



Consultorio administrativo

Milena Noreña Valencia

Daniel Real Patiño

Juan Pablo Londoño Marín

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Vicerrectoría Regional Eje Cafetero

Sede Chinchina (Caldas)

Programa Administración de Empresas

Diciembre de 2022

Consultorio Administrativo UNIMINUTO

Milena Noreña Valencia

Daniel Real Patiño

Juan Pablo Londoño Marín

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Administrador de
Empresas

Asesor(a)

Angela González Betancur

Administradora de Empresas

Magíster en Administración

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Vicerrectoría Regional Eje Cafetero

Sede Chinchina (Caldas)

Programa Administración de Empresas

diciembre de 2022

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis de grado a nuestros familiares más cercanos, (padres, hijos, hermanos, etc.) quienes han creído en nosotros y en las capacidades que tenemos, apoyándonos con su amor, cariño y comprensión, en los momentos de mayor dificultad.

A nuestros compañeros pasados y presentes quienes compartieron sus experiencias, conocimientos, alegrías, y triunfos con nosotros durante estos cinco años, para construir este sueño que empezó con un simple deseo de superación.

AGRADECIMIENTOS

En primera medida queremos agradecerle de una manera muy especial a Dios por brindarnos la oportunidad de estar en una universidad que además de construir habilidades técnicas en los estudiantes, se enfoca en la parte espiritual y demás habilidades blandas de las cual carecen algunos profesionales de la actualidad.

A los docentes de la institución quienes impartieron sus conocimientos con nosotros de una manera desinteresada, en especial a la profesora Ángela Gonzalez Betancur, quien de manera particular realizo un acompañamiento especial en el desarrollo de este proyecto de grado.

A nuestros compañeros de carrera que durante estos 5 años compartieron con nosotros cada uno de sus conocimientos, experiencias, y habilidades de una manera desinteresada en la construcción de este proyecto de grado.

A la Corporación Universitaria Minuto de Dios por brindarnos la posibilidad de desarrollarnos como profesionales mediante sus distintas modalidades educativas de altísima calidad, con profesionales altamente calificados.

1 RESUMEN

Los profesionales en administración de empresas a diario se enfrentan a nuevos retos y desafíos con el constante cambio que surge dentro del mundo donde cada vez es más globalizado y donde el nivel de competitividad dentro de su campo es mucho más exigente. El verse inmerso en estos cambios le exige el desarrollo de sus habilidades a través de un entorno que sea práctico para él y donde sea posible aplicar todo el conocimiento conceptual adquirido a lo largo de su carrera buscando alcanzar el éxito como profesional. Sin embargo, puede verse que son pocas las plataformas o campos donde ellos pueden desarrollar sus habilidades o incluso en muchas de las ocasiones donde ejercen su práctica profesional no realizan funciones acordes a su carrera por lo que es ahí donde se ve la consecuencia de la deficiencia de su desempeño como profesional, cuando ya se enfrenta al verdadero mundo y tiene que aplicar todo lo aprendido durante su formación. Teniendo en cuenta lo anterior y siendo objeto de este proyecto se propone la creación del consultorio administrativo con el fin de formar integralmente profesionales que sean altamente competitivos en el campo empresarial, donde se vea reflejada la combinación de los conocimientos teóricos adquiridos y el desarrollo de sus habilidades y capacidades, y donde se logre satisfacer la demanda laboral, diseñando las estrategias necesarias para graduar profesionales de alta calidad, tener empresas mucho más rentables y competitivas en el mercado y a su vez buscando un notorio crecimiento económico dentro de la sociedad.

Palabras Claves: Microempresas, asesoría, consultoría, confección, viabilidad, calidad, administración, finanzas, mercadeo.

ABSTRACT

Professionals in business administration face new challenges on a daily basis with the constant change that arises in a world where it is increasingly globalized and where the level of competitiveness within its field is much more demanding. Being immersed in these changes requires him to develop his skills through an environment that is practical for him and where it is possible to apply all the conceptual knowledge acquired throughout his career seeking to achieve success as a professional. However, it can be seen that there are few platforms or fields where they can develop their skills or even in many of the occasions where they exercise their professional practice, they do not perform functions according to their career, so that is where the consequence of the deficiency is seen. of his performance as a professional, when he is already facing the real world and must apply everything he has learned during his training. Considering the above and being the object of this project, the creation of the administrative office is proposed in order to fully train professionals who are highly competitive in the business field, where the combination of theoretical knowledge acquired, and the development of their skills is reflected. skills and abilities, and where it is possible to satisfy the labor demand, designing the necessary strategies to graduate high-quality professionals, have much more profitable and competitive companies in the market and, in turn, seeking notable economic growth within society.

Keywords: Microenterprises, advice, consultancy, clothing, feasibility, quality, administration, finance, marketingg.

2 Índice

2	Acuerdo De Confidencialidad De Información	9
3	Resumen	5
4	Definiendo El Problema	10
5	Pregunta De Formulación Del Problema	11
6	Nuestra Idea.....	11
7	Objetivos	11
7.1	Objetivo General.....	11
7.2	Objetivos Específicos	11
8	Impacto.....	12
8.1	Nivel Individual	12
8.2	Nivel Del Programa	12
8.3	Nivel Institucional.....	12
9	Justificación.....	13
10	Marco Teórico	14
10.1	Consultor.....	14
10.2	Consultoría Empresarial	14
11	Tipos De Consultoría.....	15
11.1	Consultoría Financiera.....	15
11.2	Consultoría Estratégica	15
11.3	Consultoría De Innovación	15
11.4	Consultoría De Marketing	15
11.5	Consultoría De Ventas	15
12	Análisis Del Entorno	16
13	Matriz Pestel Asesorías Administrativas.....	17
14	Marco Metodológico	21
15	Tipo De Estudio.....	21
16	Técnica De Recolección De Información.....	21
17	Instrumento.....	22

17.1	Población	22
18	Encuesta.....	23
19	Cobertura De Mercado	26
20	Diseño Administrativo.....	27
20.1	Principios	28
21	Objetivo Del Consultorio Administrativo	28
22	Misión Del Consultorio Administrativo.....	28
23	Visión Del Consultorio Administrativo.....	28
24	Estructura Del Consultorio Administrativo.....	29
25	Organigrama	30
26	Perfil De Cargos	31
26.1	Director General	31
26.2	Docente Cordinador.....	32
26.3	Docente Asesor De Marketing.....	33
26.4	Docente Asesor Financiero	34
26.5	Docente Asesor Comercial	36
26.6	Docente Asesor En Emprendimiento E Innovación	37
26.7	Asistente Administrativo	39
26.8	Perfil Del Estudiante.....	40
27	Proceso De Atención Del Consultorio Administativo.....	42
28	Proceso De Atención A Persona Natural O Jurídica En ElConsultorio Administrativo 42	
29	Análisis De Recursos.....	44
30	Presupuesto.....	44
30.1	Director General	44
30.2	Docente Coordinador.....	45
30.3	Docente (4) Asesores (Marketing – Financiero – Comercial – Innovación).....	45
30.4	Asistente Administrativo	46
30.5	Estudiantes.....	46
1.	Presupuesto De Suministros Para El Desarrollo De Asesores Administrativos En Uniminuto.....	¡Error! Marcador no definido.
31	Conclusiones.....	47
32	Domicilio.....	48

ASESORIA EMPRESARIALES	CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD			
GERENCIA	CÓDIGO DI-D-001	FECHA 01/02/2022	VERSIÓN 1.00	PÁGINA 1 DE 1

3 Acuerdo De Confidencialidad De Información

YO _____ Con C.C _____ como miembro activo del **PROYECTO ASESORIAS EMPRESARIALES** y de acuerdo con la normatividad establecida resolución 2646 de 2008 y 652, 1356 de 2012.

Teniendo en cuenta que la información, sea verbal o escrita, a la cual tendré acceso en el desempeño de mis funciones, es de carácter privado, por tanto me comprometo a tener un manejo confidencial de esta información, a no revelar a terceros, a no difundirla, o reproducirla por ningún medio esta información solo se le dará uso correspondiente a las requeridas de acuerdo mi labor en el **PROYECTO DE ASESORIAS EMPRESARIALES**, para no incurrir en perjuicio de las sanciones legales que la ley contempla en el CST artículo 62 y 194 y so pena de incumplir el presente acuerdo frente a su custodia de información.

Si la información es requerida por autoridades competentes, antes de proceder a entregarla conozco que el procedimiento a seguir es enviar copia de dicha solicitud al **PROYECTO**, Y esperaré autorización para proceder.

