

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE UNA EMPRESA DE
SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSULTA DE HISTORIAS
CLÍNICAS Y REGISTROS MÉDICOS.

MARIA FERNANDA CARREÑO GARZON

DENNIS GEOVANNY OCAMPO

JHON ALEXANDER RÍOS SANCHEZ

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN – CUN

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

BOGOTÁ NOVIEMBRE 2017

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE UNA EMPRESA DE
SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSULTA DE
HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS MÉDICOS.

MARIA FERNANDA CARREÑO GARZON
DENNIS GEOVANNY OCAMPO
JHON ALEXANDER RÍOS SANCHEZ

Trabajo de grado para obtener el título de Administración de Empresas

Asesor: JOSE JULIAN SILVA AYUBI

CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN – CUN
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
BOGOTÁ NOVIEMBRE 2017

ACEPTACION

DEDICATORIA

Damos gracias primordialmente a Dios por darnos sabiduría, paciencia, entendimiento y la capacidad para ejercer este proyecto ya que es el esfuerzo conjunto de las tres personas que conformamos el de grupo de trabajo.

A nuestros padres por todo su apoyo, comprensión y confianza, quienes a lo largo de toda nuestra vida han apoyado y motivado nuestra formación académica, creyeron en nosotros todo momento y no dudaron de nuestras habilidades.

A nuestros profesores a quienes les debemos gran parte de nuestros conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió y abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Contenido

INTRODUCCION	9
1. Justificación.....	12
2. Estructura Organizacional	13
2.1 Estudio Administrativo	13
2.1.1 Misión	13
2.1.2 Visión	13
2.1.3 Objetivo General	14
2.1.5 Organigrama.....	14
2.1.6 Matriz DOFA	19
2.2 Tamaño de la Empresa	21
2.3 Normatividad.....	21
2.4 Costos Administrativos	29
2.4.1 Presupuesto Base Cero	29
2.4.2 Valor inscripción cámara y comercio.....	31
3. Estudio Administrativo Legal	32
3.1 Definición de la empresa.....	32
3.1.1 Clasificación de las Mi pymes.....	32
3.1.2 Clasificación Internacional de actividades económicas (CIIU)	32
3.2 Constitución legal.....	32
3.2.1 Registro Único tributario (RUT)	36
3.2.2 Requisitos del registro mercantil.....	37
3.2.3 Resolución de facturación DIAN	39
3.2.4 Revisión técnica de seguridad (bomberos).....	40
3.2.5 Uso del Suelo	41
4. Estudio Técnico.....	42
4.1 Descripción Del Proceso	42
4.2 Requerimientos y necesidades	44
5. Estudio Financiero	45

5.1 Aportes de socios	45
5.2 Inversión fija	46
5.3 Inversión Diferida	47
5.4 Calculo de costos de operación	48
5.5 Nomina Personal Administrativo	48
5.6 Nomina para el personal de producción	50
5.7 Gastos administrativos y ventas.	51
5.8 Proyección ventas.....	52
5.8 Flujo de caja	53
5.9 Balance General	54
5.9.1 Liquidez.....	55
5.9.2 Capital de trabajo	55
5.9.3 Endeudamiento Total. (Pasivo total/activo total)	56
5.9.4 Apalancamiento Financiero.....	56
5.10 Estado de pérdidas y ganancias	57
5.10.1 Rentabilidad Bruta ((utilidad bruta/ ventas totales) x 100)	57
5.10.2 Margen de Rentabilidad Neta ((utilidad neta/ ventas totales) x 100)	58
5.10.3 Rendimiento del Patrimonio ((utilidad neta/ patrimonio) x 100)	58
5.11 Valor Presente Neto (VPN) y Tasa Interna de Retorno (TIR)	59
5.11.1 Valor Presente Neto (VPN).....	59
5.11.2 Tasa Interna de Retorno (TIR)	59
6. Conclusiones	60
BIBLIOGRAFÍA.....	62

Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz marco legal.....	28
Tabla 2. Presupuesto Base Cero	29
Tabla 3. Activos Iniciales Y Valor Inscripción Cámara Y Comercio	31

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama	15
Ilustración 2. Matriz DOFA	20
Ilustración 3. Acta de Constitución	33
Ilustración 4. Registro Único tributario (RUT)	36
Ilustración 5 Registro Único Empresarial y Social. RUES	37
Ilustración 6. Certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre de la empresa.....	38
Ilustración 7. Solicitud de asignación de facturación	39
Ilustración 8. Revisión técnica de seguridad cuerpo de bomberos.....	40
Ilustración 9 Certificado uso del suelo	41
Ilustración 10. Mapa de procesos	43
Ilustración 11. Depreciaciones y amortizaciones de la inversión Fija	46

INTRODUCCION

Han sido pocos los años, en donde la tecnología a nivel mundial se ha convertido en una herramienta importante para todo tipo de actividades culturales, profesionales y comerciales. Los avances tecnológicos de los últimos años han provocado aumentos de toda información mediada por esta herramienta puesto que el proceso de digitalización y la transformación de documentos que se están llevando a cabo, son dos claros ejemplos de la revolución de la información, la cual ha permitido su acceso a un número ilimitado de usuarios.

Una de las tareas principales de la digitalización es el tema de la preservación y conservación de los documentos puesto que se basa en la transformación de un documento digital a una representación binaria, la cual no solamente se utiliza para documentos escritos, sino también para fotografías, mapas, música, diapositivas, microfilm etc. El proceso comienza con un escáner, para capturar el documento, después la información se almacena junto a otros datos adjuntos (metadatos) para así facilitar la búsqueda en las empresas, de forma que convierta a las organizaciones en negocios mucho más eficaces.

Cada vez es imprescindible la automatización de los archivos a causa del crecimiento de la información y la necesidad de recuperación de los documentos originales, ya que los archivos tradicionales demandan cambios inmediatos en el registro archivístico, además de las transformaciones en la forma de catalogar y por supuesto al recuperar la información. Aquí se requiere proveer mejores servicios que la infraestructura antigua no puede soportar, como es la digitalización de documentos, y de tal forma que los usuarios puedan acceder a los documentos de manera ágil y oportunamente para su consulta.

Además, al evitar que la pérdida de información con el paso de los años, es realmente importante ya que la digitalización se transforma en un instrumento de gestión y almacenamiento seguro de una cantidad determinada de datos y así mismo, gracias a este proceso la recuperación de datos no supone gastos ni pérdida de tiempos en los procesos ya al querer consultar cualquier tipo de documentos su búsqueda será más rápida y cumplir con el objetivo de necesidades esperadas.

Por eso destacamos el objetivo y la misión de nuestra organización, en donde prestaremos servicios de digitalización, almacenamiento, consulta de historias clínicas y registros médicos tanto de archivos muerto como vigente con procesos de calidad, tecnología de última generación y recursos humanos especializados, para así generar soluciones a los procesos administrativos de nuestros clientes (sector salud privado) dentro y fuera de nuestras instalaciones en términos de seguridad, disponibilidad, preservación, oportunidad y liberación de espacios.

Esta digitalización ayudara a conservar los documentos que están bien deteriorados y permitirá la facilidad de acceso a los usuarios a la documentación en cadena de custodia con apoyo de personas profesionales de la compañía teniendo un acompañamiento total para cumplir con las necesidades requeridas.

El trabajo, lo hemos dividido empezando los aspectos generales del estudio donde se describe la idea de negocio, objetivos, posteriormente se hace el marco legal y toda la planeación estratégica de cada uno de los procesos, además referenciar el estudio de mercados y su segmentación con un plan de marketing adecuado, en donde nuestra ventaja competitiva se direccionara a prestar los mejores servicios y procesos de calidad con confidencialidad en el almacenamiento y consulta de documentos con los instrumentos necesarios para el cumplimiento de todas la necesidades requeridas por los clientes. Todo esto a través de un marco metodológico,

que nos describe el tipo y diseño de estudio, la población y muestra, los instrumentos de investigación empleados y el análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los profesionales de la rama de la salud.

Esperando que esta propuesta sea una guía para la modernización de la documentación que reposa en las diferentes instalaciones de las entidades de salud en el sector privado, en Bogotá.

1. Justificación

Durante años las empresas de salud han almacenado toda clase de documentos en archivos, desde facturas de proveedores, historias clínicas y hasta reportes de ventas. Esto significa que durante años, se ha acumulado información en archivos sin poder hacer uso eficiente de la misma. El mundo de hoy nos presenta nuevos métodos y herramientas que ha ocasionado la interconexión de informaciones a nivel global produciendo con ello el desfase del sistema de comunicación tradicional, como lo es en el caso de los documentos clínicos que reposan en las diferentes entidades de salud. Por ello, el reto que la sociedad de la información escrita impone, no es sencillamente un cambio del análogo al digital, del físico al virtual, la palabra, la escritura han pasado a alojarse a un nuevo espacio a un nuevo soporte; el digital.

Este proyecto de empresa, llamada DIGITEC, está orientado a como acercar la ciencia archivística a las nuevas tecnologías, apoyándose en las modernas herramientas de soporte digital.

Por lo anterior queremos con la empresa de digitalización apoyar al buen manejo y administración de esta información de las entidades del sector salud para lo cual ofreceremos los siguientes servicios:

- Ayudar a conservar los documentos clínicos cuyo deterioro ya no permite el manejo manual.
- Eliminación de actividades desgastantes en áreas de atención y administrativas.
- Mejora notable del servicio al paciente y empleados.
- Incremento en la seguridad de los documentos que se manipulan o imprimen.
- Control y disminución de los costos de impresión y de movimiento de documentos físicos.
- Implementación de tecnología y procesos amigables con el planeta.

- Incremento en la productividad, seguridad y agilidad en los procesos por el uso de documentos electrónicos.
- Aprovechamiento de espacios usados en archivos

2. Estructura Organizacional

2.1 Estudio Administrativo

2.1.1 Misión

Prestar servicios de, administración, gestión y digitalización de archivos clínicos, empleando infraestructura especialmente diseñada, tecnología de última generación y recursos humanos especializados, para generar soluciones a los procesos administrativos de nuestros clientes, en términos de seguridad, disponibilidad, preservación, oportunidad y liberación de espacios.

2.1.2 Visión

Ser la empresa líder del mercado colombiano a través de la actualización tecnológica, y la capacitación de sus recursos humanos, desarrollando todos los servicios que se relacionen con los documentos clínicos y la información, a fin de cubrir la evolución de las necesidades del mercado, con oportunidad, calidad y confidencialidad.

