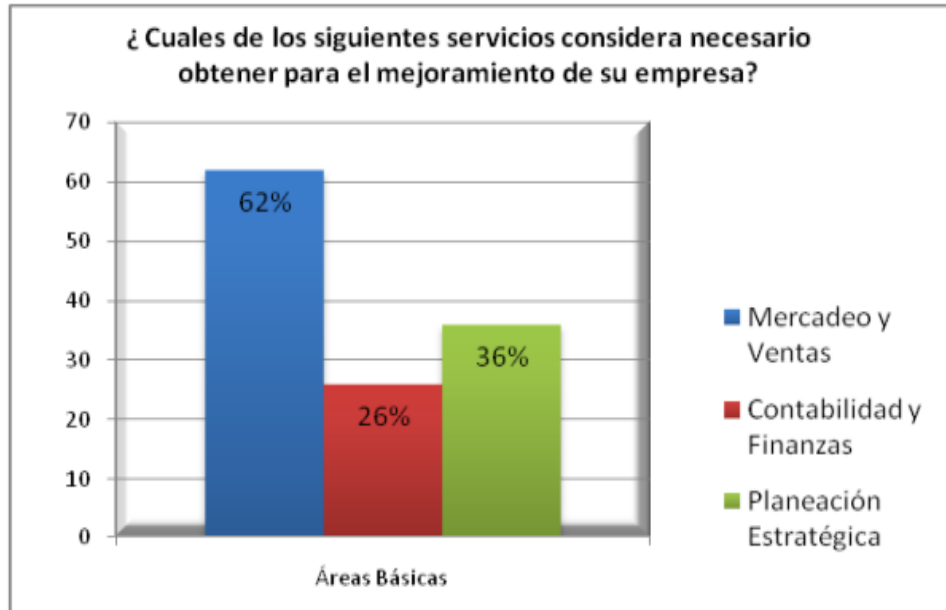


Ilustración 3 Servicios para el mejoramiento empresas⁴.

Las empresas consideran los siguientes servicios necesarios para su mejoramiento.

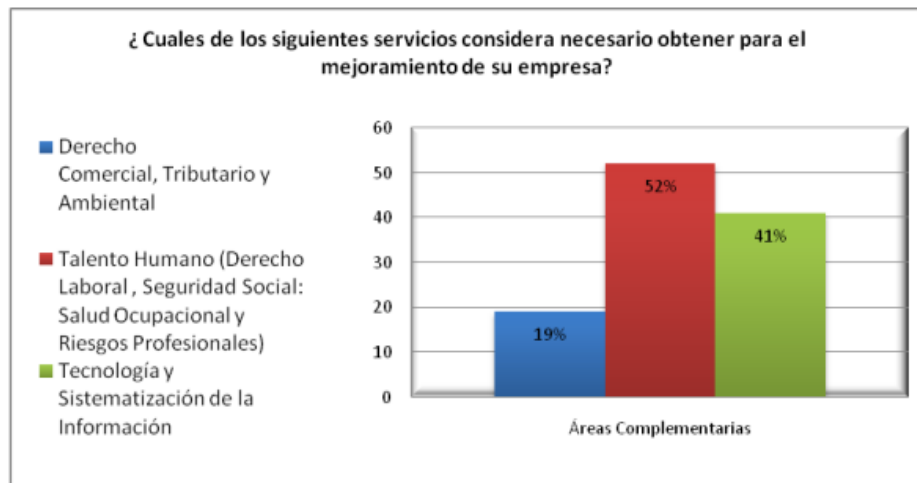


Ilustración 4 Servicios Necesarios para Mejoramiento de las empresas⁵.

⁴ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 80.

⁵ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 80.

Para los empresarios es importante tener en cuenta los siguientes servicios, ya que les permitirán dar mayor competitividad en el mercado.

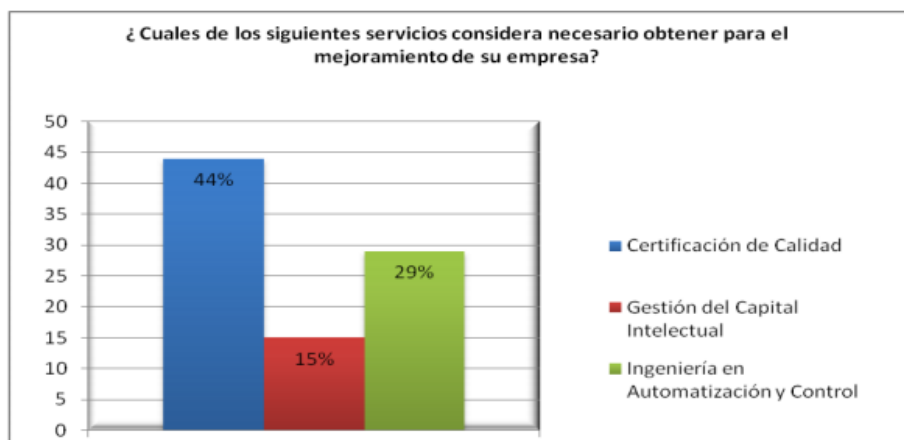


Ilustración 5 Servicio de Asesoría y Consultoría Staff Exclusivo⁶.

Se observa en la anterior ilustración, la gestión del capital intelectual con un 15 %, lo cual permite determinar la poca visualización que tienen los empresarios de la importancia del área de recursos humanos, dándole prioridad a las certificaciones de calidad con un 44% y a la ingeniería en automatización y control con un 29%. Ya que estos dos últimos criterios les permiten mantener la productividad, eficiencia y eficacia en los mercados.

La transformación para dar importancia a el área administrativa y el área de recursos humanos, cada vez es más visible, pero se debe continuar trabajando en su visualización.

⁶ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 81.

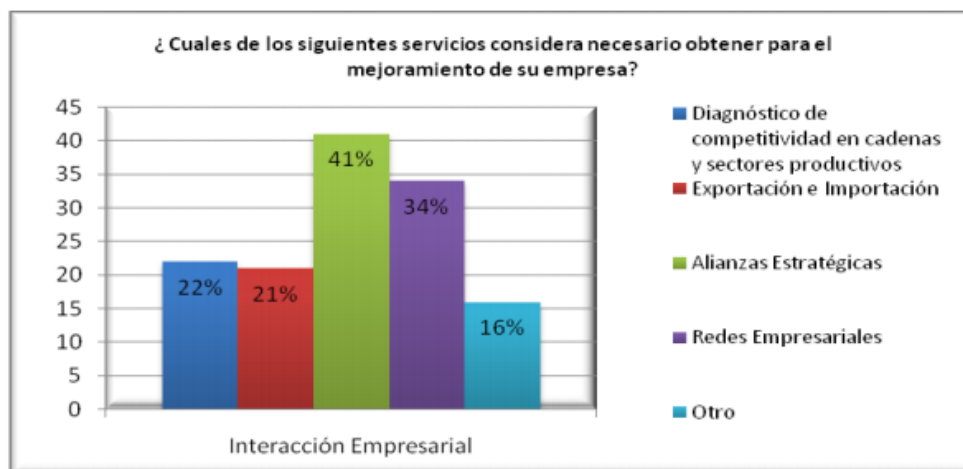


Ilustración 6 Interacción empresarial⁷.

Para los empresarios es necesario la consultoría en alianzas estratégicas con un 41%, luego sigue las redes empresariales con un 34%, permite visualizar este punto como un importante valor agregado para esta investigación.

Las ilustraciones anteriores permiten tener claridad sobre las necesidades requeridas por los empresarios para el mejoramiento de sus organizaciones, las categorías que mayor porcentaje tienen son: mercadeo y venta con un 62%, talento humano con un 52%, certificación de calidad con un 44% y alianzas estratégicas con un 41%.

Dando una perspectiva de las verdaderas necesidades para el fortalecimiento de las empresas, es de esta manera como el área administrativa y el área de recursos humanos está dentro de las categorías solicitadas en la actualidad.

Católico & Neira, 2009, en su proceso de investigación realizan un análisis de los servicios de asesorías y consultorías demandadas, con los servicios de asesorías y consultorías ofrecidos y han encontrado lo siguiente:

⁷ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 82.

SERVICIOS	DEMANDA %	OFERTA %	DIFERENCIA %
Mercadeo y Ventas	62	48	14
Talento Humano y Salud Ocupacional	52	34	18
Gestión de la calidad y mejoramiento de procesos.	44	33	11
Tecnología y Sistematización de La Información	41	15	26
Planeación Estratégica	36	14	22
Ingeniería de Automatización y Control	29	5	24
Gestión financiera y contable, Consecución de Recursos Financieros	26	65	-39
Diagnostico Empresarial y Estudio de Competitividad en Cadenas y Sectores Productivos	22	28	-6
Comercio Exterior	21	25	-4
Derecho Comercial y Tributario	19	24	-5

Ilustración 7 Comparación de servicios de asesoría y consultoría demandados y ofrecidos⁸.

En el caso de los servicios que necesitan más oferta se encuentra: Tecnología y sistematización de la información con una demanda del 41%, una oferta del 15% y una diferencia del 26%, siendo este servicio no la más demandada, pero sí la que más carece de ofertas. La ingeniería de automatización y control tiene de demanda un 29%, en la oferta ofrecida un 5% dando una diferencia del 24%, esta categoría tampoco es una de las más demandadas, pero su porcentaje es alto y continuara su incremento por las modificaciones del mercado. Para la planeación estratégica se tiene una demanda del 36%, una oferta del 14%, dando una diferencia del 22%, sobre la necesidad que tienen los empresarios en la actualidad, el talento humano tiene una demanda del 52%, una oferta del 34%, con una diferencia del 18%, siendo una de las necesidades más demandadas, pero sin embargo todavía no alcanza a cubrir la demanda requerida por los empresarios. El mercadeo y venta, tiene una demanda de 62%, la oferta es del 48% y la diferencia del 14%, siendo un porcentaje bajo, pero sin embargo todavía amplio para la aplicación de servicios cubriendo las necesidades del mercado.

⁸ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 83.

En la próxima ilustración se muestra el porcentaje de empresas que han recibido asesorías:



Ilustración 8 Empresas que han recibido y no han recibido servicio de asesoramiento⁹.

Del 61% de los empresarios que no han recibido asesoría anteriormente, un 27% respondió que ha sido principalmente por falta de información, a este factor le sigue la escasez de tiempo con un 25%, el 14% argumentó no poder acceder a los servicios por precios fuera de su alcance y el 9% dio otras razones. (Jhoana, 2009, pág. 84)

La siguiente ilustración muestra las principales razones por lo cual no acceden a las asesorías los empresarios:

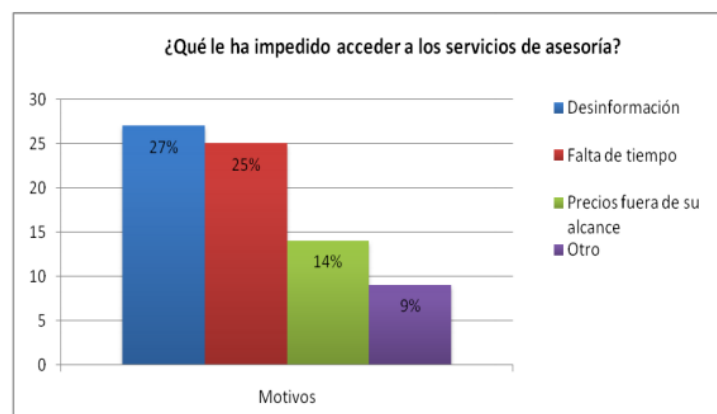


Ilustración 9 Impedimento para acceder a los servicios de asesorías¹⁰.

⁹ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 84.

¹⁰ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 85.

En la siguiente ilustración se muestra los servicios más solicitados por los empresarios para la realización de las consultorías.



Ilustración 10 Servicios de asesorías y consultorías tomadas¹¹.

En la investigación realizada por Católico & Neira, 2009, validaron los costos que los empresarios están dispuestos a asumir por tomar los servicios de asesorías y consultorías, la siguiente ilustración muestra esta información.

Temas	Costo Estimado
Mercadeo y Publicidad, Planeación Estratégica, Exportaciones	Entre \$1.000.000 O \$10.000.000
Defensas Ante El TLC*	Material \$50.000, Servicio \$1.300.000
Conferencias para Pequeños Empresarios Relacionada con Ventas*	\$350.000
Cursos Individuales de Ventas, Talento Humano, Mercadeo, Compras	\$250.000
En la Feria de Emprendedores un Stand por	\$250.000
FERIA DE la FUNDACION ACAE un Stand por	\$500.000
Diagnóstico y Mejoras en Calidad y Productividad	\$5.000.000
Asesoría para Certificación de Calidad	\$10.000.000
Exportación	\$3'700.000
Ventas y Mercadeo, Motivación, Servicio Al Cliente	\$1'200.000
Asesoría en la parte Contable, Legal y Tributaria por hora	Entre \$20.000- \$70.000

Ilustración 11 Costos asumidos por empresarios para asesorías y consultorías¹².

¹¹ <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 86.

¹² <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Página 87.

Actualmente las empresas necesitan reforzar el valor generado a través de los tiempos para el área de recursos humanos y el área administrativa, ya que cuando no se tiene una plataforma estratégica establecida o un direccionamiento estratégico estructurado, no se observa la importancia de estas dos áreas y el gran impacto que se genera, si no está organizada de forma adecuada.