Al momento de la terminación de mis funciones como miembro de las **ASESORIAS EMPRESARIALES**, me comprometo a entregar toda la información confidencial que se encuentre en mi poder, en cualquier medio ya sea escrito o magnético y en general por cualquier otro sistema tecnológico.

Doy fe de haber leído y entendido el contenido de este acuerdo de confidencialidad, acepto y fimo el presente documento el día. _____

Firma _____

C.C _____

4 DEFINIENDO EL PROBLEMA

La administración de empresas como carrera profesional requiere que los conocimientos, teorías, tendencias y habilidades sean interiorizados por cada estudiante logrando así que tenga un desarrollo integral como profesional, para esto, se hace necesario combinar la teoría con la práctica y crear escenarios para que el futuro profesional perfeccione sus competencias y encuentre su estilo de administración o de gerencia.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO), sede Chinchiná, cuenta con espacios para que el estudiante desarrolle sus habilidades, con prácticas, simuladores y estudios de casos, pero no ha sido suficiente para la preparación completa y la salida al campo laboral, aunque estadísticamente muchos de los egresados reciben ofertas laborales, al instituir un consultorio administrativo dentro de la sede generaría un valor agregado al estudiante que tendría un nuevo entorno preparatorio a su futura vida laboral, además, la relación universidad – empresarios se vería altamente impactada por cuanto la imagen de la institución mejoraría por la ayuda prestada a la comunidad, a los micro y pequeños empresarios. Esta iniciativa de un consultorio administrativo solo genera beneficios a la comunidad educativa, a los estudiantes que tendrán nuevas herramientas directas de aplicación y a la comunidad empresarial local tendrá una mejor gestión de conocimiento que finalmente se verá reflejado en mejor rendimiento.

5 PREGUNTA DE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La creación del consultorio administrativo para prácticas de los estudiantes del programa de administración de empresas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) sede Chinchiná, tendría un efecto en el desarrollo de las competencias laborales de los estudiantes y repercusión de la comunidad en general?

6 NUESTRA IDEA

Surge de la necesidad de utilizar la metodología praxeológica en los estudiantes de Administración de empresas, a fin de brindar un servicio a la comunidad y afianzar los conocimientos adquiridos.

7 OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un consultorio administrativo para prácticas estudiantiles del programa de administración de empresas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) sede Chinchiná en el año 2022.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer la necesidad de un consultorio administrativo para el desarrollo de prácticas de los estudiantes de administración de empresas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) sede Chinchiná.
- Elaborar el esquema de funcionamiento de un consultorio administrativo en la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) sede Chinchiná.

- Determinar los beneficios de la creación de un consultorio administrativo en la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO) tanto en los estudiantes, la institución y la comunidad en general.

8 IMPACTO

8.1 Nivel individual

El estudiante se reconozca como autor principal del desarrollo y consolide sus habilidades adquiridas a través del conocimiento, que fortalecerán su quehacer profesional y sobre todo su ser ciudadano.

8.2 Nivel del programa

Se busca cimentar un precedente en el programa de ciencias empresariales en torno a la apertura de caminos metodológicos que inciten a los estudiantes a ser artífices de nuevos conocimientos a través de la práctica pensamiento crítico, no sólo con las asignaturas cursadas sino en la integralidad de sus vidas como futuros profesionales.

8.3 Nivel institucional

UNIMINUTO Chinchiná tenga un mayor reconocimiento por parte de la comunidad, generando mayor apertura a nuevos estudiantes, un mejor nivel educativo y cumplimiento de los estándares de calidad de la institución, siguiendo el espíritu de servicio que promueve la universidad.

9 JUSTIFICACIÓN

La corporación universitaria minuto de Dios UNIMINUTO, se caracteriza por brindar una educación de alta calidad para sus estudiantes, buscando formar personas socialmente responsables, que no solo aporten al desarrollo económico de las empresas si no que contribuyan al desarrollo social de las comunidades a través de sus servicios profesionales.

Actualmente la universidad cuenta con distintas herramientas para el desarrollo de estas competencias, la oportunidad de construir conocimiento a través de la práctica es el principal objetivo del consultorio administrativo, donde se busca no solo impactar a los pequeños y medianos empresarios, a través de las asesorías profesionales, si no ofrecer a los estudiantes próximos a realizar su práctica proyectándose al mercado laboral, observando de cerca los distintos entornos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales, que le permitan a los alumnos articular los conocimientos adquiridos durante su etapa lectiva al establecer estrategias que impulsen el desarrollo de estas organizaciones. A su vez el consultorio administrativo posicionaría en el mercado a la corporación universitaria UNIMINUTO tanto a nivel laboral como educativo, al brindarle a las diferentes organizaciones profesionales altamente calificados, capaces de dar soluciones a las distintas problemáticas encontradas durante estas asesorías generando un plus a la facultad de administración de empresas al contar con esta plataforma.

10 MARCO TEÓRICO

10.1 CONSULTOR

Es una persona especializada en un tema, o materia, que se encarga de realizar el análisis y estudio a una empresa, ofreciendo sus conocimientos para asesorar, orientar, y apoyar a una empresa en problemáticas específicas que no puede solucionar de manera interna (Woki, 2021).

10.2 CONSULTORÍA EMPRESARIAL

Para Fritz Steele “la consultoría es el proceso mediante el cual se proporciona ayuda sobre el contenido, proceso, o estructura de una tarea, o de un conjunto de tareas en que el consultor no es el directamente responsable de la ejecución de la tarea misma, si no que asiste a los que si son responsables.

Según Larry Greiner y Robert Metzger “la consultoría de empresas es un servicio contratado y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas, que presten asistencia de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones” (Kubr, 1997). Según lo mencionado por estos autores en la consultoría se hace énfasis a la asistencia o ayuda profesional que se presta a una organización, con personal calificado y especializado en la identificación y búsqueda de problemas que afecten el desarrollo de una empresa, planteando posibles soluciones a una o varias problemáticas. Por ende, el consultorio administrativo es la mejor propuesta que puede favorecer a las organizaciones de la región, a la universidad, y a la comunidad educativa, siendo la primera la más beneficiada ante el entorno cambiante, pues contribuye al cumplimiento de los objetivos propuestos que lo que buscan finalmente es generar utilidades.

11 TIPOS DE CONSULTORÍA

11.1 Consultoría financiera

La ayuda se centra a analizar los balances y cuentas de un negocio en particular, ayudando a la toma de decisiones operativas.

11.2 Consultoría estratégica

Ofrece a las empresas las herramientas necesarias para solucionar determinados problemas, tanto a nivel organizacional como estratégico.

11.3 Consultoría de innovación

Este tipo de consultoría ofrece a los negocios diseñar e implementar procesos para conseguir una optimización de los productos, servicios o en la organización de la empresa.

Consultoría de recursos humanos: Ayuda a las empresas en la organización de los equipos y trabajadores del negocio, desde la selección de personal, el clima laboral, la gestión del cambio y hasta la promoción interna, entre otros aspectos.

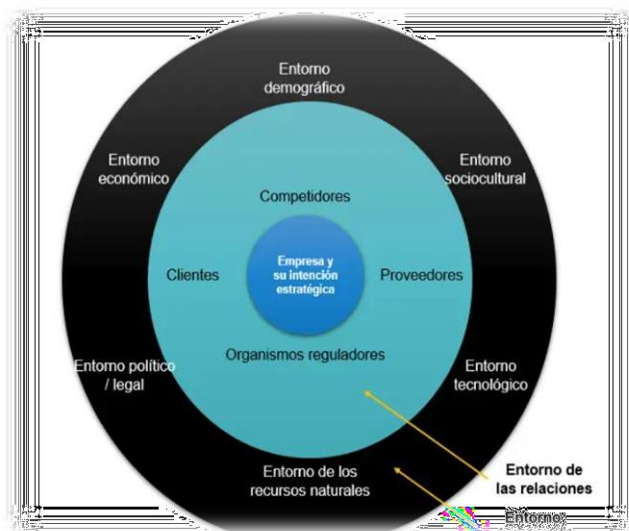
11.4 Consultoría de marketing

Diseña estrategias y planes para aportar valor al producto o servicio de la empresa en cuestión, incrementar el reconocimiento de marca, la rentabilidad o las ventas.

11.5 Consultoría de ventas

Los consultores de este tipo se centran en conseguir aumentar las ventas e ingresos de un negocio, optimizando los procesos comerciales (Woki, 2021).

12 ANÁLISIS DEL ENTORNO



Entre enero y diciembre de 2021 se crearon 307.679 unidades productivas, 10,6% más que en el mismo periodo de 2020, cuando se ubicaron en 278.302. Del total de unidades registradas, 74,4% corresponden a personas naturales y 25,6% a sociedades.