2.1.3 Objetivo General

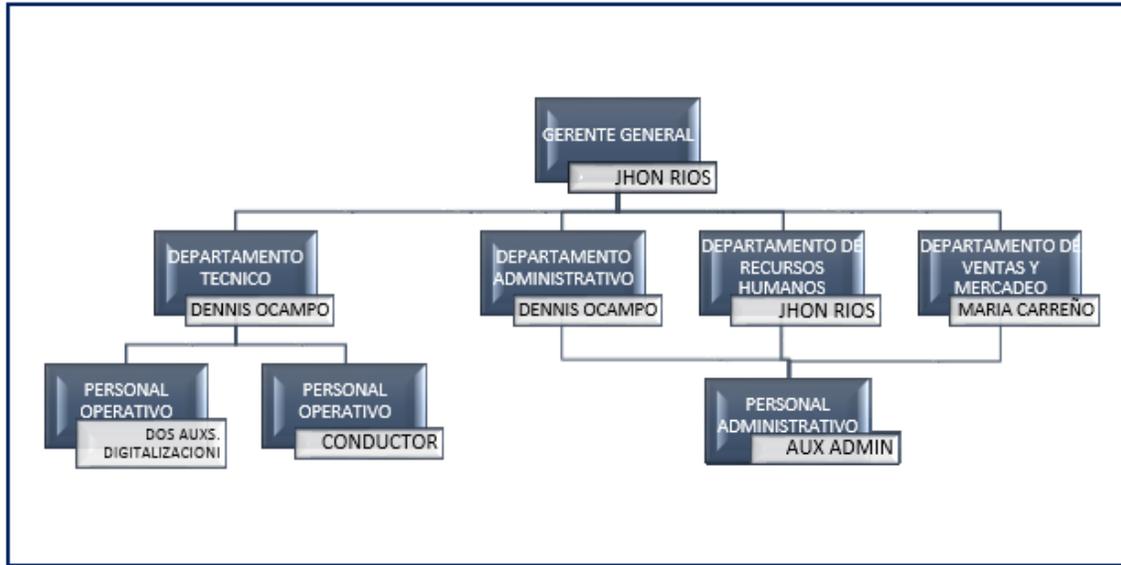
Crear una empresa de servicios de digitalización de historias clínicas y registros médicos tanto de archivo muerto como vigente, que ofrezca servicios de calidad en sus procesos de administración, almacenamiento y consulta de los documentos de las empresas de sector salud privadas de Bogotá que lo requieran.

2.1.3.1 Objetivos Específicos

- Ser un aliado estratégico en el mercado del sector de la salud
- Modernizar y optimizar la gestión documental
- Promover la normalización de procedimientos archivísticos
- Promover procesos de digitalización de documentos
- Disponer de documentos en formato digital
- Mejorar los servicios de consulta de los documentos de los expedientes de personal clínico
- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles para evitar el deterioro de los mismos

2.1.5 Organigrama

Ilustración 1. Organigrama.



Fuente: Elaboración propia

2.1.5.1 Diseños De Cargos Y Funciones

➤ Gerente General y de Recursos Humanos

El gerente general actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa. Es el responsable ante los socios y clientes por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la empresa. Actúa como soporte de la institución a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica y de aplicación del servicio. Es la imagen de la empresa en el ámbito externo, que provee de contactos y relaciones empresariales a la empresa con el objetivo de establecer negocios a corto y largo plazo, además se encarga, del personal con que nuestra compañía cuenta. Comprende todo el

recorrido que los trabajadores hacen en nuestra empresa, es decir, desde que el personal ingresa nuestra compañía hasta el momento de su renuncia o despido.

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y controlar las actividades de la empresa.
- Representante oficial en los negocios de la misma.
- Control directo de las gestiones de la firma.
- Criterio analítico en la toma de las mejores decisiones.
- Supervisor general de las actividades de la empresa.
- Selección del personal (análisis de competencias, perfiles, pruebas y entrevistas entre otras).
- Capacitación.
- Entrenamiento.
- Bienestar.
- Nómina.

➤ Gerente Departamento Administrativo y Técnico

El gerente del departamento administrativo-financiero tiene varias áreas de trabajo a su cargo. En primer lugar, se ocupa de la optimización del proceso administrativo, del manejo de la materia prima, inventarios y de todo el proceso de la dirección financiera de la organización, además tiene a su cargo el manejo del departamento técnico dentro del que se incluye la elaboración y supervisión de proyectos de riesgo para la empresa, así como también el de brindar asistencia técnica a los clientes en la correcta utilización de sus archivos. Tiene total autoridad en

el manejo del personal a su cargo y está autorizado para la contratación de empleados temporales o definitivos para proyectos bajo la supervisión de la gerencia general.

Funciones Principales:

- Responsable máximo de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la empresa.
- Elaborar la información económica que precisa la dirección general para establecer las estrategias de la empresa.
- Recibe y consolida los presupuestos de los diferentes departamentos o secciones de la empresa y elabora el correspondiente presupuesto general.
- Se responsabiliza directamente o a través de su personal, de la veracidad de las cuentas de la empresa en sus partidas de activo, pasivo y resultados.
- Es el conocedor y responsable de garantizar un buen servicio al cliente (entidades del sector salud), detectando y atendiendo sus necesidades.
- Elaborar un bosquejo de las necesidades con los datos proporcionados por el cliente para que su personal realice su trabajo con las respectivas indicaciones.
- Se encarga de la supervisión del buen manejo y almacenaje de archivos brindando confianza y credibilidad a los clientes.

➤ Personal Administrativo

El personal administrativo son las personas que ayudan al jefe del departamento administrativo a complementar su labor del día a día, siempre en busca de los objetivos de la organización.

Funciones Principales:

- Manejo de base de datos de los clientes.
- Coordinación de la entrega de información al área que realiza la contabilidad.
- Manejo de cuentas personales de la gerencia general.
- Recepción diaria de cobranza.
- Facturación.

➤ Gerente de Ventas y Mercadeo

Fortalecer la presencia y activa participación de DIGITEC en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, orientada al desarrollo de nuevos negocios a nivel local. Para lograr este propósito, es fundamental el diseño, planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas. Estimular el cumplimiento de las metas comerciales establecidas.

Funciones Principales:

- Preparar planes y presupuesto de ventas
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas
- Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas

➤ Personal Operativo

Las responsabilidades de este personal que será ejecutado por madres cabeza de familia de la localidad tercera Santafé, previamente capacitadas, por los gerentes de departamento técnico y/o talento humano.

Funciones Principales:

- Custodia de los archivos clínicos

- Atención al cliente que acuda a las instalaciones
- Manejo operativo
- Entrega/recepción de los materiales y las herramientas de trabajo
- Llevar un control de las herramientas entregadas
- Ordenar las cajas ya digitalizadas por categorías
- Mantenimiento y limpieza

➤ Conductor

Asistir a la empresa mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, con el fin de movilizar materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Funciones Principales:

- Transportar los viajes de manera oportuna a los clientes.
- Asistir el cargue y descargue, siempre y cuando el cliente lo permita, con el fin de verificar que el cargue y descargue cumple con las condiciones de seguridad y protección de la carga.
- Cumplir con los requisitos de la empresa en cuanto a documentación y reportes.

2.1.6 Matriz DOFA

Ilustración 2. Matriz DOFA

<p>MATRIZ DOFA</p>	<p>FORTALEZA F1: Se ofrecen servicios que tienen la competencia. F2: Variedad en prestación de nuestros servicios que logran satisfacer a nuestro mercado objetivo. F3: Tecnología y equipos de punta. F4: Idea innovadora de negocio. F5: Asesoramiento y servicio personalizado F6: Tecnología de punta para el aseguramiento de la información y respaldo de información por servicio digital de documentos.</p>	<p>DEBILIDADES D1: Poca publicidad del negocio. D2: Un único punto de venta para el negocio. D3: Competencia con mucha experiencia en el mercado D4: Reconocimiento a nivel nacional.</p>
<p>OPORTUNIDADES O1: Abrir sucursales en diferentes puntos de la ciudad. O2: Calidad en la prestación del servicio. O3: Clientes insatisfechos de la competencia. O4: Son escasas las empresas que brindan este tipo de servicio O5: Gran número de entidades de salud en la ciudad. (posibles clientes)</p>	<p>FO F1,F6-O2,O3: Atraer a más clientela ofreciendo los mismos productos de la competencia pero con un excelente innovación y calidad en los servicios. F1-O4, O5: Contactar clientes para que nos tengan en cuenta sus necesidades empresariales.</p>	<p>DO D3-O4: Detectar y potenciamos las preferencias de nuestros clientes a través de nuestra página de internet y poder destacarnos entre los demás públicos. D2-O1: Construir de nuevas sedes para abarcar más clientes.</p>
<p>AMENAZAS A1: Existencia de otras empresas de digitalización con más presencia en el mercado. A2: Falta de interés en el uso del servicio ofrecido A3: Nuevos entrantes en el mercado. A4: Crisis económica</p>	<p>FA F1,F2-A1: Capturar a consumidores poco fieles a través de la innovación y estrategias de mercadeo. F3-A2: Utilizar los equipos de punta y la excelente atención brindada para despertar el interés y la confianza de nuestros clientes,</p>	<p>DA D1-A1,A3 Brindar mayor espacio promocional, y de publicidad y así darnos a conocer y ser más atractivos para nuestros clientes a nivel nacional. D4-A2: Crear alianzas seguras y confiables que sirvan de apoyo para las empresas a partir de nuestros procesos y planeación estratégica..</p>

Fuente: Elaboración propia

2.2 Tamaño de la Empresa

Prestar el servicio de digitalización de historias clínicas y registros médicos tanto de archivo muerto como vigente, ofreciendo calidad en su almacenamiento y consulta para las empresas de salud privadas.

- Seremos una Micro Empresa, por actividad del sector terciario de servicios con origen de capital privado y de forma jurídica por Sociedad por Acciones Simplificada SAS, con un total de 7 empleados.
- Esta es una sociedad de capitales constituida por tres personas naturales o jurídicas que al inscribirla al Registro Mercantil se constituye en una persona natural o jurídica distinta a sus accionistas, siendo por ello responsables hasta por el monto de nuestros aportes, además de que el pago de los aportes tiene un plazo máximo de dos años y no se exige una cuota o porcentaje mínimo inicial facilitando su constitución.
- El capital inicial para el comienzo de nuestra operación será de 122.000 millones de pesos los cuales son los aportes iniciales de los tres socios distribuidos de la siguiente manera:
Jhon Ríos: 62.000.000, Dennis Ocampo: 30.000.000 y María Carreño: 30.000.000 millones de pesos.

2.3 Normatividad

A continuación, se relacionan las leyes, decretos, resoluciones y normas más relevantes y específicos en cuanto a la empresa y al proceso de digitalización de documentos.

➤ Constitución política de Colombia de 1991 (En sus artículos 58, 61 y 333)

Artículo 58. Modificado por el art. 1, Acto Legislativo No. 01 de 1999. el nuevo texto es el siguiente: Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultare en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social. La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica. El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad.

Por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Este se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa-administrativa, incluso respecto del precio.

Artículo 61. El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial.

El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional.

La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

➤ LEY 1014 DE 2006

Capítulo I. Disposiciones generales:

La educación debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de crear su propia empresa, adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia, de igual manera debe actuar como emprendedor desde su puesto de trabajo.

Artículo 2°. La presente ley tiene por objeto:

a. Promover el espíritu emprendedor en todos los estamentos educativos del país, en el cual se propenda y trabaje conjuntamente sobre los principios y valores que establece la Constitución y los establecidos en la presente Ley.

➤ LEY 1258 DE 2008

Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada en todos sus artículos.

➤ LEY 590 de 2000

Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas.

➤ Decreto 410 De 1971

Por el cual se expide el Código de Comercio.

Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

➤ Decreto Ley 2663 DE 1950

Código Sustantivo del trabajo cuya finalidad según su artículo primero es lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

➤ Decreto Ley 2663 DE 1950

Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección del medio ambiente, que nos llevara a generar políticas de gestión ambiental en la que involucremos no solo a nuestros clientes y trabajadores sino a su entornos familiar y social.

➤ Resolución 2400 de 1979

Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

➤ Ley 962 de 2005

Ley Anti trámite, aspectos que ayudan en la implementación de tecnologías de Manejo Documental La ley Anti trámite presenta aspectos importantes relacionados con el Manejo

Documental de las empresas, sobre todo ahora que existe la fuerte corriente de digitalizar documentos. Muchas dudas existentes al interior de las organizaciones sobre almacenamiento físico, destrucción de soportes, entre otras, serán resueltas en los siguientes artículos y que potencian el uso de tecnologías como Formatos Electrónicos de Documentos y Sistemas de Gestión Documental. El 8 de julio de 2005, se aprobó la LEY 962, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Esta nueva Ley fue publicada en el DIARIO OFICIAL bajo el radicado 45963. La gestión documental se está modernizando y tecnificando y es así como día a día las empresas han iniciado procesos de digitalización documental, con el fin de servir la información de una manera más oportuna, de protegerla y de reducir las áreas de almacenamiento. El estado colombiano no está ajeno a modernización por lo tanto ha promulgado la presente Ley, la cual se ha conocido como ley Anti trámites. Los servicios de Digitalización se realizarán teniendo en cuenta la Norma ISO 19005-1 (PDF/A) que garantiza la conservación del documento a largo plazo, con copias de seguridad en servidores y otras que ayuden a la implementación del manejo documental, así como la tecnología OCR (Óptica Character Recognition/ reconocimiento óptico de caracteres), llevando los archivos físicos a digital, y proporcionando como valor agregado la opción de habilitar la búsqueda por contenidos dentro de los archivos digitalizados (Activa las funciones de un documento de texto en PDF) Actualmente, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 plantea la validez probatoria de los documentos que mantengan su “conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta” refiriéndose así a la microfilmación o la digitalización como archivo digital de manera legal.

➤ Ley 527 de 1999

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, en su artículo 12 establece que los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

➤ Norma ISO-19005 de 2005

Nos basamos en el estándar PDF 1.4 (PDF/A-1), permite a las organizaciones archivar documentos electrónicamente de manera que se asegure la preservación de su contenido, aspecto visual y apariencia sobre un extenso periodo de tiempo.

También permite que los documentos sean recuperados y revisados con consistencia y resultados predecibles en el futuro, independiente de las herramientas y sistemas usados para su creación.

➤ Decreto 2150 de 1995

Por la cual suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

➤ Resolución 1995 De 1999

Esta resolución en su artículo 15 sostiene que: “Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse”, la eliminación total no es la única disposición final para la serie historias clínicas una vez concluidos los 20 años de su retención. Si la

eliminación fuera la única decisión sobre las historias clínicas equivaldría a dejar sin testimonio de sus actividades a todas las entidades prestadoras de servicios de salud y, en consecuencia, a dejar sin materia prima la propia investigación histórica desarrollada por las Ciencias Médicas y las Ciencias Sociales (Antropología, Demografía, Economía, Sociología, etc.). La conservación total de la serie tampoco parece la más aconsejable disposición final porque ello equivaldría a no eliminar ninguna historia clínica, lo cual ocasionaría muchos problemas de almacenamiento y conservación relacionados con la cantidad y diversidad de soportes (papel, negativos, fotografías, electrónicos). Así, pues, la opción más recomendable es El proceso de escaneo y digitalización de archivos, es una solución estratégica dentro de las necesidades de archivo clínico en las entidades de salud. Los documentos o archivos digitalizados requieren de un proceso donde en función de la importancia de los mismos o su frecuencia de uso determinarán si deben ser procesados o escaneados y en qué calidad de digitalización.

Artículo 18: De Los Medios Técnicos De Registro Y Conservación De La Historia Clínica; Los Prestadores de Servicios de Salud pueden utilizar medios físicos o técnicos como computadoras y medios magneto-ópticos, cuando así lo consideren conveniente, atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Los programas automatizados que se diseñen y utilicen para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos.

En todo caso debe protegerse la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerla y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada.

Los prestadores de servicios de salud deben permitir la identificación del personal responsable de los datos consignados, mediante códigos, indicadores u otros medios que reemplacen la firma y sello de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.

Tabla 1. Matriz marco legal.

MATRIZ MARCO LEGAL	
NORMATIVIDAD / AÑO	TEMA DE LA NORMATIVIDAD
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, ART 58, 61 y 333	Derechos fundamentales para el ejercicio de actividades económicas, propiedad intelectual y propiedad privada.
LEY 1014 DE 2006	De fomento a la cultura del emprendimiento.
LEY 1258 DE 2008	Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada.
LEY 590 DE 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas.
DECRETO 410 DE 1791 CÓDIGO DE COMERCIO	Por el cual se expide el Código de Comercio.
DECRETO LEY 2663 DE 1950 CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	Lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social
DECRETO LEY 2811 DE 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
DECRETO 1443 DE 2014	Disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad social y salud en el trabajo (SG-SST)
RESOLUCION 2400 DE 1979	Reglamentos de higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
LEY 962 DE 2005	Ley anti tramite.

LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
NORMA ISO-19005 DE 2005	Estándares ISO pensados para responder a la creciente necesidad de poder conservar la información en documentos electrónicos a través de largos periodos de tiempo
DECRETO 2150 DE 1995	Prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
RESOLUCIÓN 1995 DE 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Fuente: Elaboración propia

2.4 Costos Administrativos

2.4.1 Presupuesto Base Cero

Con el fin de evaluar los gastos organizacionales durante nuestro primer año de operación, identificando y clasificando las diferentes recursos que se van a utilizar, que nos conlleve a evaluar y asignar los recursos financieros de manera eficiente y eficaz, se realiza la metodología de planeación presupuesto base cero.

Tabla 2. Presupuesto Base Cero

PRESUPUESTO BASE CERO				
DIGITEC SAS NIT: 11111111				
ENERO A DICIEMBRE 2017				
DESCRIPCION		FRECUENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
<i>NOMINA</i>				
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TECNICO	12	900,000.00	10,800,000.00
	GERENTE GENERAL Y DE RECURSOS HUMANOS	12	900,000.00	10,800,000.00
	GERENTE DE VENTAS Y MERCADEO	12	900,000.00	10,800,000.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	737,717.00	8,852,604.00

	PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION	12	737,717.00	8,852,604.00
	PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION	12	737,717.00	8,852,604.00
	CONDUCTOR	12	737,717.00	8,852,604.00
	PRESTACIONES SOCIALES	12	1,182,157.80	14,185,893.59
	PARAFISCAL SEGURIDAD SOCIAL	12	1,406,390.40	16,876,684.80
	AUXILIO DE TRANSPORTE	12	249,420.00	2,993,040.00
	HONORARIOS CONTADOR	12	1,000,000.00	12,000,000.00
	SERVICIOS PUBLICOS			
	LUZ	12	70,000.00	840,000.00
	TELEFONO E INTERNET	12	95,000.00	1,140,000.00
	SERVICIO DE NUBE (RESPALDO BACKUP)	12	290,000.00	3,480,000.00
	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	6	90,000.00	540,000.00
	ARRIENDO	12	450,000.00	5,400,000.00
	PAPELERIA	4	300,000.00	1,200,000.00
	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE COMPUTO			
	TELEFONO FAX	1	230,000.00	230,000.00
	PORTATIL HP	1	5,100,000.00	5,100,000.00
	ESCRITORIOS	1	1,011,000.00	1,011,000.00
	SILLAS PARA OFICINA	1	132,000.00	132,000.00
	DOTACION			
	TRAJE SASTRTE	3	210,000.00	630,000.00
	TRAJE ANTIFLUIDOS	3	90,000.00	270,000.00
	BOTAS PUNTA DE ACERO	3	105,000.00	315,000.00
	ZAPATOS PARA SASTRE	3	35,000.00	105,000.00
	GUANTES LATEX	3	42,000.00	126,000.00
	TAPABOCAS	3	24,000.00	72,000.00
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
	CAMIONETA CHERY VAN CARGA	1	37,000,000.00	37,000,000.00
	MATRICULA Y PLACAS	1	1,100,000.00	1,100,000.00
	SEGUROS TRANPOSTE DE MERCANCIAS	1	1,200,000.00	1,200,000.00
	LLANTAS	1	1,600,000.00	1,600,000.00
	LAVADO	12	20,000.00	240,000.00
	GASOLINA	243	34,636.00	8,416,548.00
	LUBRICANTES	4	80,000.00	320,000.00
	SCANNER I5200 DE LA CASA COMERCIAL KODAK. (1)	1	11,000,000.00	11,000,000.00
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	200,000.00	200,000.00
	SCANNER P-215II CASA COMERCIAL CANON (2)	1	2,400,000.00	2,400,000.00
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	180,000.00	180,000.00
	SCANNER SCAN-SNAP SV600 CASA COMERCIAL FUJITSU (2)	1	3,200,000.00	3,200,000.00
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	240,000.00	240,000.00
	IMPRESORA INDUSTRIAL	1	1,100,000.00	1,100,000.00
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	50,000.00	50,000.00
	PLANTA ELECTRICA	1	3,500,000.00	3,500,000.00
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	50,000.00	50,000.00
	MARKETING			
	TARJETAS PERSONALES	4	30,000.00	120,000.00
	PUBLICIDAD WEB	6	1,150,000.00	6,900,000.00
	GASTOS LEGALES			
	INSCRIPCION CAMARA COMERCIO	1	542,000.00	542,000.00
	VALOR TOTAL PRESUPUESTO			213,815,582.39

Fuente: Elaboración propia

2.4.2 Valor inscripción cámara y comercio¹

Para conocer la tarifa de la inscripción del registro público mercantil ante cámara y comercio, se causa los derechos liquidados sobre el total de activos con los que inicia actividades nuestra empresa, dichos activos se relacionan a continuación, por un valor de 64.673.000 pesos colombianos, por lo que el porcentaje a cancelar es del 73.73% de un SMLMV, para un valor de 542.000 pesos colombianos, según las tarifas de los servicios de registros públicos – 2017.