Los principales retos que tienen actualmente las empresas son:

- Valorar, identificar, cuantificar, el talento humano.
- Establecer políticas corporativas, permitiendo tener claridad para los miembros del área de recursos humanos y área administrativa el objetivo de la empresa.
- Disposición para el cambio y la transformación continua que deben tener por la evolución de los mercados.
- Liderazgo, desde los directivos hasta las personas encargadas del área administrativa, permitiendo generar verdaderas transformaciones.
- Capacitar constantemente a los empleados, para generar un verdadero avance en los procesos operativos.
- Enfrentar rápidamente los cambios del mercado.
- Aplicación del direccionamiento estratégico.
- Coherencia en la planeación y ejecución.
- Mejoramiento en la comunicación estratégica.
- Adecuada gestión de recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos.

Los beneficios que tiene las empresas y empleados cuando están recibiendo constantemente asesoramiento y capacitaciones son:

- Mejora la capacidad de visualizar los procesos en la empresa.
- Posibilita ascensos y mejoramiento de su condición laboral.
- Incrementa la estabilidad en el empleo.
- Fortalece el área de trabajo donde se realiza la capacitación.
- Aumenta el grado de satisfacción laboral.
- Incrementa el interés por el desarrollo personal y profesional.

Las ventajas que tienen las empresas a la hora de adquirir asesoramiento y capacitación profesional son:

- Se adquiere mayor compromiso por parte del personal.
- Incremento de la productividad.
- Mejoramiento de los servicios o productos ofrecidos.
- Transformación en la visualización global.
- Mayor adaptabilidad a los cambios de la empresa.
- Mejoramiento en el tiempo de producción.
- Menos ausentismo laboral.
- Permite tener cambio rápidos y duraderos.
- Mejoramiento en la cultura empresarial.
- Flexibilidad para la reestructuración organizacional.
- Mejoramientos continuos.

De esta manera se reitera la importancia de aplicar la consultoría en las empresas, realizadas por medio de asesorías y capacitaciones.

6.3 Estudio de factibilidad

6.3.1 Estudio Económico

Comportamiento del subsector y la actividad económica

CIU

SECCIÓN	DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
M	70	701	7010	Actividad de administración empresas
		702	7020	Actividades de consultoría de gestión
	73	732	7320	Estudio de mercadeo y realización de encuestas de opinión pública

Tabla 3 Clasificación CIU

El sector de servicios es un grupo, todavía poco explorado en Colombia, por su dinámica y características muy diferentes y que aún no está debidamente caracterizada y estudiada para poder tener una exactitud con respecto a lo deseado, sin embargo, se realizara un análisis de lo encontrado con respecto a el desarrollo de los campos relacionados, a los procesos y acompañamiento, del área administrativa y área de recursos humanos de las

empresas pymes. Esto nos permitirá dar claridad sobre el estado actual de este sector económico y cuál puede ser la posible inmersión en él.

En Colombia existen 10.397 firmas consultoras orientadas en 16 especialidades, las firmas de abogado y jurídicas con un 48%; consultores generalistas un 12%; contabilidad, tributación y revisión fiscal 10%; entre otras disciplinas. Según la investigación, el 95% de las firmas consultoras son micros y el 5% restante corresponde a pequeñas y medianas empresas. (Anónimo, Consultoría Empresarial, s.f)

Guillermo Acevedo, presidente de la MSCE, afirma que en Colombia aproximadamente el 70% de los consultores son independientes y el otro 30% son empresas legalmente constituidas en la cámara de comercio.

6.3.1.1 Análisis de las estadísticas del subsector

Se realiza un análisis de un estudio de caracterización realizado por parte del SENA en el año 2006, el cual nos da una perspectiva de algunos aspectos importantes de la consultoría en Colombia.

Según la muestra realizada en el Estudio de Caracterización Consultoría 2006, aplicado a 123 empresas del territorio nacional, se observa cual es la principal actividad que cada una de las empresas consultoría realiza; en primer lugar está el acompañar estructuralmente la obtención de resultados con un 45%, segundo lugar construir, proponer soluciones, diseñar soluciones con un 39%, mejorar productividad y competitividad de las organización también tiene un 39%, generar desarrollo dentro de las organizaciones alcanzo un 13.7%, este análisis se realizó en las áreas de administración / industria, Gestión Humana, Mercadeo, Financiero, Contabilidad, Sistema de información, Jurídico, otros.

El 32% de los consultores independientes se dedican entre 51 y 100 horas al mes a la labor de la consultoría. Los consultores que laboran en el área de gestión humana son los

que mayor porcentaje presentan con un 50%, dentro del rango de horas dedicadas. (Anónimo, Estudio de Caracterización Consultoría, 2006, pág. 40)

“Las ventas totales promedio también han aumentado en las dos modalidades en los últimos dos años siendo un incremento aproximado de 13% para los consultores independientes y un 5% para la empresa de consultoría” (Anónimo, Estudio de Caracterización Consultoría, 2006, pág. 83)

A continuación, analizaremos las capacitaciones realizadas para los sectores económicos, este análisis está apoyado de la Encuesta realizada por el DANE en el año 2011 – 2012; se observará la dinámica en los sectores de industria, comercio y servicios.

La capacitación de personal por sector:

SECTOR	SI	NO
INDUSTRIA	46.5%	53.5%
COMERCIO	45.5%	54.5%
SERVICIOS	73.5%	26.5%

Tabla 4 Capacitación de personal

Fuente: DANE 2011 - 2012

Se observa que el sector que más utiliza las capacitaciones para el personal es el de servicios, seguido por el de industrial y el que menos utiliza las capacitaciones del personal es de comercio.

En las preferencias sobre como desean las capacitaciones el DANE, genera dos preguntas orientadoras, desea capacitar más trabajadores o invertir más tiempo en horas de capacitación encontramos los siguientes resultados:

	Industria	Comercio	Servicio
Capacitar más trabajadores	52.2%	49.9%	49.4%
Invertir más horas en capacitación	47.8%	50.1%	50.6%

Tabla 5 Preferencia Capacitación Trabajadores

Fuente: DANE

Esta variable se puede determinar dependiendo de las necesidades observadas en cada sector, los objetivos y estrategias que puedan tener y su visión del incremento de productividad.

El DANE, realiza una encuesta que nos da la base para poder definir y estudiar más a fondo cuales son los motivos por los cuales estos sectores pueden que no deseen realizar las capacitaciones, permitiendo continuar un estudio más profundo de cada una de estas razones dependiendo del sector.

MOTIVOS DE NO CAPACITACIÓN	Industria	Comercio	Servicio
La capacitación es muy costosa	26.0%	25.4%	28.6%
No necesita que el personal se capacite	21.0%	25.0%	20.2%
No se percibe el beneficio de la capacitación	13.5%	17.5%	14.1%
No han encontrado el tipo de capacitación que su personal necesita	13.0%	12.2%	12.9%
Si capacita al personal es muy probable que este deje la empresa	10.7%	8.1%	10.2%
Capacitó hace algún tiempo y no fue útil	10.0%	7.1%	9.3%
No conoce instituciones que importan capacitación	5.8%	4.6%	4.7%

Tabla 6 Motivo para no capacitarse

Fuente: DANE

Se observa claramente uno de los aspectos más importantes en cuanto a las capacitaciones es el costo de la misma, considerando este factor con un promedio del 25.4% al 28.6% en los sectores estudiados, dándonos una claridad sobre lo que desearían nuestros clientes, calidad y viabilidad en los precios para que cada uno de estos sectores pueda acceder a las capacitaciones, permitiendo de esta manera cubrir las necesidades y mostrando la importancia de los procesos de consolidación de cada sector, por medio del aprendizaje.

Además, los sectores han mencionado para cuales aspectos desean realizar las capacitaciones, orientando nuestro proceso para cada uno de estos sectores, a continuación, mostraremos los resultados generados por el DANE:

CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	Servicios	Comercio	Industria
Habilidades específicas de la ocupación	4.7%	4.6%	5.8%
Habilidades de comportamiento	18.2%	18.5%	12.8%
Habilidades de conocimiento	7.5%	7.3%	5.6%

Tabla 7 Preferencia en el contenido de la capacitación

Fuente: DANE

AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD POR CAPACITACIONES	SI	NO
Industria	48.4%	51.6%
Comercio	40.0%	60.0%
Servicio	48.8%	51.2%

Tabla 8 Aumento de la productividad por capacitaciones.

Fuente: DANE

La productividad es un aspecto importante para todas las sectores analizados, este aspecto es fundamental para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, determinando el futuro de los sectores, en el análisis realizado basado en los resultados arrojados por el DANE, observamos que no se incrementa la productividad por las capacitaciones realizadas, de esta manera damos énfasis en nuestra metodología y permitiendo por medio del diagnóstico inicial de la organización determinar los factores necesarios para el incremento de la productividad, eficiencia y eficacia de las organizaciones.

En las capacitaciones para estos sectores también se puede observar algunas características importantes las cuales se tendrán en cuenta para la evaluación y aplicación de metodología que se implementaran, como resultados vemos un importante porcentaje en la optimización de los procesos de producción o prestación de servicios y mejora de la calidad del producto o servicio y para los aspectos de optimización de los procesos administrativos y los insumos se evaluara cual es la metodología más adecuada para poder dar un enfoque diferenciador y que estos porcentajes se incrementen.

ASPECTOS MEJORADOS CON LA CAPACITACIÓN	Servicios	Comercio	Industria
Optimización de los procesos de producción o prestación de servicios	32.5%	25.6%	33.1%
Mejora de la calidad del producto o servicio	32.9%	30.8%	29.7%
Optimización de los procesos administrativos	22.09%	28.5%	20.1%
Optimización de los insumos	9.2%	8.5%	12.3%

Tabla 9 Aspectos mejorados con la capacitación

Fuente: DANE

6.3.1.2 Conclusión de la prospectiva del subsector

Teniendo en cuenta los procesos de evolución de la consultoría en el mundo y en Colombia, está permitiendo que este sector se vuelva dinámico y necesario para las empresas, generando de esta manera que la demanda y la oferta sean cada vez más grandes.

Se observan los sectores hoteles y restaurantes; construcción; actividades inmobiliarias y servicios a las empresas; transporte, almacenamiento y comunicaciones; servicios, comunales, sociales y personales; agropecuario. Como el posible nicho de incursión en el mercado.

Esto permite visualizar una construcción continua por la sostenibilidad del sector de servicios de consultoría, permitiendo tener una estabilidad desde los mercados que desean incursionar en su aplicación.

Para el sector de las capacitaciones, se analiza los sectores de la economía en la industria, comercio y servicio, nos muestra estos resultados que debemos realizar la implementación de una metodología donde recojamos varios factores como calidad, comodidad, conocimiento, mejoramiento de la productividad, eficacia y eficiencia de las empresas pymes, el cual será nuestro foco principal para las capacitaciones y asesorías.

Estos análisis nos llevan a continuar nuestro trabajo e investigación para garantizar a nuestros clientes el mejor servicio, con profesionales totalmente capacitados para la solución de sus necesidades.

6.3.1.3 Indicadores del subsector

En Colombia existe consenso en cuanto a la importancia de las Micro y pequeñas empresas en el desarrollo económico y su contribución al equilibrio social. Según Mipymes, Portal Empresarial Colombiano (2012) existen alrededor de 1.330.085 Pymes registradas que generan más del 70% del empleo y más del 50% de la producción bruta de la industria, el comercio y los servicios. El 87% de las pequeñas y medianas empresas en Colombia tienen seis o más años de haber sido creadas, pero a pesar de ello la crisis económica también las ha golpeado reduciendo el volumen de sus ventas y utilidades. Además, cuenta con inadecuado acceso al crédito que les ha generado reducción en sus utilidades. Las condiciones que más las restringen son las tasas de interés y las garantías. Al realizar un análisis de algunos indicadores, para el año 2011, la pobreza nacional fue 34,1%, en las cabeceras 30,3% y en resto 46,1%. En el mismo año, la pobreza extrema fue del 10,6%, 7,0% y 22,1% respectivamente. Al considerar el comportamiento en el último año, la incidencia de la pobreza registra una disminución de 3,1 puntos porcentuales. (En 2010 el porcentaje de personas pobres fue 37,2%), (Declaración –Comité de Expertos- Pobreza, pobreza Extrema y desigualdad 2011).

6.3.1.4 Evaluación de macroeconómica a largo plazo

Colombia ha realizado grandes esfuerzos para la obtención de resultados, que permiten visualizar el incremento en los niveles de vida. Por lo cual como se menciona en los Estudios económicos de la OCDE Colombia, “Las sólidas reformas adoptadas en el ámbito de las políticas macroeconómicas; la adopción de un régimen de metas de inflación, una tasa de cambio flexible, una regla fiscal estructural y una regulación financiera sólida; han apuntado al crecimiento y han reducido la volatilidad macroeconómica”

13

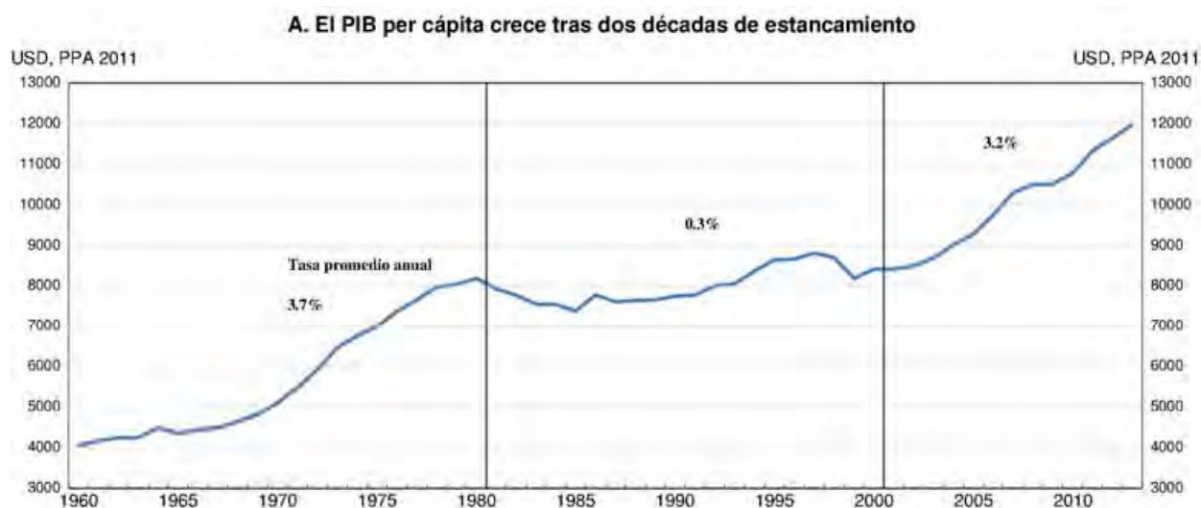


Ilustración 12 El PIB per capital crece tras dos décadas de estancamiento.