En general para el periodo enero - diciembre, las actividades económicas relacionadas con el sector de servicios registraron la mayor contribución materia de creación de empresas al tener una variación positiva del 13,1%, seguido del sector comercio con una variación del 7,3%, industria con 9,5% y construcción con 10,2% (Confecámaras, 2021).

Ante el constante cambio dinámico por el que atraviesa la economía colombiana, se ve la necesidad de analizar la viabilidad de continuar con la actividad económica evaluando la sostenibilidad, el crecimiento e innovación de las empresas a través de las oportunidades y amenazas identificadas en los siguientes factores:

Político, económico, social, tecnológico, ambiental, legal (Ingenioempresa, 2021)

13 MATRIZ PESTEL ASESORIAS ADMINISTRATIVAS

Factor	Detalle
Político	<ul style="list-style-type: none"> • Por la jornada electoral del 2022 (elecciones legislativas y presidenciales), se genera incertidumbre por la nuevas reformas sociales, económicas y tributarias. • Cumplimiento a los diferentes acuerdos a los que el Gobierno nacional se comprometió, la paz, acuerdos con el comité del paro y con los otros organismos sociales, que tiene incidencia directa en la confianza a los inversionistas extranjeros y la generación de nuevas empresas en el país. • Propuestas del gobierno para mejorar la competitividad y el desarrollo de emprendimientos en el país.
Económico	<ul style="list-style-type: none"> • El Banco de la República hace movimientos en la tasa de intervención postpandemia. Se reduce las tasas de interés lo que permite dinamizar la demanda interna y el consumo de los hogares. Esto varía mucho de acuerdo con el panorama mundial y el actual conflicto de Ucrania. Si se reducen las tasas hay crecimiento de empresas y se requiere más apoyo de consultorías para generar estrategias de mercado, financieras etc. • Crecimiento de 10.6% del P.I.B en Colombia en el año 2021. • El desempleo en Colombia tiene una tasa de 14.6% • La formación para el trabajo aún no cuenta con los resultados esperados, pues no brindan los conocimientos y habilidades necesarios para establecerse en las empresas modernas • Según cifras del Registro Único Empresarial y social (Rues) al 2021, dos de cada 10 emprendedores siguen vigentes en el mercado después de 5 años

<p>Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos como las Cámaras de Comercio prestan servicios de asesoría gratuita en temas financieros y comerciales, que principalmente se basan en charlas grupales, talleres y seminarios. También el SENA tiene programas de formación y asesoría técnica para las empresas. • La fuerza laboral, requiere afianzar conocimientos empresariales y de emprendimientos para adaptarse a las nuevas realidades globales. • El gobierno nacional continúa con el proyecto de Fabricas de productividad • El plan nacional de Desarrollo (PND) tiene como meta fomentar la innovación en las pymes • TECNOLÓGICO: • Las empresas tienden al uso de las redes sociales para atención del servicio al cliente • Existe un boom en los negocios de las TIC (e-business) • Nuevas tendencias en el Marketing digital, lo que genera oportunidades de asesoramiento y consultoría por parte de los pequeños empresarios. • El internet tiene una penetración en el consumidor cerca del 90%. • La publicidad on-line sigue en aumento
<p>Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las empresas tienden al uso de las redes sociales para atención del servicio al cliente • Existe un boom en los negocios de las TIC (e-business)

	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas tendencias en el Marketing digital, lo que genera oportunidades de asesoramiento y consultoría por parte de los pequeños empresarios. • El internet tiene una penetración en el consumidor cerca del 90%. • La publicidad on-line sigue en aumento
Ecológico	<p>Apoyar las iniciativas del Sistema Nacional de Cambio Climático SISCLIMA del Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colombia es el segundo país más biodiverso del mundo, generando oportunidades para crear negocios sostenibles que requieren asesorías. • El país tiene un bajo desempeño en el uso del agua y del suelo • Colombia tiene un potencial gigante para explorar economías verdes. Actualmente en el mundo Colombia ocupa el puesto 50 en ecología.
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Las pequeñas empresas conformadas por personas naturales que tengan entre 18 y 35 años estarán exentas del pago de matrícula mercantil por dos años, lo cual puede promover la creación de nuevas empresas que requieran apoyo en su estructuración de planes de negocio • Ley 1780 de 2016. • Dentro de la normatividad legal, la ley 2043 de 2020 es muy importante pues establece que las prácticas laborales se reconocen como experiencia profesional. • Decreto 933 de 2003, que estipula en su artículo 7 que las prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje son las “actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente”. Es importante recalcar que esta actividad no genera ninguna relación laboral y por lo tanto no se aplican las normas

	<p>establecidas en el Código Sustantivo del trabajo ni en ninguna otra norma de tipo laboral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 905 de 2004 que es el marco normativo de las MiPymes en Colombia, importante para hacer una mejor asesoría.• Ley 2069 de 2020 por el cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
--	--

El consultorio administrativo busca principalmente crear un espacio que permita a los estudiantes de la universidad realizar sus prácticas profesionales donde lleven a la práctica todo el conocimiento que han adquirido a lo largo de la carrera. Siendo así el estudiante se apropiará de cada uno de los conceptos adquiridos, llevándolos a la práctica mediante tus habilidades y capacidades a través del consultorio administrativo, utilizando las diferentes herramientas que se le proporcionaran y tendrá el acompañamiento continuo de un tutor o profesional de la universidad. Por otro lado, el consultorio busca brindar asesoría a los pequeños y medianos empresarios para la creación de negocio o para llevar a cabo un plan de mejora en pro del éxito empresarial, lo cual permitiría a estas empresas ser mucho más competentes en el mercado, podrán ser más rentables y ayudar a la generación de empleo dentro del municipio, con lo que habría un mejor bienestar para la comunidad en general, teniendo muchas más oportunidades de crecimiento.

La creación del consultorio administrativo se basa principalmente en que los estudiantes que realizaran sus prácticas en el adquieran esas competencias y surja un fortalecimiento entre universidad-empresa, donde se realice un trabajo en equipo en busca del crecimiento y a su vez un desarrollo económico de ambas partes.

Los practicantes aportaran todos sus conocimientos y se adentraran dentro de las organizaciones para ayudar a solucionar problemas mediante el diagnóstico y los planes de mejora que se puede implementar para el beneficio de la organización y fortalecimiento en el ámbito profesional, donde se podrá ver claramente el impacto que tendrá el consultorio

administrativo dentro de las organizaciones, trabajando siempre en busca del éxito empresarial.

El consultorio administrativo será agente de cambio dentro de las empresas ya que las ayudará a adaptarse y a diseñar las estrategias necesarias para la innovación y el mejoramiento continuo, puesto que a diario se tienen que enfrentar a nuevos desafíos que suponen cambios inesperados para los cuales se requiere una asesoría por parte de profesionales para llegar a la mejor solución, donde se optimice el tiempo y los recursos de las organizaciones.

14 MARCO METODOLÓGICO

El enfoque que se va a utilizar en el proceso de investigación para el diseño construcción del consultorio administrativo en la universidad UNIMINUTO sede Chinchiná es de tipo cuantitativo, porque se busca obtener conclusiones objetivas de la necesidad de crear un consultorio administrativo en la UNIMINUTO sede Chinchiná, analizando los datos recolectados de los diferentes grupos.

15 TIPO DE ESTUDIO

Para el desarrollo de esta investigación se llevará a cabo un estudio de tipo exploratorio - descriptivo, pues se realizará un acercamiento al tema de investigación en donde se podrá determinar el marco teórico y el problema de investigación debido a que se cuentan con pocos antecedentes del tema en la universidad, además se pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre la realidad de los consultorios administrativos (Sampieri, Collado, & Baptista, 2010).

16 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se empleará una encuesta de tipo analítico, a 3 diferentes muestras aleatorias de poblaciones designadas, ya que su objetivo es explicar y justificar la creación de un

consultorio administrativo en la universidad UNIMINUTO (Sampieri, Collado, & Baptista, 2010).

17 INSTRUMENTO

El más adecuado para esta investigación es un formulario estándar, por medio de este método de recolección de datos podremos determinar la expectativa que tienen las empresas y la comunidad educativa de la región ante la creación de un consultorio administrativo en la universidad UNIMINUTO sede Chinchiná.