Tabla 3. Activos Iniciales Y Valor Inscripción Cámara Y Comercio

ACTIVOS INICIALES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE COMPUTO			
TELEFONO FAX	1	230,000.00	230,000.00
PORTATIL HP	6	850,000.00	5,100,000.00
ESCRITORIOS	6	168,500.00	1,011,000.00
SILLAS PARA OFICINA	6	22,000.00	132,000.00
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
CAMIONETA CHERY VAN CARGA	1	37,000,000.00	37,000,000.00
SCANNER I5200 DE LA CASA COMERCIAL KODAK. (1)	1	11,000,000.00	11,000,000.00
SCANNER P-215II CASA COMERCIAL CANON (2)	2	1,200,000.00	2,400,000.00
SCANNER SCAN-SNAP SV600 CASA COMERCIAL FUJITSU (2)	2	1,600,000.00	3,200,000.00
IMPRESORA INDUSTRIAL	1	1,100,000.00	1,100,000.00
PLANTA ELECTRICA	1	3,500,000.00	3,500,000.00
TOTAL ACTIVOS			64,673,000.00
INSCRIPCION DE CAMARA Y COMERCIO 2017			
RANGO: VALOR DE ACTIVOS		% DEL SMLMV	TARIFA EN PESOS
64.181.379 - 77.460.285		73.43%	542,000

Fuente: Elaboración propia

Ver anexo 1. [PRESUEPUESTO BASE CERO Y NOMINA.xlsx](#)

¹ Cámara de Comercio de Bogotá. (2017). Bogotá, Colombia. Inscripciones y renovaciones, tarifas 2017. Tomado de: <http://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Tarifas-2017>

3. Estudio Administrativo Legal

3.1 Definición de la empresa

Seremos una Micro Empresa, por actividad del sector terciario de servicios con origen de capital privado y de forma jurídica por Sociedad por Acciones Simplificada SAS, con un total de 7 empleados, existiremos como una sociedad de capitales constituida por tres personas naturales o jurídicas que al inscribirla al Registro Mercantil se constituye en una persona natural o jurídica distinta a sus accionistas.

3.1.1 Clasificación de las Mi pymes

De acuerdo con la ley 590 del año 2000, somos una microempresa debido a que nuestra planta del personal no es superior a 10 trabajadores, con un volumen de activos inferiores a los 501 salarios mínimos legales vigentes, pues contamos con unos activos iniciales por valor de 65,861,000.00 millones de pesos, aproximadamente 98 SMLV.

3.1.2 Clasificación Internacional de actividades económicas (CIIU)

De acuerdo al CIIU nuestro número de Identificación para nuestra actividad es el 8219: Escaneado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

3.2 Constitución legal

La constitución legal de nuestra empresa se hace por acta de constitución para luego hacer el respectivo registro ante cámara y comercio, la cual se consigna a continuación.

Ilustración 3. Acta de Constitución

ESTATUTOS BÁSICOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA				
Bogotá D.C., 1 de enero de 2017				
Por medio del presente documento privado, Nosotros,				
NOMBRE	IDENTIFICACIÓN			DOMICILIO
	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	
JHON ALEXANDER RIOS SANCHEZ	Cédula de Ciudadanía	80827579	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
MARIA FERNANDA CARREÑO	Cédula de Ciudadanía	1.022.056.322	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
DENNIS OCAMPO	Cédula de Ciudadanía	1.016.685.854	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

Manifestamos con la firma de este documento **nuestra** voluntad de constituir una sociedad comercial del tipo: Sociedad por Acciones Simplificada (SAS), la cual se registrará por los siguientes estatutos:

CAPITULO I
NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 1. NOMBRE, NACIONALIDAD Y DOMICILIO.

La sociedad se denomina **DIGITEC SAS**. Es una sociedad comercial por acciones simplificada, de nacionalidad colombiana. El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de **Bogotá D.C.** La sociedad podrá crear sucursales, agencias y establecimientos por decisión de su Asamblea General de Accionistas.

ARTICULO 2. OBJETO:

8219 Escaneado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

ARTICULO 3. DURACIÓN.

La sociedad tendrá vigencia indefinida.

CAPITULO II
CAPITAL Y ACCIONES

ARTICULO 4. CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO

VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES	\$ 1.000.000
CLASE DE ACCIONES	Nominativas y Ordinarias

CAPITAL AUTORIZADO	
No. DE ACCIONES	VALOR TOTAL
170	170.000.000

ARTICULO 5. DERECHOS DERIVADOS DE CADA ACCIÓN.

Cada acción nominativa confiere los siguientes derechos a su propietario: a) El de deliberar y votar en la Asamblea de Accionistas de la Sociedad; b) El de percibir una parte proporcional a su participación en el capital de la sociedad de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio; c) El de negociar las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos; d) El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que deban aprobarse los balances de fin de ejercicio, en los eventos previstos en el artículo 20 de la ley 1258 de 2009; y e) El de recibir, en caso de liquidación de la sociedad, una parte proporcional a su participación en el capital de la sociedad de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

CAPITULO III.

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, REPRESENTACIÓN Y REVISORIA FISCAL DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 6. ORGANOS SOCIALES:

La dirección de la sociedad es ejercida por la Asamblea General de Accionistas o, de modificarse su composición accionaria en tal sentido y de conformidad con la ley, lo será por su único accionista. La administración y representación legal está a cargo del Representante legal.

ARTICULO 7. DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

La Asamblea se compone de los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones, o de sus representantes o mandatarios reunidos en el domicilio social o fuera de él, con el quórum y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley. La asamblea ejerce las funciones previstas en el artículo 420 del Código de Comercio. La asamblea será convocada por el representante legal mediante comunicación escrita que incluirá el orden del día correspondiente a la reunión convocada, dirigida a cada accionista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Para deliberar en cualquier tipo de reunión, se requerirá de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas. En cualquier tipo de reunión, la mayoría decisoria estará conformada por el voto favorable de un número singular o plural de accionistas que represente al menos la mitad más una de las acciones presentes. Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito.

ARTICULO 8. ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del representante legal, quien no tendrá suplentes.

La representación legal puede ser ejercida por personas naturales o jurídicas, la Asamblea General de Accionistas, designara a los representantes legales por el periodo que libremente determine o en forma indefinida, si así lo dispone, y sin perjuicio de que los nombramientos sean revocados libremente en cualquier tiempo.

ARTICULO 9. FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

El representante legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

ARTICULO 10. REVISORIA FISCAL.

La sociedad no tendrá Revisor Fiscal mientras no esté obligada por la Ley. De llegar a encontrarse en los supuestos legales que hacen obligatoria la provisión de dicho cargo, se procederá a la designación por parte de la asamblea general de accionistas, y su nombramiento se efectuará con posterioridad a la constitución de la sociedad.

CAPITULO IV ESTADOS FINANCIEROS, RESERVAS Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

ARTICULO 11. ESTADOS FINANCIEROS Y DERECHO DE INSPECCIÓN.

La sociedad tendrá ejercicios anuales y al fin de cada ejercicio social, el 31 de diciembre, la Sociedad deberá cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general de conformidad con las prescripciones legales y las normas de contabilidad establecidas, los cuales se someterán a la consideración de la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria junto con los informes, proyectos y demás documentos exigidos por estos estatutos y la ley.

Tales estados, los libros y demás piezas justificativas de los informes del respectivo ejercicio, así como éstos, serán depositados en las oficinas de la sede principal de la administración, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al señalado para su aprobación.

ARTICULO 12. RESERVA LEGAL:

De las utilidades líquidas de cada ejercicio la sociedad destinará anualmente un diez por ciento (10%) para formar la reserva legal de la sociedad hasta completar por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.

ARTICULO 13. UTILIDADES, RESERVAS Y DIVIDENDOS.

Aprobados los estados financieros de fin de ejercicio, la Asamblea de Accionistas procederá a distribuir las utilidades, disponiendo lo pertinente a reservas y dividendos. La repartición de dividendos se hará en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones. El pago del dividendo se hará en efectivo, en las épocas que defina la Asamblea de Accionistas al secretario sin exceder de un año para el pago total; si así lo deciden los accionistas en Asamblea, podrá pagarse el dividendo en forma de acciones liberadas de la misma sociedad. En este último caso, no serán aplicables los artículos 155 y 455 del Código de Comercio.

CAPITULO V DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 14. CAUSALES DE DISOLUCIÓN.

La sociedad se disolverá ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuera prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración.

2. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.
3. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.
4. Por las causales previstas en los estatutos.
5. Por la voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.
6. Por orden de autoridad competente.
7. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo de cincuenta por ciento del capital suscrito.

ARTICULO 15. LIQUIDACION.

Llegado el caso de disolución de la sociedad, se procederá a la liquidación y distribución de los bienes de acuerdo con lo prescrito en la ley en relación con las sociedades de responsabilidad limitada.

ARTICULO 16. LIQUIDADOR.

Hará la liquidación la persona o personas designadas por la Asamblea de Accionistas. Si no se nombrara liquidador, tendrá carácter de tal del Representante Legal.

ARTICULO 17. SUJECION A LAS NORMAS LEGALES.

En cuanto al desarrollo y término de la liquidación, el liquidador o los liquidadores se sujetarán a las normas legales vigentes en el momento de efectuarse la liquidación.

**CAPITULO VI
RESOLUCION DE CONFLICTOS**

ARTICULO 18. ARBITRAMIENTO.

Todas las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, será resuelta por un tribunal arbitral compuesto por **1 Arbitro que decidirá en Equidad**, designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El tribunal, sesionará en el Centro antes mencionado y se sujetará a las tarifas y reglas de procedimiento vigentes en él para el momento en que la solicitud de arbitraje sea presentada.

**CAPITULO VII
REMISION**

ARTICULO 19. REMISION NORMATIVA.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 del Código de Comercio y 45 de la ley 1258 de 2008, en lo no previsto en estos estatutos la sociedad se regirá por lo dispuesto en la ley 1258 de 2008; en su defecto, por lo dispuesto en las normas legales aplicables a las sociedades anónimas; y en defecto de éstas, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales previstas en el Título I del libro Segundo del Código de Comercio.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 1. TRANSITORIO. NOMBRAMIENTO.

Hasta cuando la Asamblea disponga lo contrario, sin perjuicio de las facultades de elección y remoción consagradas en estos estatutos, se hacen los siguientes nombramientos:

<p>Representante Legal Principal Se designa en este cargo a: Jhon Alexander Rios Sanchez, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 80.827.579 de Bogotá D.C.. La persona designada como Representante Legal SELECCIONE EL TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL MODO DE ACEPTACION DEL CARGO</p>
--

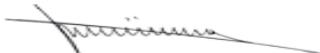
Firmas:



Jhon Alexander Rios
CC. 80827579



Dennis Ocampo
CC. 1.016.685.854



María Fernanda Carreño
1.022.056.322

3.2.1 Registro Único tributario (RUT)

Ilustración 4. Registro Único tributario (RUT)

		Formulario del Registro Único Tributario				001																																						
Hoja Principal																																												
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: <input type="checkbox"/>																																								
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 900072057		6. DV: -5		12. Administración:		14. Buzón electrónico: Gerencia@digitec.com.co																																						
IDENTIFICACION																																												
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación: 1023882998		27. Fecha expedición: 27/03/05																																						
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:																																						
31. Primer apellido: Carreño		32. Segundo apellido: Carreño		33. Primer nombre: María		34. Otros nombres: Fernanda																																						
35. Razón social: DIGITEC																																												
36. Nombre comercial: DIGITEC						37. Sigla:																																						
UBICACION																																												
38. País: Colombia		39. Departamento: Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio: Bogotá																																								
41. Dirección: Calle 3 # 1ª-27 sur																																												
42. Correo electrónico: gerencia@digitec.com.co		43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1: 3005912896		45. Teléfono 2: 3212672887																																						
CLASIFICACION																																												
Actividad económica		Ocupación				52. Número establecimientos: 001																																						
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código: 1820																																						
48. Código: 1820	47. Fecha inicio actividad: 2017/10/17	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	50. Código: 2	51. Código: 1820																																						
Responsabilidades																																												
53. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																											
Usuarios aduaneros				Exportadores																																								
54. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma: <input type="checkbox"/>		56. Tipo: <input type="checkbox"/>		Servicio: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		1	2	3												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																			
1	2	3																																										
57. Modo: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>					58. CPC: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>					Para uso exclusivo de la DIAN																																		
59. Anexo: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 15		61. Fecha: 2017/10/17																																								
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponderá exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurre podrá ser sancionada.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.																																								
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.				Firma del funcionario autorizado:																																								
Firma del solicitante:				983. Nombre: Paula Fernanda Carreño Carreño																																								
Firma del solicitante:				984. Cargo:																																								

Ilustración 6. Certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre de la empresa

 Banco de Bogotá	REFERENCIA BANCARIA								
28 DE DICIEMBRE DE 2016									
Señores CLIENTES Y PROVEEDORES									
BANCO DE BOGOTÁ S.A. se permite informar que DIGITEC SAS identificado (a) con NIT 900.072.057-5, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:									
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre Producto</th><th>No. Producto</th><th>Fecha Apertura</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>CUENTA CORRIENTE</td><td>17526825874</td><td>2016/12/05</td><td>ACTIVA</td></tr></tbody></table>	Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado	CUENTA CORRIENTE	17526825874	2016/12/05	ACTIVA	
Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado						
CUENTA CORRIENTE	17526825874	2016/12/05	ACTIVA						
* Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.									
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Banco Bogotá los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 -Resto país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.									
									