¹³ www.ggdc.net/pwt, Banco Mundial, base de datos



Ilustración 13 El PIB per capital en relación con EE.UU. ha empezado a recuperar terreno¹⁴.

Fuentes: Primaria Feenstra, Robert C., Robert Inklaar y Marcel P. Timmer (2013), “The Next Generation of the Penn World Table”

¹⁴ www.ggd.net/pwt, Banco Mundial, base de datos



Ilustración 14 El sólido marco de políticas macroeconómicas ha disminuido la inflación¹⁵.

Fuente: World Development Indicators, y Banco de la República. Fuente Secundaria: Estudios Economicos de la OCDE Colombia, enero 2015, Pagina 8.

6.3.1.5 Proyecciones e indicadores macroeconómicos variación porcentual anual, volumen (precios 2005)

Después de la crisis económica del 2008, se observa un importante y rápido crecimiento, fue de gran importancia hasta el 2012, las grandes entradas de IED (Inversión Extranjera Directa) y los intercambios crecientes, generando este crecimiento.

En el 2012 se genero una breve reducción, lo cual genero crecimiento de la demanda interna, en este proceso tuvo gran influencia el consumo del gobierno, las fuertes inversiones y el aumento por parte de los hogares por la disminución del desempleo. Desde el 2013, la inversión a incrementado por la fuerte inversión generada para vivienda, esto se ha realizado

¹⁵ www.ggdc.net/pwt, Banco Mundial, base de datos

con apoyo de diferentes programas de vivienda pública, los subsidios a las tasas de interés hipotecarias y la inversión en infraestructura del gobierno.

Variación porcentual anual, volumen (precios de 2005)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
	Precios corrientes, billones de COP	Variación porcentual, volumen (precios de 2005)				
PIB	619,9	4,0	4,7	4,9	4,4	4,7
Consumo privado	379,5	4,4	4,2	4,6	4,0	4,3
Consumo del gobierno	99,8	5,7	5,8	5,2	2,6	3,4
Formación bruta de capital fijo	146,2	4,6	6,1	11,9	4,5	6,5
Demanda interna final	625,6	4,7	4,9	6,5	3,9	4,7
Variación de existencias ¹	1,7	0,0	-0,2	0,2	-0,2	0,0
Demanda interna total	627,3	4,9	4,5	6,6	3,6	4,8
Exportaciones de bienes y servicios	116,1	6,1	5,4	-1,6	5,8	6,3
Importaciones de bienes y servicios	123,6	8,9	4,5	7,9	2,0	5,9
Exportaciones netas ¹	-7,4	-0,6	0,1	-1,9	0,5	-0,3
Otros indicadores						
Tasa de desempleo	-	10,4	9,6	9,2	9,4	9,5
Índice de precios al consumidor ²	-	3,2	2,0	2,7	3,0	3,0
Saldo de cuenta corriente ³	-	-3,2	-3,4	-4,2	-4,1	-3,9

Fuente: Primaria: OCDE, Economic Outlook 96 database. Fuente Secundaria Estudios Económicos de la OCDE Colombia, Enero 2015, página 11.¹⁶

6.3.1.6 Contribución por sector al crecimiento del PIB

En Estudios Económicos de la OCDE Colombia Enero 2015, menciona “ La hábil gestión monetaria, afectada en el marco del régimen de metas de inflación; ha logrado contener la inflación dentro del rango objetivo de 2,4%, desde mediados de 2009, a pesar del fuerte crecimiento y del estudio del desempleo” (Anónimo, Estudios Económicos de la OCDE Colombia, 2015, pág. 12)

¹⁶ https://www.oecd.org/eco/surveys/Overview_Colombia_ESP.pdf

El PIB en el 2014 tiene niveles sostenibles del 4,2%, financiado en una gran parte a través de IED y la deuda externa de PIB es solo del 24%.

(en puntos porcentuales)

	Agricultura	Petróleo y minería	Industria manufacturera	Construcción	Servicios	Impuestos indirectos	PIB
2005	0,2	0,3	0,6	0,4	2,8	0,4	4,7
2006	0,2	0,2	1,0	0,7	3,8	0,9	6,7
2007	0,3	0,1	1,0	0,5	4,0	1,0	6,9
2008	0,0	0,5	0,1	0,5	2,0	0,4	3,5
2009	-0,1	0,8	-0,7	0,4	1,4	-0,2	1,7
2010	0,0	0,7	0,2	0,0	2,5	0,6	4,0
2011	0,1	1,0	0,6	0,5	3,3	1,0	6,6
2012	0,2	0,4	-0,1	0,4	2,7	0,5	4,0
2013	0,3	0,4	-0,1	0,8	2,8	0,5	4,7
Promedio (2005-13)	0,1	0,5	0,3	0,5	2,8	0,6	4,8
Proporción del PIB en 2005	7,9	6,3	14,2	5,4	57,7	8,5	100
Proporción del PIB en 2013	6,2	7,7	11,3	6,9	58,0	9,7	100

Fuente: Primaria - DANE.

Fuente: Secundaria Estudios Económicos de la OCDE Colombia, Enero 2015, Pág. 12¹⁷

El rango de la inflación desde 2009 es de 2-4%, desean generar mayor independencia y tener el compromiso de tener precios estables, con esto genera tasas de inflación baja y es estables.

¹⁷ https://www.oecd.org/eco/surveys/Overview_Colombia_ESP.pdf

6.3.1.7 Inflación, IPP, TRM, Tasa de interés de colocación y captación

La inflación para el 2016 fue de 5.75% y en el 2006 de 6.77%, el incremento de la inflación está por debajo del incremento del salario mínimo legal vigente el cual se definió en 7%.

Según el DANE en el año 2015 el índice de precios de consumidores (IPC), muestra una variación de 6,77%, esta tasa es superior en 3.11 puntos a la registrada en diciembre de 2014 3.66%.

6.3.1.8 Inflación e IPC anual para el mes de diciembre

AÑO /DICIEMBRE	IPC	VARIACION MENSUAL %	VARIACION ANUAL %
2005	8.410	0.07%	4.85%
2006	8.786	0,23%	4.48%
2007	9.287	0.49%	5.69%
2008	10.000	0.44%	7.67%
2009	10.200	0.08%	2.00%
2010	10.523	0.65%	3.17%
2011	10.915	0.42%	3.73%
2012	11.181	0.09%	2.44%
2013	11.398	0.26%	1.94%
2014	11.815	0.27%	3.66%
2015	12.614	0.62%	6.77%
2016	13.339	0.42%	5.75%

Tabla 10 Inflación

Fuente: DANE

6.3.1.9 Tasa representativa del mercado

TRM /DICIEMBRE /CIERRE	TRM /DICIEMBRE /CIERRE
2005	2.284
2006	2.238
2007	2.014
2008	2.243
2009	2.044
2010	1.913
2011	1.942
2012	1.768
2013	1.926
2014	2.392
2015	3.149
2016	3.000

Tabla 11 Tasa representativa del mercado

Fuente: DANE

6.3.1.10 Tasa de intereses de colocación y captación

Según el Banco de la Republica las tasas que existen actualmente son:

TASAS DE CAPTACIÓN SEMANAL DTF – CDT 180 DIAS – CDT 360 DIAS Y TCC – semana del 27/02/2017 al 05/03/2017	
Tasas de intereses de los certificados a términos	
90 días DTF	6.78%
180 días CDT 180	6.94%

360 días CDT 360	7.65%
Corporaciones Financieras TCC	-

Fuente: Banco de la Republica.

6.3.2 Estudio de mercados

6.3.2.1 El producto

Tabla 12 Tasa de intereses de colocación y captación

Se prestara el servicio de consultorías empresariales para apoyar fortalecimiento a el área administrativa y el área de recursos humanos del área metropolitana, realizando al inicio del acercamiento empresas pymes del área metropolitana, observando sus necesidades, realizando un plan de trabajo basado en estrategias de mejoras e implementando las soluciones planteadas, para el objetivo propuesto, esto se realiza por medio de asesorías, capacitaciones y acompañamiento en todo el proceso consultivo. Permitirá generar mejoras estratégicas en las áreas administrativas y de recursos humanos, permitiendo observar un incremento en sus ingresos, visualización global de sus servicios y permanencia en el mercado.

CARACTERISTI CAS	VENTAJAS	DESVENTAJAS	BENEFICIOS
Consultoría empresarial para apoyar el fortalecimiento del	✓ Agilidad en el	✓ Acercamiento al mercado	✓ Descuentos por referidos

área administrativa y área de recursos humanos de las empresas pymes del área metropolitana	servicio o ✓ Facilidad de pago ✓ Garantía de la consultoría		✓ Pertenecer a la base de datos de empresas, para proporcionar acercamiento a otras empresas y ofrecer sus servicios.
--	--	--	--

Tabla 13 Características del producto

6.3.2.2 Identificación del Mercado

Nuestros clientes serán empresas pymes de los sectores: textiles, construcción, taxistas, profesionales por prestación de servicio, cafeterías, ferreterías, floristerías, conductores, meseros, empleadas de servicio y emprendedores, del área metropolitana.

6.3.2.3 Área geográfica

Los municipios que conforman el área metropolitana.

6.3.2.4 Análisis del consumidor

Nuestro objetivo es llegar a las empresas pymes cubriendo sus necesidades que puedan tener en el área administrativa y el área de recursos humanos, estamos prestando un servicio ya que nuestros consumidores actuales y potenciales realizan el uso de productos intangibles como: asesorías y capacitaciones.

6.3.2.5 Perfil consumidor y / o cliente

Empresas pymes: es el acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados.

Los clientes están dispuestos a pagar por una consultoría que durara entre 3 meses a 5 meses, un total de \$8.600.000, y para las capacitaciones y asesorías están dispuestos a pagar desde \$20.000 hasta \$100.000 por cada capacitación y asesoría brindada.

Para la consultoría se debe realizar la cancelación del servicio de la siguiente manera: 40% al firmar el contrato, el 30% siguiente a los 30 días, y el valor restante al finalizar el contrato, si la empresa realiza la cancelación inmediata del servicio tendrá un descuento del 5% de la totalidad del servicio, este valor podrá ser modificado dependiendo de las necesidades y servicios adquiridos y en las capacitaciones y asesorías entre se realizara el pago de forma inmediata a la que separe el servicio al menos de que coja un paquete de más de 6 capacitaciones se analizara la forma de financiación.

Nuestros clientes pueden acceder a nuestro producto por medio de consignación a la cuenta bancaria o dinero en efectivo. Pagos recurrentes y frecuentes.

Canales de distribución escogidos son: redes sociales, vía telefónica, visita domiciliaria, email (correo electrónico), acercamiento directo, redes sociales, base de datos.

6.3.2.6 Análisis de la Demanda

Nuestra demanda está catalogada dentro de una demanda completa, esto a consecuencia de que los consumidores comprar, adquieren y buscan nuestros servicios, con alta frecuencia para satisfacer sus necesidades, desde las afiliaciones a seguridad social y las capacitaciones que van de la mano con el cumplimiento de las normatividades colombianas.