17.1 POBLACIÓN

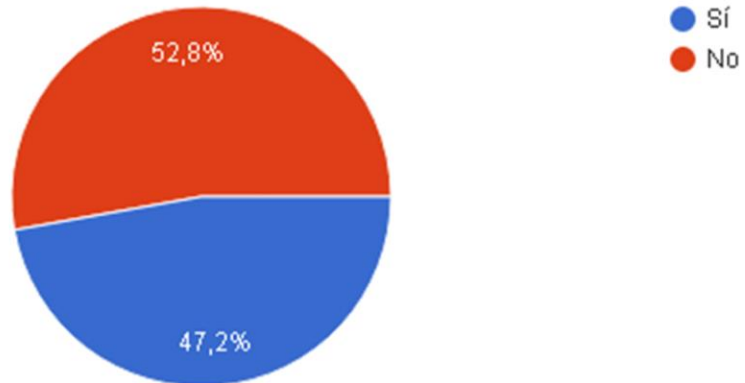
Se realizará la encuesta a 3 tipos de población:

- Comunidad educativa de VII semestre en adelante de la universidad UNIMINUTO sede Chinchiná.
- Docentes de la universidad quienes serán los encargados de apoyar a los estudiantes asignados a cada área del consultorio.
- Pequeños y medianos empresarios de la región para estudiar la viabilidad de la consultoría administrativa en compañía de la universidad UNIMINUTO sede Chinchiná.

18 ENCUESTA

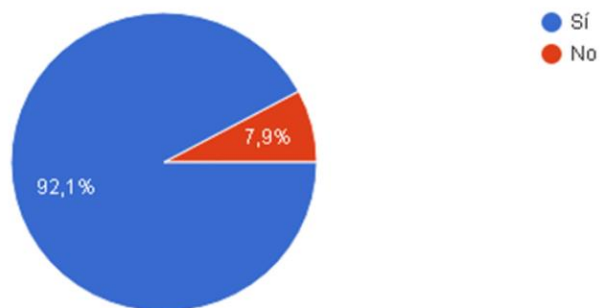
¿Sabes que es un consultorio administrativo y para que sirve ?

89 respuestas



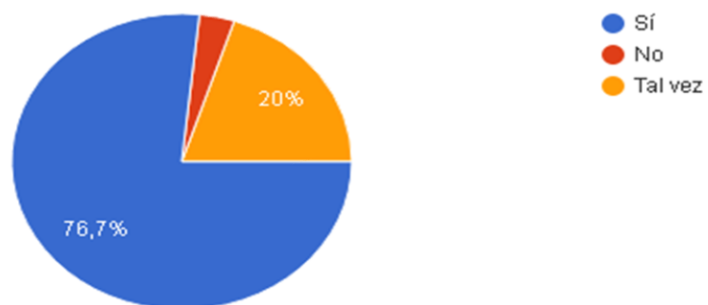
Es un espacio físico o virtual que presta un servicio de asesoría empresarial a una persona natural o jurídica en compañía de expertos de determinadas materias, para orientarlo sobre las decisiones que debe tomar en la búsqueda de optimizar su productividad. dicho esto ¿estaría dispuesto a adquirir este servicio?

89 respuestas



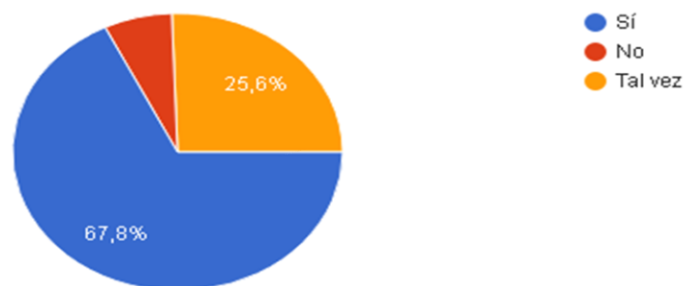
¿Accedería a implementar este servicio en su empresa?

30 respuestas



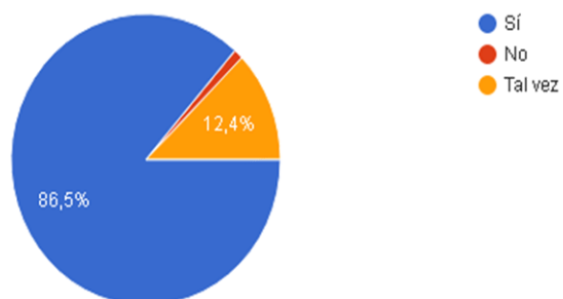
Le interesaría conocer nuestro portafolio de servicios

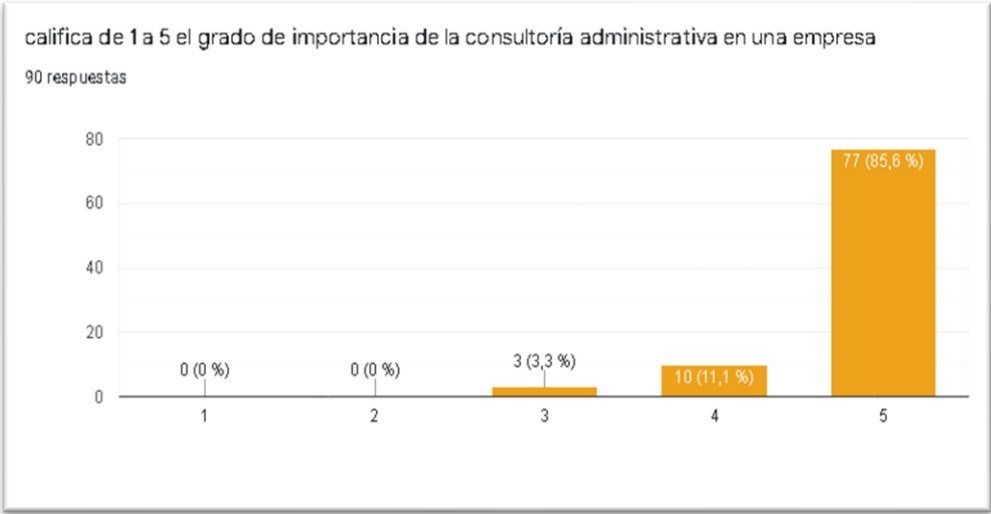
90 respuestas



Cree usted que las PYMES de la región Caldense deberían acceder a este servicio para promover el desarrollo y permanencia de estas en el tiempo

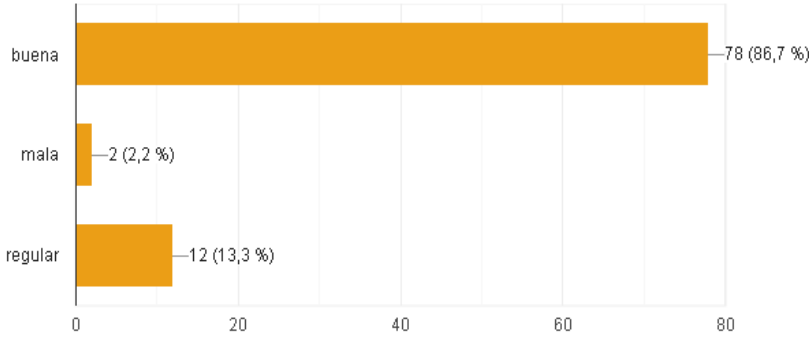
89 respuestas





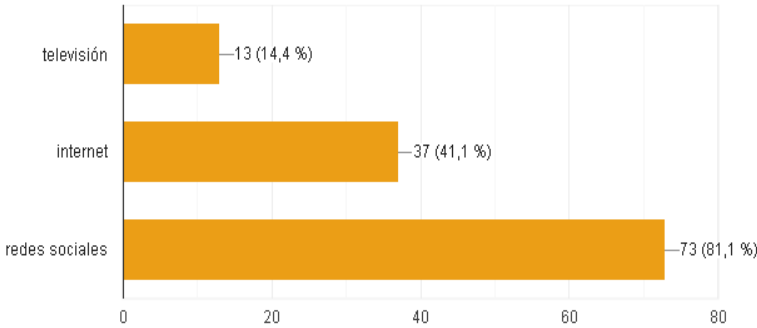
Que percepción tendría sobre el servicio de asesoría empresarial prestado por los estudiantes de los últimos semestres de carreras profesionales.