Paula Andrea Vélez Gómez Gerente Estrategia Canal Telefónico									
Banco de Bogotá  									

3.2.3 Resolución de facturación DIAN

Ilustración 7. Solicitud de asignación de facturación

 Solicitud sobre Numeración de Facturación				1302	
1. Año 2017		2. Concepto 1		Espacio reservado para la DIAN	
		4. Número de formulario 1302-			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 11.111.111		6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre
10. Otros nombres					
11. Razón social DIGITEC SAS					
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar					
Item	24. Modalidad facturación	25. Prefijo	26. Desde el número	27. Hasta el número	28. Tipo de solicitud
1	04		1	9999	01
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Firma de quien suscribe el documento			Firma del funcionario autorizado		
1001. Apellidos y nombres CARREÑO GARZON MARIA FERNANDA			984. Apellidos y nombres JHON ALEXANDER RIOS SANCHEZ		
1002 Tipo Documento 13			985. Cargo GERENTE		
1003. No. Identificación 1.023.882.995			989 Dependencia GERENCIA		
1004. DV			993. Establecimiento CENTRAL		
1005 Cód. Representación 19			992. Area 225 Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente		
1006. Organización DIGITEC SAS			990 Lugar Admitivo 32 BOGOTA		
			991. Organización 1 DIAN		
			997. Fecha de recepción 16-10-2017 17:52:40		

3.2.4 Revisión técnica de seguridad (bomberos)

Ilustración 8. Revisión técnica de seguridad cuerpo de bomberos

	
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE UNIDAD BOMBEROS BOGOTA	
VISTO BUENO DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y COMERCIALES	
<p>En inspección ocular Nº: 12. Realizada el día 9 de enero de 2017</p> <p>Al establecimiento: DIGITEC SAS</p> <p>De propiedad de: Jhon Alexander Ríos</p> <p style="padding-left: 40px;">Dennis Geovanny Ocampo</p> <p style="padding-left: 40px;">María Fernanda Carreño</p> <p>Ubicado en: Calle 3 #1ª 27 Sur Bogotá</p> <p>La unidad de bomberos de Bogotá queda exenta de toda responsabilidad civil y penal, en el momento en el que los propietarios alteren las condiciones mínimas de seguridad, generando riesgo para la vida humana. Se pudo constatar que cumple con los requisitos mínimos de seguridad según el acuerdo 38 de 1990, decreto 1521 de 2000, resolución 80505 de 1997 del ministro de minas y energía, ley 322 de 1996 y ley 9 de 1979. Se concede este visto bueno por el término de dos (2) años, a partir de la fecha, mientras conserve las condiciones mínimas de seguridad exigidas.</p>	
Atentamente,	
	Román Puerta Yépez
Luis Enrique Echeverri Vergara	Teniente Bombero de Prevención
Coordinador Administrativo (E)	
Fecha de expedición 09/01/2017	Válido hasta 09/01/2019

3.2.5 Uso del Suelo

Ilustración 9 Certificado uso del suelo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</p> <p>FORMATO CONCEPTO USO DEL SUELO</p>	MMDI02.02.06.18.P06.F01	
		VERSION	1
		FECHA APROBACION	30/nov/2009

Recibo No. 52876 Fecha: 5 de enero de 2017

Nº DE RADICACIÓN: 6444358835 Fecha: 8 de enero de 2017

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: DIGITEC SA S

ACTIVIDAD Nº 1: Digitalización de documentos

ACTIVIDAD Nº 2: No Aplica

DIRECCIÓN: Calle S. No. 1 a 27 Sur

Nº PREDIAL: 2226665333

PREDIO ESQUINERO: No Aplica

NOMBRE DEL PROPIETARIO: Jhon Alexander Rios

CÉDULA O NIT: 800.072.067-6

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Certifico bajo la gravedad del juramento que la información suministrada y aportada con este documento es veraz.


 FIRMA
 NO LLENAR PARA USO OFICIAL ÚNICAMENTE


APROBADO
 Andrés Mauricio Ferrer
 Secretaría Distrital de Planeación
 FUNCIONARIO

El presente concepto es sólo una información. No autoriza el funcionamiento, ni crea derechos especiales. Este Concepto no necesita renovación, siempre y cuando el establecimiento se localice en el mismo predio, conserve la nomenclatura y actividad y que no genere impactos, ni molestias a los vecinos.

SE DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Que disponga de áreas de parqueo sin ocupar anejalán, jardín, andén y calzada.
- Que no ocupe anejalán, jardín, andén y calzada con mobiliario, reparaciones o instalaciones, ni vehículos.
- En caso que el predio se ubique en una copropiedad, que tenga aceptación por parte de los Copropietarios o de la Administración.
- Que disponga de áreas suficientes para desarrollar la actividad al interior del predio.
- Que cumpla con las normas reglamentarias o complementarias del Orden Nacional, Regional o Local según sea el caso.
- Que no genere impactos ambientales, Urbanos o Sociales y molestias a los vecinos.
- Que el predio no corresponda a Zona Verde, a un bien de Uso Público o tenga restricciones para su desarrollo.

4. Estudio Técnico

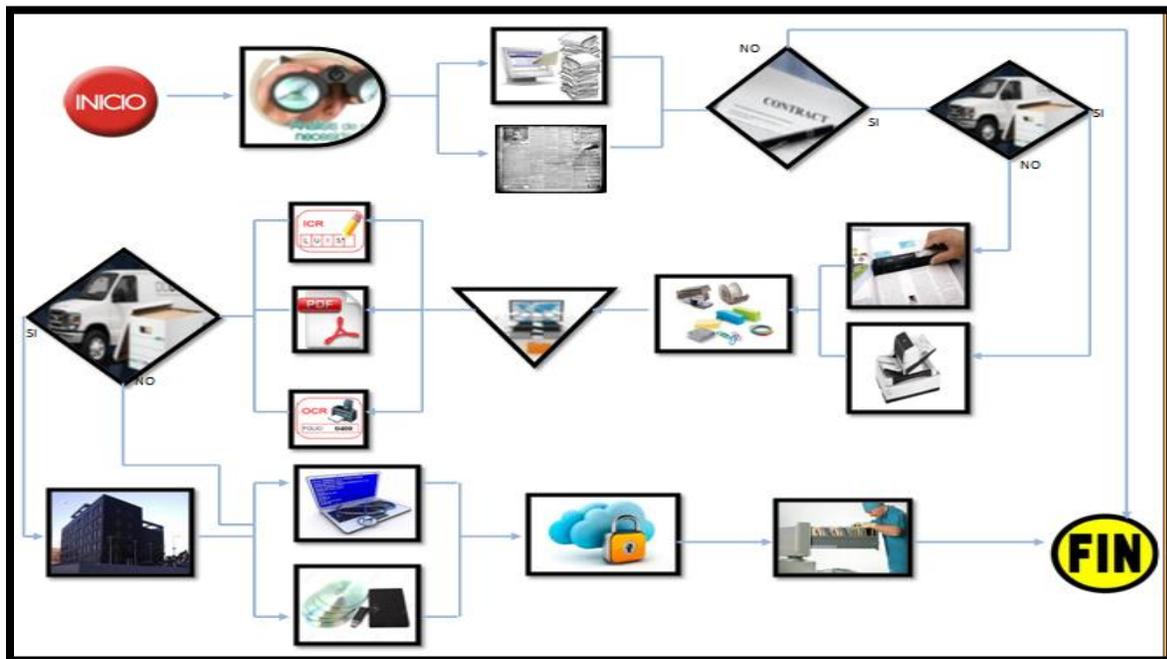
4.1 Descripción Del Proceso

Aquí explicamos la forma de gestionar de nuestra organización basándonos en una secuencia de actividades destinadas a satisfacer las necesidades de los clientes.

Así el proceso inicia con el *análisis de las necesidades* de nuestros clientes, es decir el tipo y cantidad de documentos que se vayan a digitalizar, ya sea en la calidad del papel de los documentos originales como en su imprenta y el volumen de estos, como también los diferentes parámetros utilizados para una posterior clasificación, luego de terminar este pasó, se puede *generar o no el contrato* por la prestación del servicio, si las partes deciden se continuara con *recogida de la información* para ser llevada a nuestras instalaciones, pero como hemos dicho es si este lo desea; ya que se maneja un tipo de scanner portable con el cual se pueden realizar las tareas sin necesidad de transportar esta documentación, un valor agregado que puede generarle más confianza a los gerentes de dichas entidades, como también para nosotros en dicho caso que queramos y podamos realizar contratos en diferentes ciudades del país, ahorrando tiempo y dinero en el transporte de nuestros archivos, aclarando que independientemente del transporte de los documentos o no, su custodia pasara hacer inmediatamente de nosotros, para pasar a nuestro siguiente paso el cual es *la preparación de los documentos*, proceso que consiste en manualmente quitar aquellos objetos que impidan que la captura de las imágenes sea optima y en caso dado pueda dañar uno de nuestros equipos, estos objetos pueden ser grapas, clips, anillados y en caso que se requiera desdoblar las hojas, una vez realizada esta limpieza, se procederá a la clasificación de los documentos por los diferentes parámetros que nos servirán de filtros, los cuales ya han sido estipulados previamente en el paso de análisis de las necesidades. Luego se iniciara el

procedimiento de **digitalización**, el escaneo o captura de los documentos con equipos (escáneres) industriales y portables que se adhieran a las diferentes tareas que se puedan presentar, con un software incluido para permitir el formato de salida en PDF/A, lo que va a permitir convertir este documentó en papel a una imagen digital, los cuales posteriormente se indexaran en un archivo digital, una vez digitalizada la información requerida se procede con la entrega de la documentación en físico, en el caso que haya sido transportada a nuestras instalaciones, para luego generar el **almacenamiento** de estos documentos en PDF/A ya sea en CD, USB o en un sistema de gestión documental para su posterior **consulta** por cualquier tipo de gestión. Al igual se prestará un servicio de backups de la información en la nube a través de servidores virtuales de Microsoft o de operadores como Claro o Movistar, con políticas de alta confidencialidad, garantizando el acceso y la entrega de la información solo por parte de las personas autorizadas.