PROYECCIÓN DE DEMANDA							
AÑO			2017	2018	2019	2020	2021
DEMANDA ANUAL (UNIDADES)	CAPACITACIONES, ASESORIAS	96	0	1152	1198	1246	1296
	CONSULTORIAS	1	0	12	12,48	12,97 92	13,49 8368
PRECIO UNITARIO DE COSTO	CAPACITACIONES, ASESORIAS	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 61.200	\$ 62.424	\$ 63.672
	CONSULTORIAS	\$ 1.720.000	\$ 1.720.000	\$ 1.720.000	\$ 1.754.400	\$ 1.789.488	\$ 1.825.278
INGRESO POR VENTA	CAPACITACIONES, ASESORIAS		\$ 0	\$ 69.120.000	\$ 73.322.496	\$ 77.780.504	\$ 82.509.558
	CONSULTORIAS		\$ 0	\$ 20.640.000	\$ 21.894.912	\$ 23.226.123	\$ 24.638.271

TASA DE CRECI MIENT O	4%						
VARI ACIÒN EN EL PRECIO	2%						

6.3.2.7 Oferta

Tabla 14 Proyección de demanda

OFERTA				
CAPACITACION ES Y ASESORIAS	MES	AÑO	PRECIO UNITARIO VENTA	\$ 60.000
CONSULTOR 1	96	1152	\$ 69.120.000	
CONSULTOR 2	192	2304	\$ 138.240.000	
CONSULTOR 3	288	3456	\$ 207.360.000	
CONSULTOR 4	384	4608	\$ 276.480.000	
CONSULTOR 5	480	5760	\$ 345.600.000	
CONSULTORIA	DIA	SEMANA L	MES	AÑO 1
<i>Tabla 15 Oferta</i>	\$ 86.000	\$ 430.000	\$ 1.720.000	\$ 20.640.000
2	\$ 172.000	\$ 860.000	\$ 5.160.000	\$ 61.920.000
3	\$ 258.000	\$ 1.290.000	\$ 5.160.000	\$ 61.920.000
4	\$ 344.000	\$ 1.720.000	\$ 6.880.000	\$ 82.560.000
5	\$ 430.000	\$ 2.150.000	\$ 8.600.000	\$ 103.200.000

6.3.2.7.1 Oferta Capacitaciones

SERVICIO	PRECIO	CANTIDAD
CAPACITACIÒN	60.000	1
CAPACITACIÒN	120.000	2
CAPACITACIÒN	165.000	3
CAPACITACIÒN	220.000	4
CAPACITACIÒN	275.000	5
CAPACITACIÒN	330.000	6
CAPACITACIÒN	385.000	7
CAPACITACIÒN	440.000	8
CAPACITACIÒN	450.000	9
CAPACITACIÒN	500.000	10

Tabla 16 Oferta de capacitaciones

6.3.2.7.2 Oferta Asesorías

SERVICIO	PRECIO	CANTIDAD
ASESORIA	0	1
ASESORIA	30.000	2
ASESORIA	50.000	3
ASESORIA	80.000	4

Tabla 17 Oferta de asesorías

Se identifican a los clientes, los recursos, actividades y las relaciones claves que nos permitan tener una visualización del acercamiento a los mismos.

Se garantiza asesorías y capacitaciones de calidad, con un diseño metodológico estructurado, con profesionales de calidad, permitiendo un entorno de confianza y aprendizaje adecuados.

Las consultorías permitirán realizar un diagnóstico acertado, proporcionando alternativas para el mejoramiento continuo de las empresas pymes.

Por medio de nuestra empresa se realiza una red de empresarios, donde podrán estar en permanente contacto con otros empresarios, para ofrecer sus productos y servicios. Y podrán acceder a los productos y servicios que necesiten.

6.3.2.8 Análisis de la competencia directa

A nivel nacional hay varias empresas dedicadas a la consultoría, teniendo en cuenta el gran crecimiento y demanda que está teniendo actualmente, consideramos que es el momento apropiada para incursionar en el mercado, uno de las peculiaridades encontradas es que gran parte de las empresas consultoras se encuentran en la ciudad de Bogotá y atienden grandes empresas por lo cual las empresas pymes no pueden acceder a sus precios. Por esta razón se ha elegido el área metropolitana para realizar las consultorías y poder generar la competencia adecuada.

6.3.2.9 Volumen de venta necesaria para cubrir costos

Se ha realizado el análisis y el mínimo de ventas que se puede tener es con un solo consultor que tendrá 96 capacitaciones y asesorías mensuales y un consultor que tendrá 1 consultoría mensual, con la dedicación del 100%, este es el mínimo de venta que se ha analizado para empezar el proceso.

6.3.3 Estudio técnico

6.3.3.1 Ubicación de las instalaciones

Las instalaciones están ubicadas en el Municipio de Medellín, dando una cobertura en el área metropolitana.

Donde se tendrá la oficina dotada con computadores, sala de espera, sala de conferencias, para prestar el servicio ofrecido a las empresas aliadas.

6.3.3.2 Fabricar o subcontratar

Acción RP S.A.S, realizara todas las contrataciones y afiliaciones pertinentes con la ley y las metodologías y capacitaciones que el mercado solicite.

6.3.3.3 Proveedores

Nuestro proveedor hace parte del gremio de las empresas pymes, en el área de topografía.

PROVEEDORES	CARACTERISITICA	PRECIOS
	S	
LITOGRAFIAS		
Comunicación grafica CI 29 C 55-168 Medellín, Colombia Fax: (57) (4) 23160161 <u>www.lyscomunicaciongrafica.com</u>	Litografía, Impresión a Gran Formato, Diseño Gráfico, Sublimación, Impresión Digital, Agendas, Cuadernos Publicitarios, Volantes, juegos institucionales, Brochure,	Desde \$50.000 Hasta \$400.000

	Carpetas, Papelería Empresarial.	
Litografía Rugir Cl 46 43-80 Medellín, Colombia Tel: (57) (4) 2395302 <u>www.litorugirarticulospublicitarios.com</u>	Litorugir es especialista en brindar soluciones rápidas y efectivas en servicios de impresión, diseño gráfico, fotografías y otros medios. Contamos con más de 20 años de experiencia.	Desde \$20.000 Hasta \$300.000
Litografía Medellín Cl 20 A 80 A-11 Medellín, Colombia Tel: (57) (4) 3222163 <u>www.litografiaenmedellin.com</u>	Lo hacemos en Medellín y lo hacemos bien. Bolsas, libros, revistas, cajas de cartón, cuadernos, agendas, Kit escolares, libretas, plegables, volantes, brochures, publicidad.	Desde \$20.000 Hasta \$500.000
SISTEMAS COMPUTADORES		
Tienda Trunex Cr67 1 S-92 Medellín, Colombia Tel: (57) (4) 3394277 <u>www.tienda.tronex.com</u>	Computación, Fotografía, Media y Accesorios. Para los Amantes de la Tecnología, Ofrecemos Soluciones Innovadoras, Prácticas y Modernas de Organización y Almacenamiento de Dispositivos Tecnológicos. Bootcase, Sennheiser, Case Logic, Thule, Urbanears.	Desde \$1.200.000 Hasta \$5.000.000

<p>TYU Cr81 B 49 F-39 Medellín, Colombia Cel.: (57) 3148892068 <u>www.tyuiportaciones.co</u></p>	<p>Importadores directos de Katun, Ricoh, Kyocera, Toshiba, Hp, Epson, papel reprograf, papelería al por mayor, Destructoras, Argolladoras, laminadoras, guillotinas, cafetería, aseo, productos familia.</p>	<p>Desde \$1.000.000 Hasta \$3.000.000</p>
<p>Monterrey</p> <p><i>Tabla 18 Proveedores</i></p>	<p>¡Vive la EVOLUCIÓN ! Computadores, portátiles, tablets, video juegos, cámaras, celulares, tecnología, accesorios, reparación, mantenimiento, asesoría, confianza - torre empresarial, recreación, restaurantes, diversión.</p> <p>Somos un centro comercial temático con una oferta basada en la diversidad tecnológica - Monterrey Te Guía es un servicio que te asesora antes, durante y después de la compra y te orienta en el proceso de la garantía - salas de cine, bolera, restaurantes, bares, moda, agencias de viaje y mucho más.</p>	<p>Desde \$500.000 Hasta \$6.000.000</p>

6.3.3.4 Adecuación y montaje

ADECUACIÓN Y MONTAJE			
ELEMENTO	VALOR UNIDAD	UNIDADES SOLICITADAS	TOTAL
ALQUILER DE OFICINA	\$ 700.000	1	\$ 700.000
MANO DE OBRA	\$ 500.000	2	\$ 1.000.000
COMPUTADOR	\$ 1.500.000	2	\$ 3.000.000
PINTURA	\$ 160.000	4	\$ 640.000
SILLAS NORMALES	\$ 40.000	10	\$ 400.000
SILLA EJECUTIVA	\$ 100.000	2	\$ 200.000
ESCRITORIO	\$ 600.000	2	\$ 1.200.000
PAPELERIA	\$ 400.000	1	\$ 400.000
TELEFONO	\$ 150.000	1	\$ 150.000
CAFETERIA	\$ 70.000	1	\$ 70.000
ARCHIVADOR	\$ 400.000	2	\$ 800.000
IMPRESORA	\$ 910.000	1	\$ 910.000
TOTAL			\$ 9.470.000

Tabla 19 Adecuación y montaje

6.3.3.5 Descripción del proceso

El servicio se puede adquirir por medio de los canales tecnológicos creados como: página en Facebook, canal YouTube, correo electrónico, wasap, teniendo un servicio ágil y

eficaz; la producción se realizará por medio de procesos y proyectos con la variación de la demanda existente en el mercado; con base a la figura que se mostrara continuación se detallara los análisis que se realizan para la conformación y construcción de estos procesos.

6.3.4 Mano de obra

6.3.4.1 Mano de obra

EMPL EADO	SAL ARIO	FACT OR PRESTA CIONAL	AUXI LIO DE TRANS PORTE	DOT CIÓN	COS TO TOTA L EMPL EADO	GAS TO SALAR IO SUPER VISOR	TO TAL MENS UAL	TOT AL ANUA L
Secret aria	\$737 .717	\$383.61 3	\$83.1 40	\$7.37 7	\$1.2 11.847		\$1.2 11.847	\$14.5 42.164
Conta dor	\$300 .000				\$300 .000		\$300 .000	\$3.60 0.000
Aboga do	\$300 .000				\$300 .000		\$300 .000	\$3.60 0.000
Admin istrador	\$2.0 00.000				\$2.0 00.000		\$2.0 00.000	\$24.0 00.000
Subger ente	\$2.0 00.000				\$2.0 00.000		\$2.0 00.000	\$24.0 00.000
Gerent e	\$2.0 00.000				\$2.0 00.000		\$2.0 00.000	\$24.0 00.000
							\$7.8 11.847	\$93.7 42.164

Tabla 20 Mano de obra

6.3.5 Estudio administrativo u organizacional

6.3.5.1 Trámites legales

Para la constitución de una empresa en Colombia, se requiere tener en cuenta los siguientes pasos, permitiendo de esta manera estar formalizada ante las autoridades competente. Una de las características principales de una empresa formal, es realizar sus actividades de forma lícita, la aplicación de buenas prácticas empresariales, aplicando y cumpliendo los requerimientos exigidos por parte del estado colombiano.

A continuación, se muestra un cuadro donde se exponen las ventajas de tener una empresa formal y las desventajas de ser una empresa informal en Colombia.

OPORTUNIDADES-EMPRESA FORMAL	DESVENTAJAS-EMPRESA INFORMAL
Es una empresa comprometida con el país, la región y la ciudad. Cumple oportunamente con el pago de impuestos y demás obligaciones legales. Construye comunidad y ejerce la actividad económica con tranquilidad y protección legal	Evade el cumplimiento de obligaciones legales, parafiscales, tributarias, laborales y comerciales. Su aporte al desarrollo del país es escaso y afecta significativamente a las empresas formales. Tiene muchos inconvenientes para operar con tranquilidad. No tiene protección legal.
El Decreto 3806 de 2009 les facilita a las mipymes formales contratar con el Estado y ser proveedoras de bienes y/o servicios de entidades oficiales.	Su informalidad cierra las puertas para ser proveedora de grandes y medianas empresas.

<p>Más facilidad para contratar y ser proveedora de grandes y medianas empresas privadas.</p>	<p>Las normas legales inhabilitan al empresario informal para contratar con cualquier entidad oficial.</p>
<p>Tiene visibilidad, transparencia, buena imagen, confianza, tranquilidad y aceptación. Menos riesgo y temor se tiene para establecer negocios con este tipo de empresa.</p>	<p>Son empresas no visibles. Se miran con desconfianza y se considera de alto riesgo establecer relaciones comerciales con ella</p>
<p>Es más fácil acceder a nuevos mercados nacionales e internacionales sin tantas limitaciones para realizar negocios.</p>	<p>Su mercado es básicamente el local. Buscar mercados externos presenta muchas limitaciones y obstáculos</p>
<p>Mayores posibilidades de obtener crédito, establecer redes de cooperación y lograr otros beneficios con sus proveedores.</p>	<p>Obtener este tipo de beneficios y apoyo se hace difícil por el riesgo que genera para los proveedores esta clase de clientes</p>
<p>Se facilita el acceso al crédito y a otros servicios financieros formales. Los inversionistas privados manifiestan mayor interés en participar de estos proyectos.</p>	<p>Acceder a crédito de fomento empresarial es bastante difícil por las restricciones impuestas por el sector financiero formal. Es posible obtener financiamiento en otras modalidades, pero con costos financieros más elevados, por el riesgo que implica actuar en la informalidad.</p>
<p>Los empresarios que son contratados tienen protección legal, en caso de dificultades financieras y económicas que presente la empresa.</p>	<p>Por no existir legalmente no goza de la protección del Estado en las circunstancias descritas.</p>
<p>Puede acceder a múltiples programas de apoyo y acompañamiento empresarial diseñados y prestados por entidades públicas y privadas, que le permitirán</p>	<p>Su acceso a estos programas es limitado, por lo que un alto porcentaje de empresarios no administran y gerencian el negocio con criterios de eficiencia y</p>

implementar buenas prácticas empresariales mejorando su rentabilidad y agregando valor.	rentabilidad, por lo que no pueden ser competitivos. Son empresas muy vulnerables a los cambios del entorno.
Accede a beneficios tributarios y económicos concedidos por las normas legales, para el fomento y promoción de nuevas empresas formales en diferentes municipios del país.	Es excluida de los beneficios que otorga la ley al no cumplir con las condiciones definidas para su creación.