90 respuestas



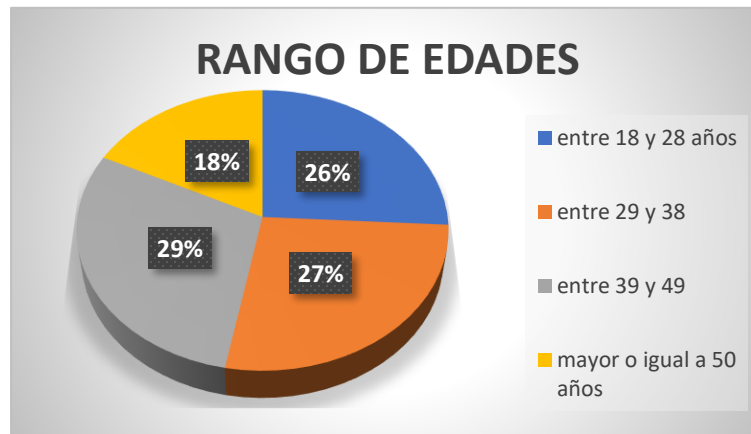
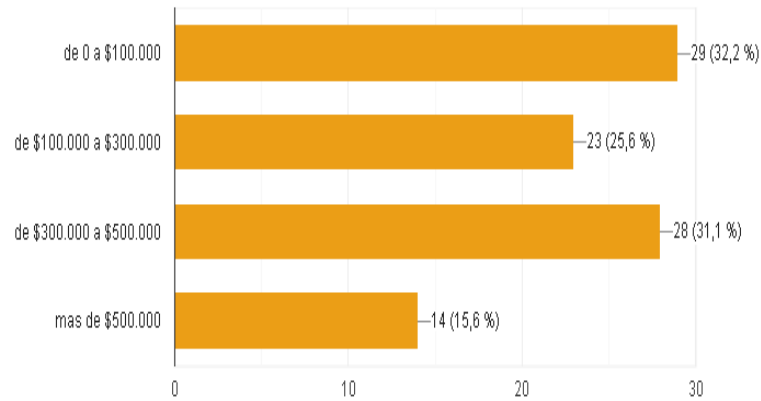
¿Cuáles cree que serian los mejores medios de comunicación que deberíamos utilizar para darnos a conocer?

90 respuestas



¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por un servicio de asesoría empresarial?

90 respuestas



19 COBERTURA DE MERCADO

La consultoría administrativa fija como propósito, implementar servicios administrativos, financieros y contables asociados principalmente a la asesoría técnica, ayudando a satisfacer la demanda del mercado y aumentando la calidad académica que permita reducir las fisuras en materia del nivel de aprendizaje de los estudiantes y egresados de la universidad UNIMINUTO sede Chinchiná; “Debido a su ubicación estratégica, Chinchiná podría generar valor agregado a su condición de ser un paso de pasajeros, turistas, materias primas y demás productos por su territorio, que viajan desde diferentes regiones del país. Igualmente, tiene el potencial de generar cadenas productivas

de productos diferentes al café, con el fin de diversificar su economía” (Findeter, 2016, pág. 34) El crecimiento académico ha sido castigado por factores que han limitado la credibilidad de la universidad en la región. De esta manera, se ha fortalecido las competencias académicas a través de la propuesta de la consultoría administrativa, esta se materializa de la teoría a la práctica, demostrando todos los conocimientos adquiridos en el trayecto de la carrera universitaria, profundizando el acompañamiento local en la asesoría administrativa a los estudiantes y microempresarios del municipio de Chinchiná.

Este tipo de mercado es seleccionado ya que existen diferentes afectaciones a nivel de académico y de informalidad en los comerciantes del Chinchiná, una de sus brechas consiste en que “Los jóvenes prefieren migrar a las zonas urbanas gracias a que se ofrecen más oportunidades laborales, de educación, de servicios y acceso a las nuevas tecnologías. Adicional a esto, la falta de seguridad social, la inestabilidad e informalidad laboral, la carencia de incentivos y de acceso a tecnologías agrarias, son factores que dificultan un empalme generacional de largo aliento”. (Findeter, 2016, pág. 125) Según el mercado seleccionado la implementación de la consultoría permitiría disminuir la informalidad en los comerciantes, ya que tendrían una asesoría cercana y confiable por estudiantes con conocimientos previos que pueden aportar al crecimiento de la economía del municipio, además a los jóvenes se les estará brindando la oportunidad de interactuar directamente con microempresarios y a su vez tener una experiencia laboral, en “ Chinchiná presenta el 50% de su población en edades inferiores a los 29 años, lo cual enfrentado a un alto desempleo e informalidad se traduce en importantes retos en educación cualificada y tecnificada, que garantice, entre otros, el empalme generacional para el trabajo del campo” (Findeter, 2016, pág. 79).

20 DISEÑO ADMINISTRATIVO

Los Consultorios administrativos como fuentes de prácticas dentro de las Universidades no están reglamentados como si lo están otros, por ejemplo, los consultorios jurídicos, por lo que se requieren de principios y estructura definida para un correcto uso del consultorio.

20.1 PRINCIPIOS

Los principios están regulados por la Visión y Misión, fundamentales dentro de la planeación estratégica y los objetivos del consultorio administrativo. Con estos principios se contribuye al desarrollo integral del estudiante, pues hace que ellos, cumplan un rol de administradores, además, que se generará una relación entre teoría y práctica.

Los principios que rigen esta práctica están enmarcados en: la imparcialidad, diligencia, eficiencia, gratuidad, compromiso, servicio y responsabilidad.

21 OBJETIVO DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO

Ofrecer un servicio administrativo y social, con buenas asesorías en las diferentes áreas especificadas dentro del proyecto que son: Área de Emprendimiento e innovación; área financiera y contable; área de Marketing y publicidad y área comercial.

22 MISIÓN DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO

Como dependencia del programa de ciencias empresariales de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO), la misión es ofrecer servicios de consultoría administrativa gratuita a las personas naturales, pymes y asociaciones que lo requieran, además, de fortalecer la formación práctica de los estudiantes del programa de Administración de Empresas.

23 VISIÓN DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO

El consultorio Administrativo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO), será para el 2030 líder dentro de las universidades colombianas en asesorías empresariales gratuitas.

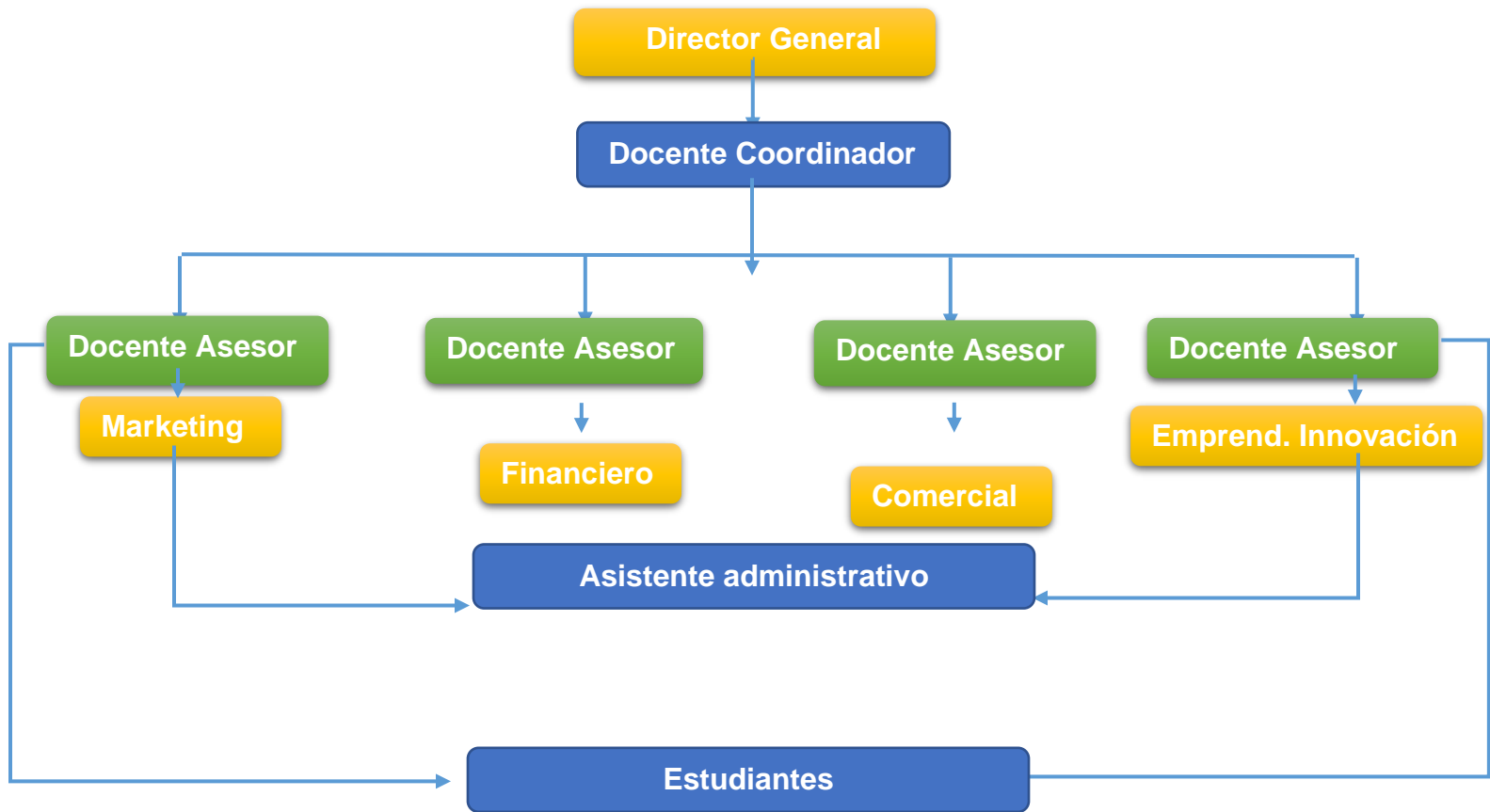
24 ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO



Propia autoría

El consultorio administrativo cuenta con diferentes perfiles y funciones específicos, que podrán aumentar de acuerdo con las necesidades que se presenten. En general presenta una estructura académica donde los cargos dependen de las funciones.