Ilustración 10. Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia

4.2 Requerimientos y necesidades

Después del análisis de las necesidades de los clientes se entra a determinar qué tipos de scanner se utilizará dependiendo de variables como volumen de documentos a digitalizar y lugar donde se realizará este proceso, así se puede generar un control del recurso tecnológico que se tenga y una evaluación de nuevas tecnologías que se posiblemente se puedan incorporar en la organización.

Teniendo en cuenta que independientemente del equipo que se utilice este contara con tecnología ICR y OCR, donde en la primera es una tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra manuscrita, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador y la OCR tiene la misma función, pero con imágenes de caracteres en letra a máquina y así poder generar búsquedas del contenido que tengan, los cuales posteriormente se indexaran en un archivo digital.

Trabajamos con diferentes tipos de escáner como:

Escáner de alta producción: La característica principal de esta clase de equipo es la digitalización de documentos de manera masiva y sistemática, teniendo como ventaja un menor tiempo de procesamiento en grandes cantidades de documentos, como lo es el Scanner i5200 o i56000 de la casa comercial kodak.

Escáner portable: Es el ideal para trabajos fuera de la empresa, y que se adapta muy bien a la gran variedad de registros médicos que se necesiten manipular, para esto manejamos equipos de la línea canon que combinan la alta velocidad de escaneo y el uso portátil como lo son Formula P-215II, P-150.

Escáner para libros: Contamos con equipos especializados para la digitalización de libros de registros y de notas médicas, que nos ayudan a corregir automáticamente las curvaturas de las paginas, para lo cual manejamos el escáner Fujitsu scanenap SV600.

Además se desarrollara una aplicación de gestión documental, para la posterior búsqueda de los archivos con la documentación escaneada, el cual estaría dividido en dos módulos, el primer módulo es el de captura, que sería la opción por donde se indexarían los archivos digitalizados y se organizarían de acuerdo a unos parámetros ya establecidos y donde no todos son campos obligatorios como: para la historia clínica: Numero de documento, Apellido, Nombre, edad, fecha de nacimiento, genero, fecha y hora de atención del paciente, servicio (área que presto la atención; urgencias, laboratorio, hospitalización, entre otras), y para los registros médicos dependencia o área que genero el documento, fecha, nombre del registro y en caso que se pueda y requiera datos del paciente. El segundo módulo corresponde a las búsquedas, las cuales se podrán hacer por cualquiera de los parámetros ya mencionados, es decir, que software contiene dos módulos (captación y búsquedas) pero esto puede cambiar de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.

5. Estudio Financiero

5.1 Aportes de socios

APORTES SOCIOS	
Nombres	Aportes
Jhon Ríos	62,000,000
Dennis Ocampo	30,000,000
María Carreño	30,000,000
Total Aportes	122,000,000

El capital inicial para el comienzo de nuestra operación será de 122.000 millones de pesos los cuales son los aportes iniciales de los tres socios distribuidos de la siguiente manera:

Jhon Ríos: 62.000.000, Dennis Ocampo: 30.000.000 y María Carreño: 30.000.000 millones de pesos.

5.2 Inversión fija

INVERSIÓN FIJA	
Terrenos	0
Edificios	0
Maquinaria y Equipos	21,200,000
Equipos Computo y comunic	5,330,000
Muebles y Enseres	1,143,000
Vehículos	37,000,000
Total	64,673,000

Nuestra inversión fija es de 64.673.000 millones de pesos que equivale a 21.200.000 millones de pesos de Maquinaria y Equipo, los cuales son tres scanner, una impresora industrial y una plata eléctrica, 5.330.000 millones de pesos que corresponden a seis portátiles y un teléfono fax, 1.143.000 millones de pesos de la compra de los escritorios y sillas para la oficina y por ultimo un vehículo camioneta van carga por valor de 37.000.000 millones de pesos.

De acuerdo a lo anterior se presenta el cuadro de amortizaciones para los próximos cinco años.

Ilustración 11. Depreciaciones y amortizaciones de la inversión Fija

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES						
De Operación	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	4,240,000	4,240,000	4,240,000	4,240,000	4,240,000	21,200,000
Vehículos	7,400,000	7,400,000	7,400,000	7,400,000	7,400,000	37,000,000

Total Depreciación Operación	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	58,200,000
De Administración						
Equipos Computo y comunic	1,066,000	1,066,000	1,066,000	1,066,000	1,066,000	5,330,000
Muebles y Enseres	114,300	114,300	114,300	114,300	114,300	571,500
Total Depreciación Admin	1,180,300	1,180,300	1,180,300	1,180,300	1,180,300	5,901,500
Total Gastos Depreciación	12,820,300	12,820,300	12,820,300	12,820,300	12,820,300	64,101,500

5.3 Inversión Diferida

INVERSIÓN DIFERIDA	
Licencias, trámites legales	542,000
Otro	0
Seguros (A un año)	2,300,000
Total	2,842,000

Nuestra inversión diferida es de 2.842.000 millones de pesos que equivalen a los seguros de transporte de mercancías, matricula del vehículo y los trámites legales de la inscripción ante cámara y comercio.

AMORTIZACIÓN DE DIFERIDOS						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Licencias, trámites legales	108,400	108,400	108,400	108,400	108,400	542,000
Otro	0	0	0	0	0	0
Seguros (A un año)	2,300,000	0				2,300,000
Total Amortización diferidos	2,408,400	108,400	108,400	108,400	108,400	2,842,000
INVERSIÓN CIRCULANTE						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Capital de trabajo	54,485,000	0				54,485,000
TOTAL DIFERIDOS	56,893,400	108,400	108,400	108,400	108,400	57,327,000

5.4 Calculo de costos de operación

CALCULO COSTOS DE OPERACIÓN	
Concepto	Vr mes
Gastos de personal	
Otros gastos de personal	0
Mantenimiento Equipos	60,000
Mantenimiento Instalaciones	881,379
Servicios Públicos	545,000
Arriendos	450,000
Dotación	126,500
Depreciación Operativa	0
Total	2,062,879

Los costos de nuestra operación mensual equivalen 2.062.879 pesos, que corresponden a los conceptos de mantenimientos, servicios públicos, arriendo y dotación de personal, con una proyección anual que oscila entre 78.100.681 pesos y 87.411.446 pesos.

PROYECCIÓN DE COSTOS DE OPERACIÓN						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Gastos de personal	41,706,133	43,053,703	44,445,081	45,881,698	47,365,033	222,451,647
Otros gastos de personal	0	0	0	0	0	0
Mantenimiento Equipos	720,000	745,200	771,282	798,277	826,217	3,860,975
Mantenimiento Instalaciones	10,576,548	10,946,727	11,329,863	11,726,408	12,136,832	56,716,378
Servicios Públicos	6,540,000	6,768,900	7,005,812	7,251,015	7,504,800	35,070,527
Arriendos	5,400,000	5,589,000	5,784,615	5,987,077	6,196,624	28,957,316
Dotación	1,518,000	1,571,130	1,626,120	1,683,034	1,741,940	8,140,223
Depreciación Operativa	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	58,200,000
Total Costos	78,100,681	80,314,660	82,602,771	84,967,508	87,411,446	413,397,066

5.5 Nomina Personal Administrativo

DE ADMINISTRACIÓN		
Empleado	Sueldo	Aux Trans
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TECNICO (DENNIS OCAMPO)	900,000	83,140
GERENTE GENERAL Y DE RECUERSOS HUMANOS (JHON RIOS)	900,000	83,140
GERENTE DE VENTAS Y MERCADEO (MARIA CARREÑO)	900,000	83,140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ANGIE CABRERA)	737,717	83,140

-		0
TOTAL	3,437,717	332,560

La nómina para nuestra organización del personal administrativo costa de cuatro personas por valor total mensual de 3.770.277 y por un valor para el primer año de 60.159.901 con prestaciones parafiscales, aportes sociales y auxilio de transporte con una proyección a cinco años por valor total de 321.325.004, como se refleja a continuación.

PROYECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCIÓN						
NÓMINA PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Sueldos Básicos						
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TECNICO (DENNIS OCAMPO)	10,800,000	11,156,400	11,524,561	11,904,872	12,297,732	57,683,565
GERENTE GENERAL Y DE RECURSOS HUMANOS (JHON RIOS)	10,800,000	11,156,400	11,524,561	11,904,872	12,297,732	57,683,565
GERENTE DE VENTAS Y MERCADEO (MARIA CARREÑO)	10,800,000	11,156,400	11,524,561	11,904,872	12,297,732	57,683,565
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ANGIE CABRERA)	8,852,604	9,144,740	9,446,516	9,758,251	10,080,274	47,282,385
-	0	0	0	0	0	0
Total Sueldos	41,252,604	42,613,940	44,020,200	45,472,867	46,973,471	220,333,082
Prestaciones						
Cesantía (mes)	3,437,703	3,551,147	3,668,335	3,789,390	3,914,440	18,361,017
Intereses de Cesantía (mes)	34,377	35,511	36,683	37,894	39,144	183,610
Vacaciones (mes)	1,720,234	1,777,001	1,835,642	1,896,219	1,958,794	9,187,890
Prima de Servicios (mes)	3,437,703	3,551,147	3,668,335	3,789,390	3,914,440	18,361,017
Total Prestaciones Sociales mes	8,630,017	8,914,808	9,208,996	9,512,893	9,826,819	46,093,533
Parafiscales y seguridad social						
Aporte en Salud Eps (mes)	3,506,471	3,622,185	3,741,717	3,865,194	3,992,745	18,728,312
Aporte en Pensión (mes)	4,950,312	5,113,673	5,282,424	5,456,744	5,636,817	26,439,970
Arp (mes)	330,021	340,912	352,162	363,783	375,788	1,762,665
Caja Compensación Familiar	1,490,475	1,541,257	1,592,119	1,644,659	1,698,932	7,967,443
I.C.B.F.	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0
Total aportes Patronales	10,277,280	10,618,027	10,968,421	11,330,379	11,704,282	54,898,389
Auxilio de transporte						
Auxilio de transporte	3,990,720	\$ 4,082,507	\$ 4,217,229	\$ 4,356,398	\$ 4,500,159	21,147,013
TOTAL ADMINISTRACION	60,159,901	62,146,774	64,197,618	66,316,139	68,504,572	321,325,004

5.6 Nomina para el personal de producción

DE PRODUCCIÓN		
PRODUCCIÓN	Sueldo	Aux Trans
PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION (MARIA GOMEZ)	737,717	83,140
PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION (SANDRA MENDEZ)	737,717	83,140
CONDUCTOR (HORACIO BAQUERO)	737,717	83,140
TOTAL	2,213,151	249,420

La nómina de nuestro personal operativo está compuesta por dos personas operativas y el conductor, para un valor mensual de 2.462.571 millones de pesos, lo que nos lleva a que el valor anual para el primer año de operación sea por valor de 41.706.133 millones de pesos.