Tabla 21 OPORTUNIDADES DE EMPRESA FORMAL Y DESVENTAJAS DE EMPRESA INFORMAL

FUENTE: Cámara de comercio Medellín¹⁸

1. Sociedad Colectiva (arts. 294 a 322 del Código de Comercio)	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura pública entre dos o más socios quienes responden solidaria, ilimitada y subsidiariamente por todas las operaciones sociales. • Cuando se constituye este tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa (el que deseen sus socios). • Los socios podrán delegar la administración de la sociedad en otras personas extrañas, pero perdiendo así la posibilidad de diligenciar o gestionar negocios. • Cada socio deberá entregar sus aportes en capital, especie o con trabajo, definiendo de esta manera el capital social de la empresa, el cual no tiene ni un mínimo ni un máximo según la ley comercial.
---	--

18

	<ul style="list-style-type: none"> • La razón social de estas sociedades se forma con el nombre completo o solo apellido de uno de los socios, seguido de la palabra "y compañía", "hermanos" o "e hijos". Esto quiere decir que no podrá ir un nombre de un extraño en la razón social.
<p>2. Sociedad Comandita Simple (S. en C.) (arts. 323 a 342 del Código de Comercio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y uno o más socios comanditarios o capitalistas. • Los socios gestores responden solidaria, ilimitada y directamente por las operaciones y los socios capitalistas o comanditarios solo responden por sus respectivos aportes. • Cuando se constituye este tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa. • Solo los socios gestores podrán administrar la sociedad o delegar esta administración en terceros, cosa que no podrán hacer los socios capitalistas. • Los socios capitalistas o comanditarios aportan capital, mientras que los gestores aportan la administración de los capitales y el desarrollo de los negocios. • Se debe tener claridad en la razón social de estas sociedades, la cual se forma exclusivamente con el nombre completo o solo apellido de uno o más socios colectivos comanditarios o gestores, seguido de la palabra "y compañía" o su abreviatura "& Cía." y seguido de la abreviación S. en C.
<p>3. Sociedad Comandita por Acciones (S.C.A.) (arts. 323 a 336 y 343 a 352 del Código de Comercio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y por lo menos cinco socios capitalistas o comanditarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los socios gestores responden solidaria, ilimitada y directamente por las operaciones y los socios capitalistas solo responden por sus respectivos aportes. • Cuando se constituye este tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa. • Solo los socios gestores podrán administrar la sociedad o delegar esta administración en terceros, cosa que no podrán hacer los socios capitalistas. • El capital se representa en acciones de igual valor, que son títulos negociables aportados por los capitalistas e inclusive por los socios gestores, quienes separan su aporte de industria el cual no forma parte del capital. • Se debe tener claridad en la razón social de estas sociedades, la cual se forma exclusivamente con el nombre completo o solo apellido de uno o más socios colectivos, seguido de la palabra "y compañía" o su abreviatura "& Cía." seguido en todo caso por las palabras "Sociedad en Comandita por Acciones" o su abreviatura S.C.A.
<p>4. Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) (Ley 1258 de 2008)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante documento privado ante cámara de comercio o escritura pública ante notario con uno o más accionistas quienes responden hasta por el monto del capital que han suministrado a la sociedad. • Se debe definir en el documento privado de constitución el nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas; el domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan, así como el capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse.

	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura orgánica de la sociedad, su administración y el funcionamiento de sus órganos pueden ser determinados libremente por los accionistas, quienes solamente se encuentran obligados a designar un representante legal de la compañía. • Su razón social será la denominación que definan sus accionistas, pero seguido de las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada", o de las letras S.A.S.
<p>5. Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.) (arts. 353 a 372 del Código de Comercio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura pública entre mínimo dos socios y máximo veinticinco, quienes responden con sus respectivos aportes, y en algunos casos según el Código de Comercio (arts. 354, 355 y 357) se puede autorizar la responsabilidad ilimitada y solidaria para alguno de los socios. • Los socios deben definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa y podrán delegar la representación legal y administración en un gerente, quien se guiará por las funciones establecidas en los estatutos. • El capital se representa en cuotas de igual valor que, para su cesión, se pueden vender o transferir en las condiciones previstas en la ley o en los respectivos estatutos. • Cualquiera que sea el nombre de la sociedad, deberá estar seguido de la palabra "Limitada" o su abreviatura "Ltda." que de no aclararse en los estatutos hará responsable a los asociados solidaria e ilimitadamente.
<p>6. Sociedad Anónima (S.A.) (arts. 373 a 460 del Código de Comercio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura pública entre mínimo cinco accionistas quienes responden hasta por el monto o aporte de capital respectivo que han suministrado para la sociedad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa y que lo hayan expresado en su documento de fundación o estatutos. • La administración de esta sociedad se desarrolla con la asamblea general de accionistas quienes definen el revisor fiscal y la junta directiva. • El gerente es nombrado por la junta directiva y es la persona que asume la representación legal de la sociedad. • El capital se representa en acciones de igual valor que son títulos negociables, todo ello es el capital autorizado y se debe aclarar cuánto de esto es capital suscrito y cuánto capital pagado. • Su razón social será la denominación que definan sus accionistas, pero seguido de las palabras "Sociedad Anónima" o su abreviatura S.A.
<p>7. Empresa Unipersonal (E.U.) (Ley 222 de 1995, arts. 71 a 81)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es el individuo, una y solo una persona que se constituye como empresario mediante escritura o documento privado ante cámara de comercio o ante notario con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. • Basta con el registro mercantil para que sea una persona jurídica, quien responderá limitadamente con los activos, cuotas de igual valor nominal, descritos en el documento constitutivo. • Corresponde al constituyente administrar la empresa o delegar a un tercero, caso en el cual el empresario inicial no podrá realizar actos ni contratos a nombre de la empresa unipersonal. • Esta podrá tener razón social seguida de la frase "Empresa Unipersonal" o su abreviatura "E.U." so pena de

	que el empresario responda ilimitadamente con su patrimonio.
8. Empresa Asociativa de Trabajo (E.A.T.) (Ley 10 de 1991; Decreto 1100 de 1992)	<ul style="list-style-type: none"> • Se constituye mediante escritura, acta de constitución o estatuto ante notario o juez con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. • Sus miembros serán mínimo tres y máximo diez si es para producción de bienes, pues si es una empresa de servicios sus socios serán veinte máximos. • Todos ellos estarán representados por su aporte laboral y adicionalmente en especie o bienes y responderán de acuerdo con la norma del Código de Comercio. • Particularmente esta empresa constituida con su persona jurídica debe registrarse ante el Ministerio de Protección Social. • El tiempo de duración debe estar claramente determinado y su capital está expresado en aportes laborales, de tecnología, propiedad industrial o intelectual debidamente registrada, en activos y dinero. Será un director ejecutivo el representante legal de este tipo de empresa y hará lo que le ordenen los estatutos, creados por la junta de asociados. • La razón social debe acompañarse con la denominación "Empresa Asociativa de Trabajo" o la sigla E.A.T.

Tabla 22 Tipos de empresa

FUENTE: Cámara de comercio Medellín¹⁹

19

Los pasos a seguir para la constitución de empresa son:

- Consulta de nombre

La ley exige a todas las cámaras de comercio del país, que el empresario que se encuentre en proceso de realizar la constitución de la empresa, debe de realizar la verificación del RUE (Registro Único Empresarial), esto permite validar el nombre con el cual se desea realizar el proceso de inscripción, para no tener dos nombres iguales a la hora de realizar el registro. De existir el nombre seleccionado ya registrado en cámara de comercio no se podrá proceder a la inscripción. Por lo cual se deberá buscar otro nombre.

Este proceso se podrá realizar ingresando:

“1. Ingrese a www.camaramedellin.com opción CAE. 2. Haga clic en Servicios Virtuales del menú principal y elija la opción Consulta de nombres. 3. Consulte el nombre deseado verificando en el link Homonimia y luego en el link Consulta de empresas.” (Medellín, 2010, pág. 36)

- Clasificación por actividad económica – código CIU

El código CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme), permitirá establecer con claridad la actividad económica a realizar, es de suma importancia realizar este proceso de forma adecuada ya que en muchas oportunidades se diligencia de forma inadecuada y luego se puede incurrir en perjuicios, ya que la facturación que se realice al empezar el funcionamiento de la empresa estará con el nombre de la misma y el servicio prestado y si no considera puede tener sanciones.

Para realizar la consulta de CIU se deben realizar los siguientes pasos:

“1. Ingrese a www.camaramedellin.com opción CAE 2. Haga clic en Servicios Virtuales del menú principal y elija la opción Consulta actividad económica-código CIU. 3. Consulte el código de su actividad económica por descripción de la actividad colocando una

palabra clave o consúltelo por código de la actividad. Elija el código que mejor se ajuste a la descripción de su actividad económica. Este debe corresponder a una actividad mercantil.” (Medellín, 2010, pág. 37)

- Consulta de uso de suelo

Esta consulta permite tener en tiempo real, la autorización para ejercer si su actividad económica implica uso de suelo, como construcción, minería etc. Es de suma importancia verificar este paso si se considera que la actividad económica que realizará tendrá alguna implicación con el uso de suelo.

Para realizar la consulta deberá ingresar en el siguiente link: <http://poseidon.medellin.gov.co/UsosDelSuelo/mapviewer.jsf?width=1000&height=850> Lea cuidadosamente esa información, es de su interés, puede evitarle inconvenientes en el futuro. (Medellín, 2010, pág. 37)

A continuación, se observará pasos necesarios para los tramites de formalización de una empresa:

Para dar continuidad con los pasos se describirán los términos normalmente utilizados:

- RUT (El Registro Único Tributario), “es la base de datos que lleva la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a nivel nacional de los contribuyentes, la cual comprende la información básica de los mismos, con fines estadísticos y de control” (Medellín, 2010, pág. 38)

Descripción	El RUT es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas
--------------------	---

	<p>Nacionales, DIAN. Deben registrarse en el RUT: • Personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del Impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de Ingresos y Patrimonio. • Responsables del Régimen Común y Régimen Simplificado. • Los agentes retenedores. • Usuarios aduaneros. • Demás sujetos obligados por la DIAN</p>
Entidad responsable	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN
Dónde	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de Atención Empresarial ubicados en las sedes Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Poblado, Unicentro y Centro. • Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Sede principal, Medellín. Carrera 52 No. 42-43. Conmutador: 493 6800 y 493 6900 <p>Página web: www.dian.gov.co “...Las personas no obligadas a inscribirse en el registro mercantil, y que de acuerdo con la ley tributaria tengan obligaciones con la Administración de Impuestos Nacionales de su jurisdicción, deberán tramitar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) y obtener su Número de Identificación Tributaria (NIT) ante la respectiva Administración Tributaria...”, art. 79, Ley 788 de 2002.</p>
Cuándo	<p>Tratándose de nuevos obligados, la inscripción deberá efectuarse en forma previa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de la actividad económica. • Al cumplir las obligaciones administradas por la DIAN. • A la realización de operaciones en calidad de importador, exportador o usuario aduanero.
Vigencia	La inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación, salvo que se presenten situaciones que exijan su actualización. Ejemplo: cambio de

	domicilio, cambio de actividad, cambio de datos de ubicación, entre otros.																		
Documentación requerida	Se requiere tener a disposición los documentos e información relativa a la identificación, constitución, representación, revisoría fiscal, establecimientos de comercio, y demás documentos pertinentes dependiendo de las características del obligado y las responsabilidades que tenga frente a la DIAN.																		
¿Cómo se hace?	Tanto personas naturales como personas jurídicas podrán hacer el Pre-RUT para registro en Cámara de Comercio, a través de página web de la DIAN, así: <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a www.dian.gov.co • Haga clic en Solicitud Inscripción RUT • Seleccione en tipo de inscripción "Cámara de Comercio" • Seleccione la opción continuar Diligencie el formulario hasta el final y luego imprima. 																		
Valor	No tiene costo																		
Obligaciones posteriores que se adquieren	<table border="0"> <tr> <td>Régimen</td> <td>Simplificado</td> </tr> <tr> <td>1. Cumplir con los sistemas de control que determine el Gobierno Nacional.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Exhibir en un lugar visible al público, el documento en que conste su inscripción en el RUT.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Obligación de informar el cese de actividades.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Régimen Común</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>Llevar contabilidad en debida forma.</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>Expedir factura.</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td>Presentar bimestralmente la respectiva declaración de IVA.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Obligación de informar el cese de actividades</td> <td></td> </tr> </table>	Régimen	Simplificado	1. Cumplir con los sistemas de control que determine el Gobierno Nacional.		2. Exhibir en un lugar visible al público, el documento en que conste su inscripción en el RUT.		3. Obligación de informar el cese de actividades.		Régimen Común	1.	Llevar contabilidad en debida forma.	2.	Expedir factura.	3.	Presentar bimestralmente la respectiva declaración de IVA.		4. Obligación de informar el cese de actividades	
Régimen	Simplificado																		
1. Cumplir con los sistemas de control que determine el Gobierno Nacional.																			
2. Exhibir en un lugar visible al público, el documento en que conste su inscripción en el RUT.																			
3. Obligación de informar el cese de actividades.																			
Régimen Común	1.																		
Llevar contabilidad en debida forma.	2.																		
Expedir factura.	3.																		
Presentar bimestralmente la respectiva declaración de IVA.																			
4. Obligación de informar el cese de actividades																			

Tabla 23 Descripción del Rut

FUENTE: Cámara de Comercio de Medellín²⁰

- NIT (El Número de Identificación Tributaria) “es la expresión numérica eminentemente tributaria o fiscal que identifica ante impuestos nacionales, así como ante otras entidades públicas y privadas, a los contribuyentes y declarantes.” (Medellín, 2010, pág. 38)
- Registro Mercantil, “es una función de carácter pública desempeñada por las cámaras de comercio consistente en asentar los datos y documentos que los comerciantes suministran en cumplimiento de la ley dándoles publicidad de conformidad con lo dispuesto en la ley” (Medellín, 2010, pág. 41)

Paso 1: Trámite ante la DIAN: inscripción en el Registro Único Tributario y posterior asignación del Número de Identificación Tributaria, NIT.