25 ORGANIGRAMA



26 PERFIL DE CARGOS

26.1 DIRECTOR GENERAL

Responsable de definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos al igual que la definición de políticas para la correcta gestión de los procesos de control de cambios, configuraciones y liberaciones de todos los elementos involucrados en los proyectos desarrollados por la entidad.

NIVEL DE ESTUDIO

Profesional en carreras universitaria en Administración y Dirección de Empresas, especialista en Gerencia de Proyectos con una experiencia de 5 años en los campos.

CUALIDADES DEL PERFIL

- Liderazgo.
- Autoridad.
- Capacidad de superación.
- Empatía.
- Proactividad.
- Virtud para el trabajo en equipo.
- Resistencia a la presión de trabajar bajo exigencias extremas.
- Organización.

DIMENSIONES

Está a su cargo la planeación y gestión de los proyectos asignados mediante un grupo interfuncional especializados en las diferentes áreas y plataformas involucradas en el desarrollo de dichos proyectos.

FUNCIONES DEL CARGO

Coordinar que la planificación y ejecución de proyectos se estén realizando bajo las políticas de resultados con el fin de garantizar el cumplimiento en los procesos de desarrollo en los objetivos.

Gestionar por medio del grupo de apoyo que todos los proyectos o Indicadores realizados en el consultorio administrativo cuente con una gestión de suficiente recurso humano y tecnológico para su desarrollo.

26.2 DOCENTE CORDINADOR

Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas de la universidad minuto de Dios, con el fin de coordinar el trabajo de los docentes, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo en la asesoría empresariales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en alguno de los siguientes

Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería administrativa. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa.

HABILIDADES O ACTITUDES PARA EVIDENCIAR:

- Trabajo en Equipo
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativa y dinamismo
- Autocontrol y autocrítica
- Responsabilidad por objetivos a cumplir
- Conocimiento del entorno

FUNCIONES

Entre las funciones que se le atribuyen al coordinador docente, se pueden mencionar las siguientes:

- Coordinar las actividades de los docentes asesores y estudiantes.
- Convocar las reuniones y ser quien las preside.
- Colaborar en la concreción curricular de la etapa.
- Asegurarse de que se levante acta en las reuniones.
- Gestionar la organización de espacios y asegurarse del cuidado de los

materiales del equipo.

26.3 DOCENTE ASESOR DE MARKETING

El asesor es un maestro que enseña a aprender; es un orientador y guía que refuerza lo que le surge al estudiante en el proceso de aprendizaje; debe saber que el estudiante es el centro del acto educativo y el actor de su propio proceso de aprendizaje.

Se define perfil del educador al agrupamiento de conocimientos, habilidades, destrezas en lo personal o laboral que un educador debe tener para desarrollar su labor educativa

NIVEL DE ESTUDIO

Administrador de empresas o relacionado con el cargo.

CUALIDADES DEL PERFIL

- El talento para crear plataformas de aprendizaje.
- El manejo y utilización adecuada de redes sociales y dispositivos móviles.
- Manejar herramientas de apoyo y colaboración para la enseñanza.
- Compartir de forma fácil y rápida archivos y documentos con los

estudiantes.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos y manejo de personal y procesos.

Cursos o diplomados relacionados al proceso de administración.

DIMENSIONES

Se manifiestan varias dimensiones del perfil del profesor, Aptitudes, el Conocimiento, el Carácter, y el Meta-aprendizaje, casa con las necesidades de la educación en todo el mundo.

Un profesor que conoce a sus alumnos sabe cómo aprenden y lo que deben aprender, un profesor que organiza y evalúa el trabajo educativo, y realiza una intervención didáctica pertinente

un profesor que se reconoce como profesional que mejora

FUNCIONES DEL CARGO

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del estudiante.

El docente debe asegurar que los alumnos aprovechen de las enseñanzas que van a recibir durante el curso para alcanzar los objetivos educativos requeridos. Para ello les ofrecerá siempre su apoyo y asesoramiento en ese proceso de aprendizaje y les hará partícipes de la vida dentro del centro.

26.4 DOCENTE ASESOR FINANCIERO

El asesor es un maestro que enseña a aprender; es un orientador y guía que refuerza lo que le surge al estudiante en el proceso de aprendizaje; debe saber que el estudiante es el centro del acto educativo y el actor de su propio proceso de aprendizaje.

Se define perfil del educador al agrupamiento de conocimientos, habilidades, destrezas en lo personal o laboral que un educador debe tener para desarrollar su labor educativa

NIVEL DE ESTUDIO

Administrador de empresas o relacionado con el cargo.

CUALIDADES DEL PERFIL

- El talento para crear plataformas de aprendizaje.
- El manejo y utilización adecuada de redes sociales y dispositivos móviles.
- Manejar herramientas de apoyo y colaboración para la enseñanza.
- Compartir de forma fácil y rápida archivos y documentos con los estudiantes.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos y manejo de personal y procesos.

Cursos o diplomados relacionados al proceso de administración.

DIMENSIONES

Se manifiestan varias dimensiones del perfil del profesor, Aptitudes, el Conocimiento, el Carácter, y el Meta-aprendizaje, casa con las necesidades de la educación en todo el mundo.

Un profesor que conoce a sus alumnos sabe cómo aprenden y lo que deben aprender, un profesor que organiza y evalúa el trabajo educativo, y realiza una intervención didáctica pertinente un profesor que se reconoce como profesional que mejora.

FUNCIONES DEL CARGO

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el

diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del estudiante.

El docente debe asegurar que los alumnos aprovechen de las enseñanzas que van a recibir durante el curso para alcanzar los objetivos educativos requeridos. Para ello les ofrecerá siempre su apoyo y asesoramiento en ese proceso de aprendizaje y les hará partícipes de la vida dentro del centro.

26.5 DOCENTE ASESOR COMERCIAL

El asesor es un maestro que enseña a aprender; es un orientador y guía que refuerza lo que le surge al estudiante en el proceso de aprendizaje; debe saber que el estudiante es el centro del acto educativo y el actor de su propio proceso de aprendizaje.

Se define perfil del educador al agrupamiento de conocimientos, habilidades, destrezas en lo personal o laboral que un educador debe tener para desarrollar su labor educativa

NIVEL DE ESTUDIO

Administrador de empresas o relacionado con el cargo.

CUALIDADES DEL PERFIL

- El talento para crear plataformas de aprendizaje.
- El manejo y utilización adecuada de redes sociales y dispositivos móviles.
- Manejar herramientas de apoyo y colaboración para la enseñanza.
- Compartir de forma fácil y rápida archivos y documentos con los estudiantes.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos y manejo de personal y procesos.

Cursos o diplomados relacionados al proceso de administración.

DIMENSIONES

Se manifiestan varias dimensiones del perfil del profesor, Aptitudes, el Conocimiento, el Carácter, y el Meta-aprendizaje, casa con las necesidades de la educación en todo el mundo.

Un profesor que conoce a sus alumnos sabe cómo aprenden y lo que deben aprender, un profesor que organiza y evalúa el trabajo educativo, y realiza una intervención didáctica pertinente

un profesor que se reconoce como profesional que mejora

FUNCIONES DEL CARGO

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del estudiante.

El docente debe asegurar que los alumnos aprovechen de las enseñanzas que van a recibir durante el curso para alcanzar los objetivos educativos requeridos. Para ello les ofrecerá siempre su apoyo y asesoramiento en ese proceso de aprendizaje y les hará partícipes de la vida dentro del centro

26.6 DOCENTE ASESOR EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

El asesor es un maestro que enseña a aprender; es un orientador y guía que refuerza lo que le surge al estudiante en el proceso de aprendizaje; debe saber que el estudiante es el centro del acto educativo y el actor de su propio proceso de aprendizaje.