NÓMINA PARA EL PERSONAL DE PRODUCCION						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Sueldos Básicos						
PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION (MARIA GOMEZ)	8,852,604	9,144,740	9,446,516	9,758,251	10,080,274	47,282,385
PERSONAL OPERATIVO. AUX DIGITALIZACION (SANDRA MENDEZ)	8,852,604	9,144,740	9,446,516	9,758,251	10,080,274	47,282,385
CONDUCTOR (HORACIO BAQUERO)	8,852,604	9,144,740	9,446,516	9,758,251	10,080,274	47,282,385
-	0	0	0	0	0	0
-	0	0	0	0	0	0
Total Sueldos	26,557,812	27,434,220	28,339,549	29,274,754	30,240,821	141,847,156
Prestaciones						
Cesantía (mes)	2,213,142	2,286,176	2,361,620	2,439,553	2,520,058	11,820,549
Intereses de Cesantía (mes)	22,131	22,862	23,616	24,396	25,201	118,205
Vacaciones (mes)	1,107,461	1,144,007	1,181,759	1,220,757	1,261,042	5,915,026
Prima de Servicios (mes)	2,213,142	2,286,176	2,361,620	2,439,553	2,520,058	11,820,549
Total Prestaciones Sociales mes	5,555,876	5,739,220	5,928,615	6,124,259	6,326,360	29,674,330
Parafiscales y seguridad social						
Aporte en Salud Eps (mes)	2,257,414	2,331,909	2,408,862	2,488,354	2,570,470	12,057,008
Aporte en Pensión (mes)	3,186,937	3,292,106	3,400,746	3,512,971	3,628,899	17,021,659
Arp (mes)	212,462	219,474	226,716	234,198	241,927	1,134,777
Caja Compensación Familiar	942,591	974,894	1,008,290	1,042,816	1,078,511	5,047,102
I.C.B.F.	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0

Total aportes Patronales	6,599,405	6,818,382	7,044,614	7,278,339	7,519,806	35,260,546
Auxilio de transporte						
Auxilio de transporte	2,993,040	3,061,880	3,132,303	3,204,346	3,278,046	15,669,615
TOTAL OPERACIÓN	41,706,133	43,053,703	44,445,081	45,881,698	47,365,033	222,451,647

El valor total de la nómina para nuestra empresa de acuerdo a lo anterior es por valor de 101.886.034 pesos colombianos.

5.7 Gastos administrativos y ventas.

GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS	
Concepto	Vr. Mes
Gastos de personal	0.00
Otros Gastos de personal (externos)	0.00
Honorarios Contador	1,000,000.00
Servicios Públicos	545,000.00
Gastos papelería y otros	300,000.00
Publicidad	585,000.00
Arriendo Oficina	450,000.00
Diversos	
Depreciaciones Administrativas	
TOTAL	2,880,000.00

Los gastos administrativos tienen un valor mensual de 2.880.000 pesos, que corresponden a los conceptos de los honorarios del contador, servicios públicos, gastos de papelería, publicidad y arriendo de oficina, lo que nos lleva a un valor de 511.813.913 pesos, incluyendo la nómina administrativa, al final de los cinco años de la proyección de estos gastos, como se refleja a continuación.

PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Gastos de personal	60,159,901	62,146,774	64,197,618	66,316,139	68,504,572	321,325,004
Otros gastos de personal (externos)	0	0	0	0	0	0

Honorarios Contador	12,000,000	12,396,000	12,805,068	13,227,635	13,664,147	64,092,850
Servicios Públicos	6,540,000	6,755,820	6,978,762	7,209,061	7,446,960	34,930,603
Gastos papelería y otros	3,600,000	3,718,800	3,841,520	3,968,291	4,099,244	19,227,855
Publicidad	7,020,000	7,251,660	7,490,965	7,738,167	7,993,526	37,494,318
Arriendo Oficina	5,400,000	5,578,200	5,762,281	5,952,436	6,148,866	28,841,783
Diversos	0	0	0	0	0	0
Depreciaciones Administrativas	1,180,300	1,180,300	1,180,300	1,180,300	1,180,300	5,901,500
Total Gastos Admón.	95,900,201	99,027,554	102,256,514	105,592,029	109,037,616	511,813,913

5.8 Proyección ventas

Se estima que el valor para digitalizar tiene un valor de 350.00 COP, por folio, por tal motivo estimamos que el valor de unidades a digitalizar en nuestro primer mes de operación debe ser de 61.090, apuntando que el porcentaje de aumento en ventas para los meses siguientes sea de un 20%, todo esto con el fin de que al final del año podamos vender en promedio 256.578.699 COP, para poder cumplir con todas las obligaciones que tengamos.

PROYECCION DE VENTAS	VALOR	+ 20%
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL	213,815,582	256,578,698.87
VALOR UNITARIO	350	350
FOLIOS A DIGITALIZAR ANUALMENTE	610,902	733,082
FOLIOS A DIGITALIZAR MENSUALMENTE	50,908	61,090
	17,817,965.20	21,381,558

PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS OPERATIVOS						
INGRESOS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	TOTAL
Por Ventas						
Ventas por folios digitalizados	256,578,699	264,276,060	272,204,342	280,370,472	288,781,586	1,362,211,158
Total Ingresos de operación	\$ 256,578,699	\$ 264,276,060	\$ 272,204,342	\$ 280,370,472	\$ 288,781,586	\$ 1,362,211,158

5.8 Flujo de caja

Nuestro flujo de caja está proyectado a cinco años y representa el resultado de nuestro ingresos y los egresos la empresa, en donde podemos observar que para el primer año de nuestra operaciones tenemos un resultado negativo por 27.782.184 mil pesos, el cual cambia positivamente para los siguientes años, lo cual resultada favorable si miramos que no se tiene ninguna obligación financiera y la empresa funciona con el capital inicial y su apalancamiento operacional.

FLUJO DE CAJA						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
INGRESOS DE EFECTIVO						
Ingreso por ventas		256,578,69 9	264,276,06 0	272,204,34 2	280,370,47 2	288,781,58 6
EGRESOS DE EFECTIVO						
Compras Mp / Inventarios		0	0	0	0	0
Nómina Operativa		41,706,133	43,053,703	44,445,081	45,881,698	47,365,033
Costos Indirectos de Fabricación		24,754,548	25,620,957	26,517,691	27,445,810	28,406,413
Gastos Admon y Ventas		95,900,201	99,027,554	102,256,51 4	105,592,02 9	109,037,61 6
Pago de Impuesto de Renta		0	0	15,399,014	25,620,818	30,707,194
Pago de Dividendos			5,136,883	14,401,029	9,239,409	5,124,164
Pago de deuda		0	0	0	0	0
<i>Total egresos de Efectivo</i>		162,360,88 2	172,839,09 7	203,019,32 8	213,779,76 3	220,640,41 8
Flujo Neto de efectivo Operativo		94,217,816	91,436,963	69,185,013	66,590,709	68,141,168
Inversiones	- 122,000,00 0					
Flujo Neto Total	- 122,000,00 0	94,217,816	91,436,963	69,185,013	66,590,709	68,141,168
Más: Saldo Inicial de Caja			94,217,816	185,654,77 9	254,839,79 2	321,430,50 2
Igual: Saldo Caja (Superavit o Deficit)		94,217,816	185,654,77 9	254,839,79 2	321,430,50 2	389,571,66 9
Flujo neto Acumulado	- 122,000,00 0	- 27,782,184	63,654,779	132,839,79 2	199,430,50 2	267,571,66 9

5.9 Balance General

BALANCE GENERAL PROYECTADO

	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS						
Activos Corrientes						
Efectivo	54,485,000	94,217,816	185,654,779	254,839,792	321,430,502	389,571,669
Cuentas Por Cobrar		12,828,935	13,213,803	13,610,217	14,018,524	14,439,079
Inventarios						
Total Activos Corrientes		107,046,751	198,868,582	268,450,010	335,449,025	404,010,749
Activos No Corrientes						
No Depreciables						
Terrenos	0	0	0	0	0	0
ACTIVOS FIJOS						
Edificios	0	0	0	0	0	0
Maquinaria y Equipos	21,200,000	21,200,000	21,200,000	21,200,000	21,200,000	21,200,000
Equipos Computo y comunic	5,330,000	5,330,000	5,330,000	5,330,000	5,330,000	5,330,000
Muebles y Enseres	1,143,000	1,143,000	1,143,000	1,143,000	1,143,000	1,143,000
Vehículos		37,000,000	37,000,000	37,000,000	37,000,000	37,000,000
Total Activo Fijo Depreciable (Bruto)	27,673,000	64,673,000	64,673,000	64,673,000	64,673,000	64,673,000
(-) Depreciación Acumulada		12,820,300	25,640,600	38,460,900	51,281,200	64,101,500
Total Activo Fijo Depreciable (Neto)	27,673,000	51,852,700	39,032,400	26,212,100	13,391,800	571,500
Activos Diferidos	542,000	433,600	325,200	216,800	108,400	0
TOTAL ACTIVOS	82,700,000	159,333,051	238,226,182	294,878,910	348,949,225	404,582,249
PASIVO Y PATRIMONIO						
Pasivos Corrientes						
Proveedores		0	0	0	0	0
Otros Pasivos Corrientes						
Porción Corriente Pasivo a Largo plazo						
Pasivos Financieros a Corto Plazo						
Impuesto de Renta y Cree por Pagar		0	0	15,399,014	25,620,818	30,707,194
Total pasivos Corrientes	0	0	0	15,399,014	25,620,818	30,707,194
Pasivos No Corrientes						
Pasivos Financieros						
Cuentas por pagar		0	0	0	0	0
Total pasivos No Corrientes		0	0	0	0	0
TOTAL PASIVOS	0	0	0	15,399,014	25,620,818	30,707,194
PATRIMONIO						
Capital	82,700,000	82,700,000	82,700,000	82,700,000	82,700,000	82,700,000
Utilidades Retenidas		0	20,547,533	78,151,650	115,109,284	135,605,938

Utilidades del Ejercicio		25,684,416	72,005,146	46,197,043	25,620,818	10,235,731
TOTAL PATRIMONIO		159,333,051	238,226,182	279,479,895	323,328,408	373,875,055
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		159,333,051	238,226,182	294,878,910	348,949,225	404,582,249

5.9.1 Liquidez

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	0	0	17.4	13.1	13.2

La empresa no presenta una razón corriente para los primeros 2 años de operación debido a que no tenemos pasivos corrientes, para el tercer año de operación es de 17.4 para el cuarto año de 13.1 y el quinto año de 13.2. Esto quiere decir, que por cada peso que la empresa debe en corto plazo (pasivo corriente) cuenta con un activos favorables para respaldar las obligaciones. Puede ser bueno ya que la empresa cuenta con un amplio portafolio para ofertar sus servicios.

Aunque es aconsejable seguir aumentando aumentar su razón corriente ya que se corre una alto riesgo de liquidez, en la medida en que las exigencias de los pasivos corrientes no alcancen a ser cubiertas por los activos corrientes.