- Diligenciamiento de formato previo del RUT, se encuentra en la página web www.dian.gov.co, nombrado “para trámite en Cámara” o dirigirse a una oficina de Cámara de Comercio.
- Debe ser firmado por la persona natural o persona jurídica.
- Presentarlo ante un juez, notario, secretario de la Cámara de Comercio para Antioquia o el funcionario que éste delegue para tal fin. (Resolución 1887 del 22 de Febrero de 2007).
- En caso de que ya se tenga el NIT o RUT, deberá ser anexado el certificado de NIT y RUT en fotocopia. Y realizar la actualización directamente en la DIAN los datos correspondientes.
- Cuando se realice la matrícula mercantil, la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, remitirá a la DIAN la información correspondiente para ser adjuntada al NIT, este quedara registrado en el certificado del Registro Mercantil o de Existencia y Representación Legal.

Según el Artículo 79 de la Ley 788 de 2002.

“Las Cámaras de Comercio, una vez asignada la matrícula mercantil, deberán solicitar a más tardar dentro de los dos (2) días calendario siguientes, la expedición del Número de

Identificación Tributaria NIT del matriculado a la Administración de Impuestos Nacionales competente, con el fin de incorporar, para todos los efectos legales, dicha identificación a la matrícula mercantil. En las certificaciones de existencia y representación y en los certificados de matrícula siempre se indicará el Número de Identificación Tributaria. “El incumplimiento de esta obligación por parte de las cámaras de comercio acarreará la sanción prevista en el artículo 651 del Estatuto Tributario...” (Medellín, 2010, pág. 39)

Paso 2: Inscripción en el Registro Público Mercantil.

Los empresarios están obligados a matricularse a el Registro Mercantil, un mes después de la iniciación de su actividad económica o de la fecha de escritura pública de constitución si es persona jurídica.

Descripción	En este documento se consignan por escrito los aspectos jurídicos y económicos de los comerciantes, con el fin de mantener actualizada la información del comerciante y sus actividades. Esta información puede ser consultada por cualquier persona para tomar decisiones, hacer anotaciones, obtener copias y solicitar los certificados, entre otros; por esta razón se dice que es un registro público. La información que aparece aquí es: nombre del comerciante, dirección, definición de la actividad económica y objeto social que van a desarrollar.
Ante quién	Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
Dónde	Las sedes urbanas de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia son las siguientes: Sede principal: Calle 53 No. 45-77. Conmutador 444 8822, Poblado: Carrera 44 No. 16 S - 170, Centro Comercial Unicentro, local 244
Cómo	Los comerciantes deben acercarse a cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y allí

	<p>diligencian el formulario indicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos suministrados deben ser veraces, pues de lo contrario el empresario se hará acreedor de sanciones penales. • La matrícula causa el pago de unos derechos previstos por la ley, de acuerdo con los activos de la empresa. Las tarifas las fija el Gobierno Nacional. • Cualquier cambio posterior en la información de la matrícula debe ser reportado por escrito a la Cámara de Comercio. • El proceso de matrícula puede solicitarse a través de www.camaramedellin.com
Cuándo	<p>La persona natural, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual inició la actividad o abrió un establecimiento al público. Las personas jurídicas deben hacerlo por medio de su representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de escritura pública de constitución o documento privado.</p>
Vigencia	<p>El registro mercantil es vigente hasta que sea cancelado por la persona natural o jurídica; o por orden judicial. Anualmente dentro de los tres primeros meses debe efectuar la renovación del Registro Mercantil.</p>
Documentación requerida	<p>Persona natural: formularios de matrícula diligenciados y firmados, copia del documento de identidad, inscripción o pre-inscripción en el RUT; deben ser entregados personalmente o por apoderado. Persona jurídica: formularios de matrícula diligenciados y firmados, escritura de constitución o documento privado, inscripción o pre-inscripción en el RUT, cartas de aceptación de cargos de las personas nombradas.</p>
Pasos para obtener el Registro Mercantil	<p>Los empresarios pueden, desde cualquier parte, matricularse virtualmente de manera rápida y sencilla ahorrando tiempo, contactos y dinero. El empresario ingresa al servicio de la Matrícula Virtual y diligencia la información sobre el comerciante y el establecimiento de comercio y finalmente</p>

	<p>efectúa el pago por los medios que allí se indican. Para la inscripción de PERSONA NATURAL siga los siguientes pasos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no tiene RUT, ingrese a la página www.dian.gov.co y en el enlace solicitud inscripción RUT, genere el formulario para Trámite en Cámara del RUT. Si ya tiene RUT debe continuar con el paso 2. 2. Ingrese a www.camaramedellin.com opción CAE. 3. Siga paso a paso las instrucciones para efectuar el proceso de matrícula virtual en línea. <p>Para la inscripción de PERSONA JURÍDICA siga los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese a la página www.dian.gov.co y en el enlace solicitud inscripción RUT, genere el formulario para Trámite en Cámara del RUT. 2. Infórmese en www.camaramedellin.com opción CAE acerca de los pasos para crear su empresa. 3. Diligencie el formulario de matrícula de la sociedad y sus establecimientos de comercio. 4. Elabore el documento de constitución según la normatividad asociada al tipo societario elegido. 5. Ingrese los anteriores documentos en las taquillas de la Cámara de Comercio, donde debe realizar las presentaciones personales que se requieran, pagando el Impuesto de Registro (Ley 223 de 1995) y los derechos Cámara.
<p>¿Cuáles sociedades se constituyen por escritura pública?</p>	<p>Según la ley se constituyen por escritura pública las sociedades anónimas (S.A.), las sociedades de responsabilidad limitada (Ltda.), las sociedades colectivas, las sociedades en comandita simple (S.C.S.) y las sociedades en comandita por acciones (S.C A.). También se deben constituir por escritura pública las sociedades en las que aporta un bien inmueble como</p>

	<p>parte del capital social. Se exige que todos los socios o su(s) apoderado(s) asistan a firmar la escritura pública de constitución. Se recomienda que el nombre y la identificación de los constituyentes coincidan en todas las partes del documento donde se mencionen. Ejemplos, comparecientes, firmas y nombramientos.</p>
<p>¿Qué sociedades se constituyen por documento privado?</p>	<p>Según la ley se constituyen por documento privado las sociedades unipersonales y las sociedades pluripersonales por acciones simplificadas (S.A.S.) de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1258 de 2008. Este documento requerirá firmas autenticadas ante notario o la presentación personal ante la respectiva cámara de comercio. Cuando se trate de la constitución de personas jurídicas, se debe efectuar el pago del impuesto de registro creado por la Ley 223 de 1995. Si no existe patrimonio al momento de la constitución, se pagará el impuesto en tarifa de cuatro salarios mínimos legales diarios vigentes. IMPUESTO DE REGISTRO ARTICULO 226 Ley 223 de 1995. “Hecho Generador. Está constituido por la inscripción de actos, contratos o negocios jurídicos documentales en los cuales sean parte o beneficiarios los particulares y que de conformidad con las disposiciones legales, deban registrarse en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos o en las cámaras de comercio”. ARTICULO 230. “Tarifas. Las Asambleas Departamentales, a iniciativa de los gobernadores, fijarán las tarifas de acuerdo con la siguiente clasificación, dentro de los siguientes rangos: ...”b. Actos, contratos o negocios jurídicos con cuantía sujetos a registro en las cámaras de comercio entre el 0.3% y el 0.7%”. La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia les facilita a los comerciantes el proceso de pago en sus sedes del impuesto de rentas departamentales de la Gobernación de Antioquia,</p>

	integrado al proceso de creación de empresas. Entidad Responsable: Gobernación de Antioquia-Rentas Departamentales. El valor de la matrícula se relaciona directamente con los activos declarados por el empresario al momento de realizar el trámite. Las tarifas son definidas por el Gobierno Nacional y le serán liquidadas en la taquilla de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.
Valor	El valor de la matrícula se relaciona directamente con los activos declarados por el empresario al momento de realizar el trámite. Las tarifas son definidas por el gobierno nacional y le serán liquidadas en la taquilla de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.
Obligaciones que se adquieren posteriores a su matrícula	Para obtener los beneficios que de ésta se derivan y no incurrir en sanciones legales, la matrícula debe renovarse todos los años, entre el 1° de enero y el 31 de marzo, sin importar la fecha en que se haya efectuado la matrícula. Para la renovación se diligencia un nuevo formulario con la información actualizada o se realiza a través de Internet. Las personas jurídicas pueden aprovechar la renovación anual para efectuar otras inscripciones como nuevos representantes legales, administradores, reformas estatutarias, entre otros.

Tabla 24 Registro Mercantil

FUENTE: Cámara de Comercio Medellín²¹

Paso 3: Matrícula Industria y Comercio Municipal.

La Matricula ante Industria y Comercio Municipal, se realiza para poder tener un seguimiento de las empresas que empiezas sus actividades comerciales, permitiendo de esta

²¹

http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constitución_empresas.pdf.

manera realizar un seguimiento para el cumplimiento y pago de los impuestos los cuales son de carácter obligatorio.

Descripción	El impuesto de Industria y Comercio es un gravamen de carácter obligatorio, que recae sobre todas las actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras, que se ejerzan o realicen dentro de los municipios del departamento de Antioquia, que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimiento o sin ellos.
Ante quién	La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia tiene convenio con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín-Subsecretaría de Rentas Municipales.
Cómo	Al momento del comerciante realizar su matrícula en el Registro Mercantil, debe diligenciar el formulario anexo DIAN-SM (DIAN Secretarías Municipales) estimando el promedio mensual de ingresos esperado en su empresa y la Cámara de Comercio reportará automáticamente a Industria y Comercio del Municipio de Medellín su inscripción.
Cuándo	A partir de la fecha en la cual se da inicio a una actividad comercial, industrial o de servicio
Vigencia	La inscripción en Industria y Comercio tendrá vigencia indefinida, y en consecuencia no se exigirá su renovación, salvo que se presenten situaciones que exijan su actualización.
Documentación requerida	Copia de la cédula y los formularios de inscripción.
Valor	No tiene costo.
Obligaciones que se adquieren	Pagar mensualmente el impuesto de Industria y Comercio y cada año durante el período enero- abril presentar ante el Municipio la declaración privada correspondiente a los ingresos brutos del año inmediatamente anterior. Esta declaración sirve

	para que la Subsecretaría de Rentas actualice el impuesto facturado
Norma aplicable	• Ley 14 de 1983. 1333 de 1986. • Decreto

Tabla 25 Matrícula Industria y Comercio Municipal

FUENTE: Cámara de Comercio Medellín²²

Paso 4: Informar a la oficina de planeación correspondiente el inicio de las actividades.

Cámara de Comercio de Medellín deberá informar a las oficinas de planeación sobre el inicio de las actividades económicas de los comerciantes, lo cual está establecido en la Ley 232 de 1995 y el Decreto 1879 de 2008.

Descripción	Dar cumplimiento a la Ley 232 de 1995 e informar a la Oficina de Planeación la apertura del establecimiento de comercio.
Ante quién	La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, quien informa a la oficina de Planeación Municipal gracias al convenio entre la Cámara y el Departamento Administrativo de Planeación.
Cómo	Este proceso se supe al momento de la inscripción en Cámara de Comercio.
Cuándo	Una vez se dé apertura al establecimiento de comercio.
Documentación requerida	Basta con diligenciar formularios de matrícula mercantil.
Valor	No tiene costo
Obligaciones que se adquieren	Informar el cierre del establecimiento de comercio o el cambio de actividad económica del establecimiento.

²²

Norma aplicable	• Ley 232 de 1995. 1879 de 2008	• Decreto
------------------------	------------------------------------	-----------

Tabla 26 Informar a las oficinas de planeación

FUENTE: Cámara de Comercio Medellín²³

Una vez realizados estos cuatro pasos el empresario obtiene:

- ✓ Inscripción en el Registro Mercantil.
- ✓ Asignación del NIT.
- ✓ Matrícula de Industria y Comercio.
- ✓ Pago del impuesto de Rentas Departamentales de Antioquia para el caso de sociedades (matrícula de persona natural no requiere el pago de este impuesto).
- ✓ Certificado del RUT por primera vez sin necesidad de desplazarse a la DIAN.
- ✓ Notificación de la apertura del establecimiento a Planeación Municipal.
- ✓ Registro mercantil y/o certificado de existencia y representación legal. Los formatos que debe diligenciar para realizar su matrícula son:
- ✓ Carátula Única Empresarial.
- ✓ Anexo Matrícula Mercantil.
- ✓ Anexo DIAN – Secretaría Municipal (SM).
- ✓ Formulario DIAN. (Medellín, 2010, pág. 51)

6.3.5.2 Tipo de persona jurídica o sociedad

En el campo empresarial existen varias figuras por las cuales se puede registrar una actividad comercial, entre las cuales se encuentran; persona natural o persona jurídica.