Se define perfil del educador al agrupamiento de conocimientos, habilidades, destrezas en lo personal o laboral que un educador debe tener para desarrollar su labor educativa.

NIVEL DE ESTUDIO

Administrador de empresas o relacionado con el cargo.

CUALIDADES DEL PERFIL

- El talento para crear plataformas de aprendizaje.
- El manejo y utilización adecuada de redes sociales y dispositivos móviles.
- Manejar herramientas de apoyo y colaboración para la enseñanza.
- Compartir de forma fácil y rápida archivos y documentos con los estudiantes.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos y manejo de personal y procesos.
- Cursos o diplomados relacionados al proceso de administración.

DIMENSIONES

Se manifiestan varias dimensiones del perfil del profesor, Aptitudes, el Conocimiento, el Carácter, y el Meta-aprendizaje, casa con las necesidades de la educación en todo el mundo.

Un profesor que conoce a sus alumnos sabe cómo aprenden y lo que deben aprender, un profesor que organiza y evalúa el trabajo educativo, y realiza una intervención didáctica pertinente

un profesor que se reconoce como profesional que mejora

FUNCIONES DEL CARGO

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el

diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del estudiante.

El docente debe asegurar que los alumnos aprovechen de las enseñanzas que van a recibir durante el curso para alcanzar los objetivos educativos requeridos. Para ello les ofrecerá siempre su apoyo y asesoramiento en ese proceso de aprendizaje y les hará partícipes de la vida dentro del centro.

26.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETO DEL CARGO

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de algunas operaciones de la compañía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
- Revisión de la contabilización de los documentos
- Clasificar adecuadamente de acuerdo con los centros de costos existentes los documentos contables
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

EDUCACIÓN

Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de últimos semestres o con certificación como administrador.

FORMACIÓN

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados sobre el área
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento como mínimo de un programa contable
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado

relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece

HABILIDAD

- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo
- Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
- Orientación al servicio.

26.8 PERFIL DEL ESTUDIANTE

Responsables de ejecutar las asesorías en las diferentes áreas del consultorio, en compañía de los docentes asesores que apoyan al estudiante en la ejecución de las tareas asignadas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante la etapa lectiva.

NIVEL EDUCATIVO

Estudiantes de pregrado de carreras administrativas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO sede Chinchiná de VIII semestre a X semestre que se encuentren próximos a realizar su práctica profesional.

CUALIDADES DEL PERFIL

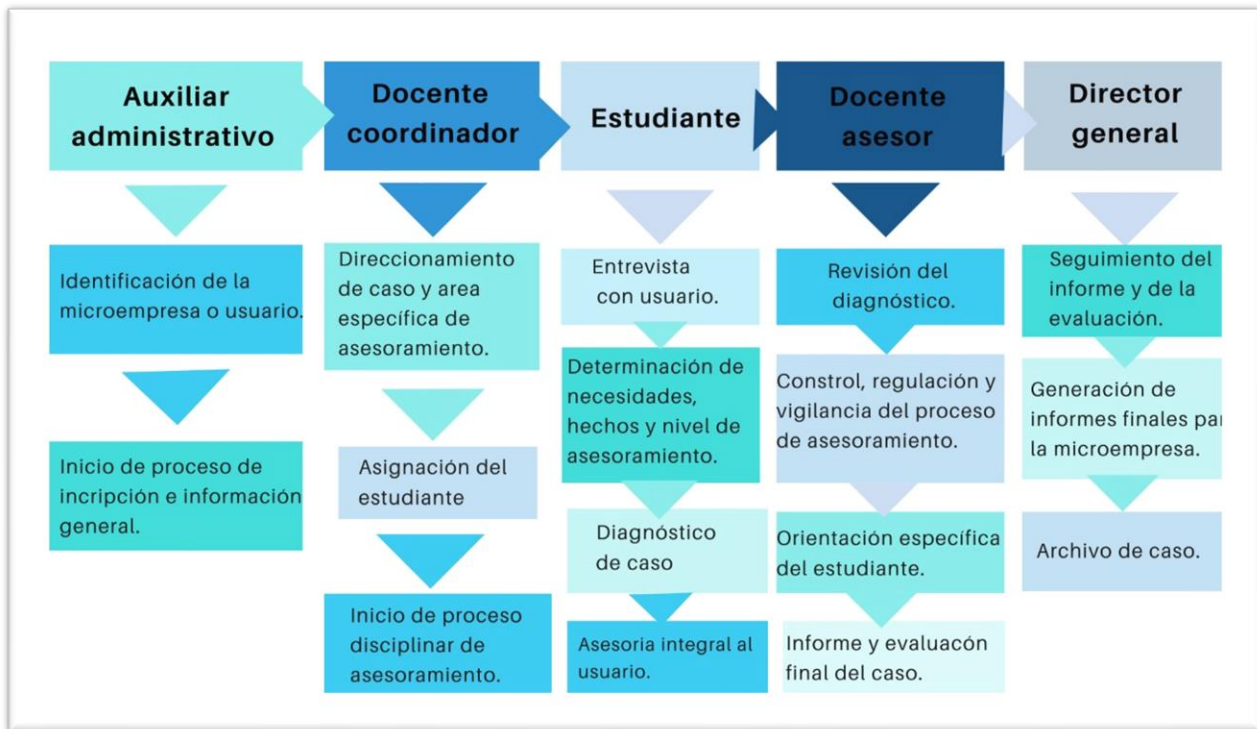
- Creativo
- Innovador

- Responsable
- Diligente
- Comprometido
- Trabajo en equipo
- Respetuoso

FUNCIONES

- Proponer soluciones ante las problemáticas presentadas por los usuarios o clientes que solicitan el servicio de consultoría con relación al área asignada.
- Identificar y diagnosticar problemáticas que se pueden estar presentando en la organización que solicita el servicio.
- Atender y ejecutar los requerimientos emitidos por los docentes asesores líderes de cada área.
- Cumplir con el requerimiento mínimo de horas de práctica establecidas por el consultorio y la UNIMINUTO.

27 PROCESO DE ATENCIÓN DEL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO



28 PROCESO DE ATENCIÓN A PERSONA NATURAL O JURÍDICA EN EL CONSULTORIO ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo: Inicia el proceso de inscripción e información general. Identifica la empresa y/o al usuario.

Docente Coordinador: Tiene la función de direccionar el caso a las diferentes áreas para asesoramiento, asigna al estudiante, con esto se inicia el proceso disciplinar de consultoría.

Estudiante: Es el responsable de la entrevista con el usuario. Con esta entrevista determina las necesidades, los hechos y el nivel de asesoramiento. Diagnostica el caso y hace una asesoría integral al usuario.

Docente Asesor: Debe revisar el diagnóstico hecho por el estudiante.

Cumple funciones de control, regulación y vigilancia dentro del proceso de asesoramiento. Orienta, si es necesario, en forma específica al estudiante y prepara un informe con la evaluación final del caso.

Director General: Hace seguimiento del informe y de la evaluación hecha por el docente asesor. También genera respuestas a preguntas dirigidas por los usuarios en forma específica y dicta las órdenes de archivos de casos.

Para el caso de los estudiantes que deseen hacer la práctica dentro del consultorio administrativo deben cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el 80% de los créditos y estar en los dos últimos semestres del programa de Administración de empresas.
- Tener un promedio ponderado igual o superior de 3.8
- Elaborar informes semanales en el que se evidencian las actividades realizadas dentro del consultorio, con un lenguaje técnico.
- Demostrar compromiso y responsabilidad en los casos puestos a ejecutar, demostrando profesionalismo, ética, capacidad de servicio, ayudando a dar respuestas a las diferentes problemáticas expuestas.
- Estar conscientes que el desempeño del estudiante repercute directamente en la reputación del consultorio administrativo, haciéndose imprescindible tener una buena imagen y el desarrollo de facultades de comunicación apropiadas.

- Entre estudiantes, docentes y visitantes al consultorio se debe trabajar en armonía y determinación, a fin de dar respuesta al usuario en forma efectiva, generando una satisfacción del cliente por darle solución a sus inquietudes.

- Desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación e innovación, además de poner en práctica la teoría vista en el pensum académico.

Con el cumplimiento de estos requisitos, el consultorio dejará huella en la comunidad, generando un buen ambiente para seguir creciendo en la población estudiantil, generando conexiones con empresarios que finalmente pueden emplear a varios de los egresados, además, el desarrollo creativo de los estudiantes será más palpable y se generarán nuevos emprendimientos.