Realizar la constitución de una empresa como persona natural no implica mayores riesgos, ya que es solo una persona la propietaria de la empresa, sin embargo, es de cuidado cuando se empieza a observar la implicación de terceros, ya que en este ejercicio se incluye

23

el patrimonio propio y el de la empresa. “A diciembre de 2009, según la base de datos registral de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, la estructura empresarial de los municipios de su jurisdicción presenta una composición de 73% personas naturales y 27% personas jurídicas” (Medellín, 2010, pág. 26)

La persona jurídica se puede visualizar como una alianza entre varias personas naturales, con el objetivo de realizar la constitución de una empresa, es una figura legal para el estado, donde reposan diferentes obligaciones. La persona jurídica no depende de una sola persona, por lo cual si en algún momento el creador, renuncia o llega a fallecer, la empresa sigue existiendo y se genera una sucesión. En el caso de compromisos financieros con terceros y asociados, es la persona jurídica quien se hace responsable no la persona natural.

En el siguiente cuadro se plasmará la diferencia entre persona natural y persona jurídica.

CRITERIO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Nacimiento	Su existencia comienza con el nacimiento, esto es, cuando el ser humano se desprende del vientre materno y vive un momento siquiera.	Su existencia comienza al momento de solemnizar los requisitos exigidos por la ley, como son el otorgamiento de la escritura pública y el registro en la respectiva cámara de comercio.
Extinción	La persona natural se extingue con la muerte real o presunta.	Se extingue con la aprobación de la liquidación de la sociedad.
Capacidad	Su capacidad es plena una vez cumple los 18 años, siempre y cuando no haya sido declarado incapaz por	Su capacidad es total solamente en aquellos temas relacionados en el objeto social que se le ha

	medio de una sentencia judicial.	establecido por los socios en los estatutos de la sociedad.
Forma de actuar	Una vez adquiere la plena capacidad legal actúa por sí misma.	Actúa por medio de sus representantes legales, administradores, gerentes, directores, etc.
Identificación	Se identifica con la Cédula de Ciudadanía (CC).	Se identifica con el Número de Identificación Tributaria (NIT).
Responsabilidad Patrimonial	No hay división patrimonial, responde por todas las actividades y operaciones con su propio patrimonio.	Hay división patrimonial, la persona jurídica tiene un patrimonio distinto del de las personas naturales que la integran. La persona jurídica responde por las obligaciones propias, salvo en aquellas sociedades en las que la ley expresamente indica que los socios también responden.

Tabla 27 Diferencia entre persona natural y persona jurídica

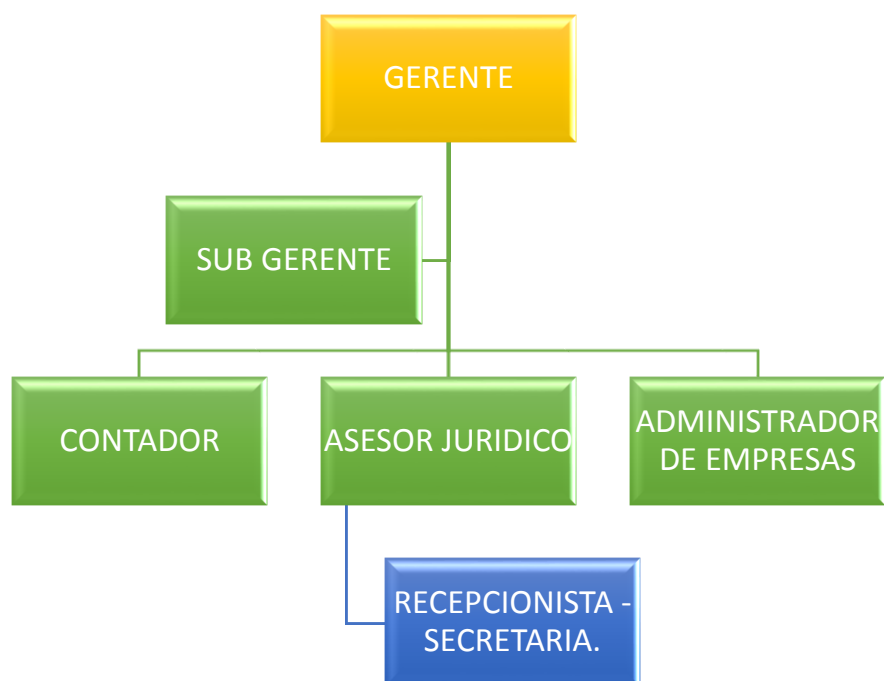
FUENTE: Cámara de comercio Medellín²⁴.

Las personas jurídicas pueden ser con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro, cada una tiene características muy específicas, en este momento se analizará con mayor profundidad la persona jurídica con ánimo de lucro, en esta se encuentran: “Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple (S. en C.), Sociedad en Comandita por Acciones (S.C.A.), Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.), Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) y la Sociedad Anónima (S.A.).” (Medellín, 2010, pág. 30).

Para el estudio realizado en esta investigación se determina indicado generar la constitución de la empresa por medio de la Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S).

6.3.5.4 Organigrama

ORGANIGRAMA ESPERADO



6.3.5.5 Funciones de los cargos

Nombre del cargo	Gerente
Educación requerida	Título en administración, trabajo social o carreras afines, con especialización en gerencia de proyectos.
Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	3 años de experiencia en el cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo, comunicación asertiva, conocimientos básicos de las actividades de los colaboradores, planear, controlar, dirigir, organizar, analizar deducir, calcular, los procesos de operación de la empresa. - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial. - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión. - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones. - Supervisión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contactos personales con los clientes y empleados. - Información clara de estado de la empresa.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento completo
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la empresa en la toma de decisiones de forma acertada, supervisar y generar liderazgo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la estructura de la empresa actual y futura, organizar los cargos y las funciones de los colaboradores.
	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir para contratar, capacitar, seleccionar y ubicar al personal adecuado para las operaciones de la empresa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar las actividades planificadas y verificar su adecuado proceso y buena terminación.
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar reuniones, conseguir nuevos clientes, verificación de procesos inadecuados, pronta solución para cada uno de ellas con estrategias establecidas para el mejoramiento de los procesos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades de la empresa, en lo financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Tabla 28 Funciones Gerente

Nombre del cargo	Subgerente
Educación requerida	Título en administración, trabajo social o carreras afines, con especialización en gerencia de proyectos.
Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	2 años de experiencia en el cargo.

<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo, comunicación asertiva, conocimientos básicos de las actividades de los colaboradores, planear, controlar, dirigir, organizar, analizar deducir, calcular, los procesos de operación de la empresa. - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial. - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión. - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de desarrollar espacios idóneos en las áreas de mercadeo y finanzas. - Liderazgo, asegurándose de que todas las tareas sean realizadas de forma adecuada, promoviendo un ambiente trabajo positivo, trabajo en equipo, calidad en el trabajo. - Comunicación con los empleados e implementación de cambios, transmiten al gerente cualquier tipo de inconveniente relacionado con los empleados. - Capacitación y orientación a los empleados nuevos, asegurándose de comprender las políticas y procedimientos de la empresa.

	- Organización de programas para la asignación de diferentes estrategias para la operación de la empresa.
Autoridad	Cumplimiento de sus labores y seguir todas las ordenes de el gerente.
Funciones	
	- Reemplazar al gerente en las actividades que él no pueda realizar o en caso de ausencia.
	- Ser el canal de comunicación entre los colaboradores y el gerente.
	- Dirigir las acciones encargadas del cumplimiento de los indicadores establecidos.
	- Planificar y dirigir los gastos, ingresos y egresos de la empresa.
	- Planear diferentes proyectos para el crecimiento de la empresa.
	- Verificar el cumplimiento de las labores operativas.

Tabla 29 Funciones Subgerente.

Nombre del cargo	Contador
Educación requerida	Título en contaduría pública.
Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	2 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial.

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión. - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las funciones, normas y objetivos del área correspondiente. - Proporcionar confidencialidad de toda la información de la organización.
Autoridad	Ninguna.
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar, procesar y codificar, los documentos que permiten la comprobación por activos, pasivos, ingresos y egresos, permitiendo el control de los movimientos contables y los balances financieros.
	<ul style="list-style-type: none"> - Validadas las facturas recibidas.
	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y elaborar las facturas generadas por los proveedores. Y las cuentas por cobrar y pagar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tener al día los libros de compras y ventas, mediante el registro de las facturas generadas y recibidas, para realizar la declaración del IVA.
	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades fijadas por el área administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de los seguros obligatorios y pólizas para los diferentes proyectos.

Tabla 30 Funciones del Contador.

Nombre del cargo	Asesor Jurídico
Educación requerida	Título en derecho
Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	2 años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva.

	<ul style="list-style-type: none"> - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial. - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión. - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
Responsabilidad	Consultoría y asesoramiento continuo.
Funciones	
	- Representar jurídicamente a la empresa en procesos que se generen.
	- Acompañamiento continuo con los clientes, en la explicación de los contratos realizados se observa alguna inconformidad.
	- Consultoría y asesorías gerenciales.
	- Atender especialmente los asuntos relacionados con impuestos, contribuciones, circunstancias a fines, en compañía con el asesor contable.
	- Otras que sean necesarias para la defensa de los intereses de la empresa.

Tabla 31 Funciones Asesor Jurídico.

Nombre del cargo	Administración de Empresas
Educación requerida	Título en administración de empresas

Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	1 año
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial. - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión. - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de controlar, planear, organizar, dirigir los procesos administrativos y financieros de la empresa
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento continuo con el subgerente y gerente, en todas las funciones administrativas. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser receptor de la información de los procesos a la gerencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la observación continua del Sistema de Gestión de Calidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el sistema donde se encuentran los procesos administrativos. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de las nóminas y pagos correspondientes para los empleados y colaboradores. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de programas y proyectos para el mejoramiento de procesos. 	

- Estar pendiente de los movimientos económicos, presupuesto, contabilidad, tesorería, manejo de personal, compras y manejo de almacén.
- Coordinación de logística.
- Revisión de presupuestos generales de la empresa.
- Preparación de informes de los procesos económicos y financieros, estos serán mostrados periódicamente a la junta de la empresa y gerencia.
- Verificación de las solicitudes por los entes estatales como la DIAN.
- Consolidación de información bancaria correspondiente.

Tabla 32 Funciones Administrador de Empresas.

Nombre del cargo	Recepcionista y secretaria
Educación requerida	Título en secretariado
Formación	Herramientas ofimáticas, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
Experiencia	1 año
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Espíritu de liderazgo. - Continuo desarrollo personal. - Relaciones adecuadas con todos los miembros de la organización. - Capacidad de negociación, cooperación, consenso, tolerancia. - Capacidad Resolución de conflictos. - Búsqueda de alternativas y estrategias de mejoramiento. - Disposición para el cambio - Concientizarse ante las situaciones que afectan la actualidad como problemáticas sociales, ambientales, económicas. - Espíritu servicial. - Manejo adecuado del tiempo - Adaptación a trabajar bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Confianza en las habilidades desarrolladas y para desarrollar. - Motivación continua.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo continuo para los miembros de la empresa.
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de llamadas, atención al cliente.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar de llamadas necesarias para facilitar las operaciones organizacionales.
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar espacios para las reuniones necesarios para el equipo de trabajo y sus clientes.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes, base de datos, programación de cita, estar pendiente de la agenda del gerente y subgerente.

Tabla 33 Funciones Recepcionista y secretaria.

6.3.6 Estudio económico y financiero

6.3.6.1 Evaluación económica

6.3.6.1.1 Inversión Fija

INVERSIONES FIJAS			
ELEMENTO	VALOR UNIDAD	UNIDADES SOLICITADAS	TOTAL
COMPUTADOR	\$ 1.500.000	2	\$ 3.000.000
PINTURA	\$ 160.000	4	\$ 640.000
SILLAS NORMALES	\$ 40.000	10	\$ 400.000
SILLA EJECUTIVA	\$ 100.000	2	\$ 200.000
ESCRITORIO	\$ 600.000	2	\$ 1.200.000
PAPELERIA	\$ 400.000	1	\$ 400.000
TELEFONO	\$ 150.000	1	\$ 150.000

CAFETERIA	\$ 70.000	1	\$ 70.000
ARCHIVADOR	\$ 400.000	2	\$ 800.000
IMPRESORA	\$ 910.000	1	\$ 910.000
SUBTOTAL			\$ 7.770.000
IMPREVISTOS	5%		\$ 388.500
TOTAL INVERSIONES FIJAS			\$ 8.158.500

Tabla 34 Inversiones fijas

6.3.6.1.2 Inversión diferida

CONCEPTO	VALOR UNIDAD
CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA	\$ 1.500.000
MONTAJE	\$ 1.000.000
SERVICIOS BASICO (AGUA, LUZ, INTERNET, TELEFONIA)	\$ 500.000
ALQUILER OFICINA	\$ 700.000
CONTADOR	\$ 300.000
PAGINA INTERNET	\$ 500.000
PUBLICIDAD	\$ 400.000
SUB TOTAL	\$ 4.900.000
IMPREVISTOS * 5%	\$ 245.000
INVERSIÓN DIFERIDA TOTAL	\$ 5.145.000

Tabla 35 Inversiones diferidas

6.3.6.1.3 Capital de trabajo

CAPITAL DE TRABAJO				
CONCEPTO				
MATERIA PRIMA		\$ 2.100		
MANO DE OBRA		\$ 26.235.541		
SERVICIOS PUBLICOS		\$ 500.000		
ARRIENDO		\$ 700.000		
IMPUESTOS		\$ 150.000		
PUBLICIDAD PAPELERIA		\$ 400.000		
MUBLES ENSERES		\$ 8.158.500		
TOTAL		\$ 36.146.141		