29 ANÁLISIS DE RECURSOS

El proceso de análisis de recursos compara la demanda de recursos del proyecto con la oferta de recursos disponible como personas capacitadas en temas relacionados con la consulta, equipos, herramientas, dinero y tiempo para la consecución y funcionamiento del consultorio.

Con esto pretendemos que la asesoría empresarial sea valiosa y ayude a determinar las fortalezas y debilidades de las organizaciones, brindando medidas correctas que afiancen los procesos de productividad, competitividad que impacten las clientes.

30 PRESUPUESTO

Para generar un presupuesto general en el desarrollo del proyecto y la cantidad de participantes debemos tener en cuenta la estructura organizacional de los asesores administrativos:

30.1 Director General

- Oficina
- Escritorio - silla
- Computador
- Internet
- Impresora
- Papelería
- Teléfono fijo

30.2 Docente Coordinador

- Oficina
- Escritorio - silla
- Computador
- Internet
- Impresora
- Papelería
- Tablero

30.3 Docente (4) Asesores (Marketing – Financiero – Comercial – Innovación)

- Oficina
- Escritorios - sillas
- Computadores
- Internet
- Impresora
- Papelería
- Tablero acrílico

- Archivador
- Video Beam
- Teléfono fijo

30.4 Asistente Administrativo

- Oficina
- Escritorios – sillas
- Computadores
- Internet
- Impresora
- Papelería

30.5 Estudiantes

- Oficina
- Escritorios y sillas
- Computadores
- Internet
- Impresora
- Teléfono fijo
- Archivadores
- Papelería

1. Presupuesto de suministros para el desarrollo de asesores administrativos en UNIMINUTO			
Detalle articulo	Cantidad	Valor unitario	Total
ESCRITORIOS	7	\$ 340.000	\$ 2.380.000
SILLAS	12	\$ 274.000	\$ 3.288.000
COMPUTADORES	12	\$ 1.800.000	\$ 21.600.000
ELEMENTOS DE PAPELERIA	1	\$ 400.000	\$ 400.000

IMPRESORAS	2	\$ 1.900.000	\$ 3.800.000
TABLERO ACRÍLICO	1	\$ 89.000	\$ 89.000
ARCHIVADOR	1	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
VIDEO BEAM	1	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000
TOTAL			\$ 35.457.000

Es importante resaltar que los docentes asesores y administrativos serán, los encargados del direccionamiento, la disciplina y apoyo para el desempeño de la práctica de los estudiantes bajo las directrices, políticas e instalaciones de la Universidad.

La implementación de este proyecto, aunque tendrá un énfasis en asesorías empresariales, los docentes asesores podrán ampliar o brindar la posibilidad de otras asesorías profesionales en materias diferentes a las iniciales, esto con el fin de poder ampliar el campo de practica y el reconocimiento social de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO).

31 CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el conocimiento que como administradores de empresase ha adquirido dentro la etapa lectiva, se resaltan los aspectos que influyen en la creación de un consultorio administrativo, como son el estudio legal- ambiental, el análisis del estudio mercado y la estructura administrativa.

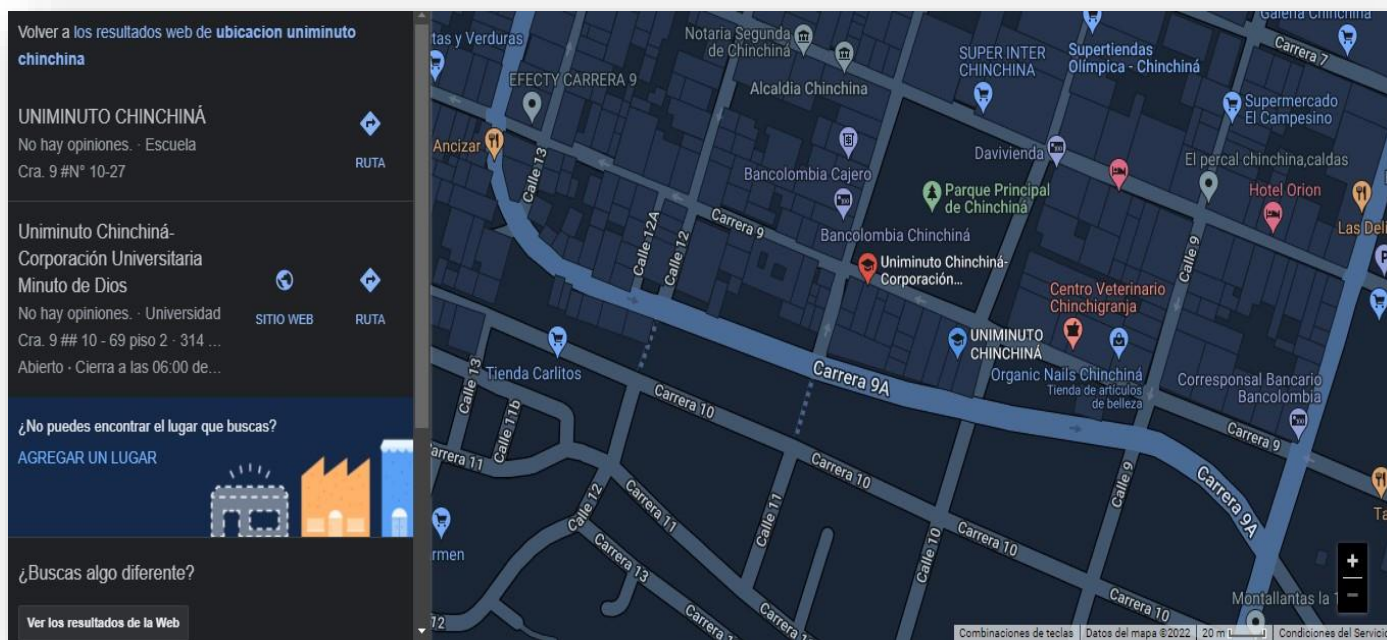
Estos estudios demuestran la necesidad de la creación del consultorio administrativo dentro de la Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO pues hay una relación estrecha frente al entorno laboral y educativo, frente al estudiante y los empresarios y frente a la institución educativa y la comunidad.

Dentro de un proyecto de inversión es importante tener en cuenta los objetivos propuestos para tener una visión clara y concreta sobre la meta que se pretende alcanzar, lo que permite que se haga los estudios propuestos dentro del marco argumentativo propuesto.

El presupuesto es una forma en la cual ayudara a la Universidad UNIMINUTO a controlar y medir los recursos económicos, que se deben tener en cuenta para el desarrollo del proyecto y desempeño del aprendizaje de los estudiantes en su práctica de aprendizaje profesional.

32 DOMICILIO

Nuestra organización se encontrará ubicada en el Municipio de Chinchiná con domicilio Cra. 9 N°10-27 sede UNIMINUTO la cual, estará disponible al público en un horario de 8:00 AM a 5:30 Pm de lunes a viernes y los sábados de 8:00 am a 12:00 am. Cualquier información o solicitud para programación de asesorías lo pueden hacer a través la línea telefónica: 321 590 1818 o al correo:



33 Referencias

Confecámaras. (2021). *Análisis del entorno*. Análisis del entorno:
<https://www.confecamaras.org.co/>

Ingenio empresa. (2021). *Empresas de Asesorías*. Empresas de Asesorías:
<https://www.ingenioempresa.com/?s=Ante+el+constante+cambio+din%C3%A1mico+por+el+que+atraviesa+la+econom%C3%ADa+colombiana%2C+se+ve+la+necesidad+de+analizar+la+viabilidad+de+continuar+con+la+actividad+econ%C3%B3mica+evaluando+la+sostenibilidad%2C+el+crecim>

Legal team workers/ ltw consulting. (2016). *Que son las SAS*. Que son las SAS:
<https://abogadocolombia.wordpress.com/2016/08/03/ventajas-y-desventajas-de-una-s-a-s/#:~:text=Desventajas%20de%20la%20SAS&text=Por%20su%20misma%20flexibilidad%20en,muy%20desprotegida%20ante%20los%20delitos>.

Myriam Quiroa. (2002). *Segmento de mercado*. Segmento de mercado:
<https://economipedia.com/definiciones/segmento-de-mercado.html>

Pugals Asesorías. (2021). *Asesorías Empresariales*. Asesorías Empresariales:
<https://pujalsassessors.com/>

Roberto Hernández Sampieri, C. B. (2010). *Metodología de la investigación*.
México: MCGRAW-HILL.

Woki. (2021). *Consultor de empresas*. Consultor de empresas:
<https://wokiconsulting.com/blog/consultor-de-empresas-que-hace/>