Tabla 36 Capital de trabajo

6.3.6.1.4 Costos de operación

6.3.6.1.4.1 Costos directos - variables

COSTOS DIRECTOS VARIABLES			
Costos de materia prima por unidad			
Artículo	Cantidad	Medida	Costo
Paquete papel oficio	2000	%	\$ 100
Paquete papel carta	2000	%	\$ 100
Publicidad	2000	%	\$ 1.000
Lapiceros	50	%	\$ 900
Total Materia prima por unidad			\$ 2.100

Tabla 37 Costos directos variables

6.3.6.1.5 Mano de obra

EMP LEADO	SA LARI O	FAC TOR PREST ACION AL	AU XILIO DE TRAN SPOR TE	DO TACI ÓN	CO STO TOT AL EMP LEAD O	GA STO SALA RIO SUPE RVIS OR	TO TAL MEN SUAL	TO TAL ANUA L
Secre taria	\$73 7.717	\$383. 613	\$83. 140	\$7.3 77	\$1. 211.84 7		\$1. 211.84 7	\$14. 542.16 4
Cont ador	\$30 0.000				\$30 0.000		\$30 0.000	\$3.6 00.000
Abog ado	\$30 0.000				\$30 0.000		\$30 0.000	\$3.6 00.000
Admi nistrado r	\$2. 000.00 0				\$2. 000.00 0		\$2. 000.00 0	\$24. 000.00 0

Subgerente	\$2. 000.00 0				\$2. 000.00 0		\$2. 000.00 0	\$24. 000.00 0
Gerente	\$2. 000.00 0				\$2. 000.00 0		\$2. 000.00 0	\$24. 000.00 0
							\$7. 811.84 7	\$93. 742.16 4

Tabla 38 Mano de obra

6.3.6.1.6 Costos indirectos – fijos

COSTOS INDIRECTOS FIJOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	MENSUAL	ANUAL
	AD		AL	
MANO DE OBRA		\$ 25.023.694	\$ 25.023.694	\$ 300.284.328
IMPUESTOS		\$ 150.000	\$ 150.000	\$ 1.800.000
HONORARIOS ADMN		\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	\$ 72.000.000
ARRIENDO		\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 8.400.000
SERVICIOS PUBLICOS		\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 6.000.000

TOTAL		\$	\$	\$
		32.373.694	32.373.694	388.484.328

Tabla 39 Costos indirectos - fijos

6.3.7 Inversión total

INVERSION TOTAL		
	CANTIDAD	COSTO
INVERSION FIJA		\$ 32.373.694
INVERSION DIFERIDA		\$ 5.145.000
CAPITAL DE TRABAJO MENSUAL		\$ 26.775.794
TOTAL INVERSION		\$ 64.294.488

Tabla 40 Inversión total

6.3.8 Evaluación Financiera

6.3.8.1 Flujo de caja

FLUJO DE CAJA							
INGRESO EN EFECTIVO							
	MESES		0	1	2	3	4
	INVERSION INVERSIONIST A		800 0000				
	PRESTAMO						
	TOTAL INGRESOS						
EGRESO EFECTIVO							
	MESES		0	1	2	3	4
	CUENTAS POR PAGAR	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	HONORARI OS ADMINISTRAC ION	\$ 6.000. 000	\$ 6.000. 000	\$ 6.000. 000	\$ 6.000. 000	\$ 6.000. 000	\$ 6.000. 000
	PAGO DE IMPUESTOS	\$ 150.0 00	\$ 150.0 00	\$ 150.00 0	\$ 150.00 0	\$ 150.00 0	\$ 150.00 0
	ALQUILER DE OFICINA	\$ 700.0 00	\$ 700.0 00	\$ 700.00 0	\$ 700.00 0	\$ 700.00 0	\$ 700.00 0
	MUEBLES ENSERES	\$ 8.158. 500					
	MANO DE OBRA PREOPERACIO N	\$ 1.000. 000					

	CONSTITUCION	\$ 1.500. 000					
	MANO DE OBRA OPERACIÓN	\$ 25.02 3.694	\$ 25.02 3.694	\$ 25.023 .694	\$ 25.023 .694	\$ 25.023 .694	\$ 25.023 .694
	SERVICIOS BASICOS	\$ 500.0 00	\$ 500.0 00	\$ 500.00 0	\$ 500.00 0	\$ 500.00 0	\$ 500.00 0
	PAGINA WEB	\$ 500.0 00					
	PUBLICIDAD PREOPERATIVA	\$ 400.0 00					
	SUMINISTRO DE OFICINA	\$ 400.0 00	\$ 400.0 00	\$ 400.00 0	\$ 400.00 0	\$ 400.00 0	\$ 400.00 0
	TOTAL EGRESOS	\$ 44.33 2.194	\$ 32.77 3.694	\$ 32.773 .694	\$ 32.773 .694	\$ 32.773 .694	\$ 32.773 .694
VENTAS CONSULTORIA	1	\$ 1.720. 000	\$ 0	\$ 1.720. 000	\$ 1.720. 000	\$ 1.720. 000	\$ 1.720. 000
VENTAS CAPACITACIONES Y ASESORIA	98	\$ 60.00 0	\$ 0	\$ 5.880. 000	\$ 5.880. 000	\$ 5.880. 000	\$ 5.880. 000

CONSUMITOR 5	INGRESO			\$ 38.000 .000			
	EGRESO			\$ 32.773 .694			
	FLUJO			\$ 5.226. 306			

7. Conclusiones

- Es importante realizar énfasis en el fortalecimiento del área administrativa y el área de recursos humanos, ya que nos encontramos en un punto de la macroeconomía donde es de suma importancia el mejoramiento continuo de las empresas pymes.
- Se observa que las consultorías en Colombia tienen gran importancia en este momento ya que actualmente este mercado está en extensión continua.
- Las empresas pymes está generando un cambio de visualización, para el mejoramiento de sus procesos en el área administrativa y área de recursos humanos.
- Las empresas pymes cubren más del 90% de las empresas de servicios en Colombia.
- El servicio que se brindara permitirá fortalecer el área administrativa y área de recursos humanos, esto aportara a mejorar la productividad, eficiencia y eficacia de las empresas pymes del área metropolitana. Esto se realizará por medio de capacitaciones, asesorías y acompañamiento continuo a nuestros clientes.
- Se genera por medio de consumo intermedio ya que a través del mismo se verán los beneficios efectuados; en el área administrativa y el área de recursos humanos en las empresas pymes del área metropolitana, el servicio se verá reflejado en la transformación de visualización del proceso que se deben tener para poder progresar como empresas, observando resultados en la productividad y mejoramiento en la extensión del mercado.
- La consultoría en Colombia está empezando a adquirir fuerza y reconocimiento.
- El asesoramiento y consultorías más necesitados por los empresarios son: mercadeo y venta con un 62%, talento humano con un 52%, certificación de calidad con un 44% y alianzas estratégicas con un 41%.
- Las ofertas más requeridas son: tecnología y sistematización de la información, ingeniería de automatización y control, planeación estratégica, talento humano y salud ocupacional, mercadeo y venta.
- Los servicios con más demanda son: mercadeo y venta, talento humano y salud ocupacional, gestión de la calidad y mejoramiento de procesos, tecnología y sistematización de la información, planeación estratégica.

- Una de las estrategias que se pueden utilizar para el mejoramiento de la empresa es la muestra colectiva de los servicios prestados, con claridad y dando garantías del trabajo realizado. Mostrando la importancia del fortalecimiento del área administrativa y área de recursos humanos.
- Se considera importante la implantación de un trabajo en red, para poder conformar una red empresarial que permita un trabajo conjunto, dando garantía para una transformación y reconocimiento.

Bibliografía

- Administrativos, C. F. (s.f de s.f de s.f). *Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf*.
Obtenido de
http://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf:
http://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf
- Administrativos, C. F. (s.f de s.f de s.f). *http://aplicaciones.ceipa.edu.co*. Obtenido de
http://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf:
http://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Fundamentos_administrativos.pdf
- Aguire, S. J. (s.f de s.f de s.f). *http://www.uteg.edu.ec/_documentos/file/pdf/el-reclutamiento-y-seleccion-de-personal-2012.pdf*. Obtenido de
http://www.uteg.edu.ec/_documentos/file/pdf/el-reclutamiento-y-seleccion-de-personal-2012.pdf: http://www.uteg.edu.ec/_documentos/file/pdf/el-reclutamiento-y-seleccion-de-personal-2012.pdf
- Anonimo. (2016). MIPYMES GENERAN ALREDEDOR DEL 67% DEL EMPLEO EN COLOMBIA. *DINERO*.
- Anonimo. (2006). *Estudio de Caracterización Consultoria*. Obtenido de
<http://repositorio.sena.edu.co/bitstream/11404/2104/1/3018.pdf>
- Anonimo. (Enero de 2015). *Estudios Económicos de la OCDE Colombia*. Obtenido de
https://www.oecd.org/eco/surveys/Overview_Colombia_ESP.pdf
- Anonimo. (s.f de s.f de s.f). *Consultoria Empresarial*. Obtenido de ICCE:
<http://www.iconsultores.org/consultoria-empresarial-en-colombia/>

Anonimo. (s.f de s.f de s.f). *PROCESO ADMINISTRATIVO*. Obtenido de PROCESO ADMINISTRATIVO: <http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>

Anonimo. (s.f de s.f de s.f). *Unidad 8. Proceso administrativo*. Obtenido de Unidad 8. Proceso administrativo: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>

Camacho, A. J. (06 de 04 de 2015). <http://www.uniajc.edu.co/documentos/2015/contratacion/Abril/Analisis%20Sector%20Consultorias.pdf>. Obtenido de <http://www.uniajc.edu.co/documentos/2015/contratacion/Abril/Analisis%20Sector%20Consultorias.pdf>

Dinero. (2016). MIPYMES GENERAN ALREDEDOR DEL 67% DEL EMPLEO EN COLOMBIA. *DINERO*.

Humanos, E. D. (s.f de s.f de s.f). http://www.edebe.com/educacion/documentos/830029-0-529-830029_la_oarh_cast.pdf. Obtenido de <http://www.edebe.com>: http://www.edebe.com/educacion/documentos/830029-0-529-830029_la_oarh_cast.pdf

Jhoana, Y. P. (2009). <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?sequence>. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3022/T11.09%20C29e.pdf?squence>

Kubr, M. (1997). *OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO GINEBRA*. Obtenido de OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO GINEBRA: http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_93_span.pdf

Lablanca, I. C. (s.f de s.f de s.f). *Gestión de Recursos Humanos*. Obtenido de http://descargas.pntic.mec.es/mentor/visitas/gestion_recursos_humanos.pdf: http://descargas.pntic.mec.es/mentor/visitas/gestion_recursos_humanos.pdf

- Lablanca, I. d. (s.f de s.f de s.f). *Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos*.
Obtenido de Apoyo administrativo a la gestión:
http://descargas.pntic.mec.es/mentor/visitas/apoyo_administrativo_gestion_recursos_humanos.pdf
- Loaiza, J. F. (18 de 11 de 2013). *PROBLEMÁTICA QUE AFRONTAN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN COLOMBIA POR FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL*.
Obtenido de
<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/11148/1/SalinasLoaizaJohnFredy2013.pdf>:
<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/11148/1/SalinasLoaizaJohnFredy2013.pdf>
- Londoño, D. I., & Jaramillo, I. D. (14 de Mayo de 2010).
<http://www.eafit.edu.co/revistas/revistamba/Documents/pymes-mirada-a-partir-experiencia-academica-mba.pdf>.
Obtenido de
<http://www.eafit.edu.co/revistas/revistamba/Documents/pymes-mirada-a-partir-experiencia-academica-mba.pdf>
- Medellín, C. d. (2010).
http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constitucion_empresas.pdf.
Obtenido de
http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constitucion_empresas.pdf:
http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2011/tramites_constitucion_empresas.pdf
- Meneses, B. C. (30 de 3 de 2015). *Fundaciones Gerenciales y Administrativas Necesarias en una Empresa para un optimo desempeño en el mercado*. Obtenido de
http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13687/2/ENSAYO%20DE%20GRADO_Bladimir%20Contreras%20M.%20Codigo_d0104004.pdf:
http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13687/2/ENSAYO%20DE%20GRADO_Bladimir%20Contreras%20M.%20Codigo_d0104004.pdf

- PERSONAL, T. 1. (s.f de s.f de s.f).
<http://www.uhu.es/yolanda.pelayo/docencia/Virtualizacion/2-contenidos/parte%204/tema12.pdf>. Obtenido de
<http://www.uhu.es/yolanda.pelayo/docencia/Virtualizacion/2-contenidos/parte%204/tema12.pdf>
- Pisco, M. A. (2001). NUEVOS ENFOQUES EN SELECCIÓN DE PERSONAL. *Revista de Investigación en Psicología, Vol.4 No.2, 4.*
- Puchol, L. (2007). <http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788315.pdf>. Obtenido de DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS :
<http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788315.pdf>
- SOCIAL, I. L. (13 de 11 de 2003).
<http://www.orfis.gob.mx/InformacionPublica/Asofis/indicadoresev.pdf>. Obtenido de
<http://www.orfis.gob.mx/InformacionPublica/Asofis/indicadoresev.pdf>
- Villegas, I. (5 de Abril de 2016). *Marco legal y normativo del ejercicio de la consultoria en Colombia*. Obtenido de Marco legal y normativo del ejercicio de la consultoria en Colombia:
<http://www.ciudadgestion.co/administracion/marco-legal-y-normatividad-del-ejercicio-de-la-consultoria-en-colombia/>