5.9.2 Capital de trabajo

<i>Capital de trabajo (Expresado en miles de pesos)</i>					
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	107,047	198,869	253,051	309,828	373,304

La empresa para el año 1, cuenta con un capital de trabajo neto positivo de \$ 107.017, un valor monetario mínimo, por lo que significa que la empresa no tiene estos recursos para poder seguir trabajando en dado caso de que tenga que cancelar su pasivo corriente de un momento a otro, al igual debe esperar a recibir ingresos por ventas para poder iniciar o continuar con sus

operaciones. Aunque se identifica que la empresa sigue escalando positivamente aumentando su capital neto de trabajo a partir del año 2, por valor de 198.869, hasta llegar al año 5 por valor de 373.304.

5.9.3 Endeudamiento Total. (Pasivo total/activo total)

AÑO	PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	INDICE DE ENDEUDAMIENTO
Año 3	15,399,014	294,878,910	0.05
Año 4	25,620,818	348,949,225	0.07

De acuerdo con este ratio el patrimonio neto financiero de 0.05 para el año 3 y de 0.07 para el año 4, lo que nos indicada que los pasivos totales son menores que los activos totales ya que es menor a 1 y se sigue a acercando a cero, lo que indica que los activos de la empresa están libres para entrar a respaldar deudas, es decir que la empresa tiene un bajo nivel de endeudamiento, pudiendo en caso requerido , adquirir nuevas obligaciones, al igual esta situación le da a la empresa mayor solvencia frente a los acreedores que buscan estas condiciones para correr menos riesgos.

5.9.4 Apalancamiento Financiero

AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
100%	100%	106%	108%	108%

El endeudamiento con terceros constituido en el pasivo total representa más de 100% para los primero cinco años de operación, del patrimonio neto de la empresa. Si bien esto otorga solvencia, representa mayor riesgo para los accionistas al ser ellos los que financian en mayor porcentaje a la empresa.

5.10 Estado de pérdidas y ganancias

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO						
EMPRESA S.A.S.						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
VENTAS BRUTAS	256,578,699	264,276,060	272,204,342	280,370,472	288,781,586	1,362,211,158
Menos:						
Costo de Venta	78,100,681	80,314,660	82,602,771	84,967,508	87,411,446	413,397,066
Compras Mp / Inventarios	0	0	0	0	0	0
Nomina Operativa	41,706,133	43,053,703	44,445,081	45,881,698	47,365,033	222,451,647
Costos indirectos de fabricación	24,754,548	25,620,957	26,517,691	27,445,810	28,406,413	132,745,419
Depreciación Operativa	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	11,640,000	58,200,000
Utilidad Bruta en Ventas	178,478,018	183,961,400	189,601,570	195,402,964	201,370,140	948,814,092
Menos:						
Gastos de Administración	95,900,201	111,847,854	127,897,114	144,052,929	160,318,816	575,915,413
Amortización de Diferidos	56,893,400	108,400	108,400	108,400	108,400	57,327,000
Utilidad Operacional	25,684,416	72,005,146	61,596,057	51,241,635	40,942,925	251,470,179
Menos: Gastos Financieros	0	0	0	0	0	0
Util Antes de Impuestos	25,684,416	72,005,146	61,596,057	51,241,635	40,942,925	251,470,179
Menos Provisión de Impuestos	0	0	15,399,014	25,620,818	30,707,194	71,727,025
Utilidad Neta	25,684,416	72,005,146	46,197,043	25,620,818	10,235,731	179,743,154
Punto de Equilibrio	214,951,899	157,398,707	179,855,207	202,445,823	225,178,698	889,761,904

5.10.1 Rentabilidad Bruta ((utilidad bruta/ ventas totales) x 100)

AÑO	UTILIDAD BRUTA	VENTAS TOTALES	PORCENTAJE
Año 1	178.478.018	256.578.699	69.5%
Año 2	183.961.400	264.276.060	69.6%

De lo anterior podemos inferir que para los años 1 y 2, la utilidad bruta obtenida después de descontar los costos de ventas fueron del 69.5% y 60.6% respectivamente, una rentabilidad para

ambos años de más del 50%, donde al igual se puede afirmar que a pesar que los costos de venta aumentaron su impacto sobre la utilidad bruta no es significativa.

5.10.2 Margen de Rentabilidad Neta ((utilidad neta/ ventas totales) x 100)

AÑO	UTILIDAD NETA	VENTAS TOTALES	PORCENTAJE
Año 1	25.684.416	256.578.699	10.0%
Año 2	72.005.146	264.276.060	27.2 %

Podemos observar que la compañía para el año 1 genero una utilidad operacional del 10% y para el año 2 del 27.2 % de las ventas netas de los mismos años, con un aumento entre ellos de 17.2%. Adicionalmente decimos que a pesar del aumento en los costos de venta y en los gastos administrativos, las ventas crecieron lo suficiente para asumir dicho aumento.

5.10.3 Rendimiento del Patrimonio ((utilidad neta/ patrimonio) x 100)

AÑO	UTILIDAD NETA	PATRIMONIO	PORCENTAJE
Año 1	25.684.416	159.333.051	16.11%
Año 2	72.005.146	238.226.182	31.4%

Lo anterior nos permite concluir que la rentabilidad del patrimonio bruto para los años 1 y 2 fue del 16.11% y 31.4% respectivamente; es decir que hubo una aumento en la rentabilidad de la inversión de los socios del 15.29%, esto probablemente originado por las ventas.

5.11 Valor Presente Neto (VPN) y Tasa Interna de Retorno (TIR)

TIO (Tasa Interna de oportunidad)	25%
Tasa Interna de Retorno (TIR)	<i>64.1%</i>
Valor Presente Neto (VPN)	96,920,688
Valor Presente Neto (Ingresos)	904,044,945
Valor Presente Neto (Egresos)	630,394,084
Relación Beneficio Costo	<i>1.43</i>

Nuestra Tasa Interna de oportunidad TIO es del 25%, tasa mínima que nos determina el valor actual neto de los flujos futuros de caja del proyecto, además de ser la rentabilidad mínima que recibirían los socios.

5.11.1 Valor Presente Neto (VPN)

El valor presente neto (VPN), es de 96.920.688 al ser mayor a cero y teniendo en cuenta la inversión inicial de los socios se puede indicar que el proyecto es viable debido a que está generando valor, es decir supera la rentabilidad mínima esperada teniendo en cuenta el criterio del indicador del VPN.

5.11.2 Tasa Interna de Retorno (TIR)

Nuestra tasa interna de retorno TIR, es de 64.1% un porcentaje muy beneficioso para los inversionistas puesto que la inversión inicial rendirá a una tasa de interés efectiva anual del 64.1% durante la vida de nuestro proyecto.

6. Conclusiones

Inicialmente podemos decir que las distintas comunicaciones y/o herramientas en la modernidad relacionadas con la digitalización y almacenamiento de documentos han encontrado su mejor soporte, puesto que las nuevas tecnologías se basan en contextos informativos o de comunicación teniendo en cuenta las necesidades, objetivos, contenidos y actividades de aquellos usuarios que requieren de los archivos de una manera ágil. Todo esto nos aterriza que no todos los medios de servicios en la digitalización mejoraran el proceso de archivo, sino se adecuan a la medida en que la tecnología va tomando fuerza con nuevas innovaciones, además de las posibilidades de generar los procesos de almacenamiento y consulta de documentos clínicos confidenciales.

Esto nos indica que la implementación de tecnología digital en esta documentación, no solo se ajustara a la realidad del mundo digital, sino que nos favorecerá en la calidad de cada uno de los servicios que se ofertaran, a todas la entidades que requieran de nuestros servicios, en donde el tratamiento de la información ha variado los procesos de comunicación.

Con respecto a la competitividad DIGITEC se direcciona a prestar el servicio digitalización de historias clínicas y registros médicos, ofreciendo procesos de calidad y confidencialidad en su almacenamiento y consulta, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para lo cual se utilizaran equipos con tecnología de punta, con excelente estrategias de mercadeo; logrando detectar, contactar y potencializar las preferencias de nuestros clientes a través de nuestra página web.

La relación entre la tecnología y los procesos de digitación han logrado que se propongan objetivos adecuados para prestar los servicios, contribuyendo a la enseñanza y acompañamiento en la consulta de esta documentación. En donde los procesos de archivo tendrán que tener en cuenta los trabajos en equipo y las nuevas tecnologías que representan todo el plan de marketing.

La evaluación económica del proyecto a pesar de requerir de una extensa recopilación de información, manejo y análisis de la misma, ofrece resultados simples de fácil interpretación, tales como el valor presente neto (VPN), la tasa interna de retorno (TIR) y demás indicadores, que facilitan en gran medida la toma de decisiones, que para nuestro caso nos indican la factibilidad de creación de nuestra empresa.

Por todo lo anterior y por el estudio realizado se puede concluir que existe un porcentaje alto de poder ingresar al mundo empresarial con nuestro servicio de administración, almacenamiento y digitalización de documentos, lo cual fundamenta la viabilidad de implementación de este negocio.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

Guzmán Gutiérrez Luis, Rojas Arenales Wilson. (2015). Cartilla Matriz Estratégica, Editorial CUN.

Perea Vega Evelyn. (2016). Cartilla Investigación de mercados. Editorial CUN.

Velásquez Moreno Leidy, Bustos Parra Linda, Acosta López Andrés. (2015). Marketing Estratégico. Editorial CUN.

Castells, M. (16 de 02 de 2005). Innovación tecnológica: liberación o dependencia. Clarin.com, pág. 1. Obtenido de <http://edant.clarin.com/diario/2005/02/16/conexiones/t-922698.htm>

Colombia, A. G. (02 de 2015). Archivo General de la Nación de Colombia. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/agn-define-lineamientos-para-la-gesti%C3%B3n-de-documentos-electr%C3%B3nicos>

elpulso@elhospital.org.co, Y. A.-P. (Julio de 2008). Archivo docente digital más completo del mundo en resonancia magnética. EL PULSO El periódico para el sector de la salud, pág. 1.

Ing. Sergio Ponce, D. S. (2005). Sistema de digitalización, archivo y Gestión de imágenes médicas. RC=HC Revista Científica = Hospital El Cruce, 1. Obtenido de <http://www.hospitalelcruce.org/pdf/revista/nota5.pdf>

Pedro Mulett Mogollón, G. (16 de 01 de 2014). E-S-E HOSPITAL Maerno Infantil. Obtenido de [http://maternoinfantil.gov.co/:](http://maternoinfantil.gov.co/)
http://maternoinfantil.gov.co/images/pdf/2014/EP_DIGITALIZACION_ARCHIVOS_2014.pdf

Rojas, E. (1 de MAYO de 2015). Sistemas Híper convergentes de HP. Obtenido de <http://www.muycomputerpro.com/2014/03/16/digitalizacion-documentos-futuro-empresarial>

Romero, Y. (s.f.). Innovación tecnológica a nivel de empresas privadas. Obtenido de monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos54/tecnologia-empresa-privada/tecnologia-empresa-privada.shtml>

Vázquez, V. M. (30 de julio de 2012). Digitalización de los departamentos de radiología y cardiología. Galenus - Revista para los médicos de Puerto Rico. All rights reserved., 10. Obtenido de <http://www.galenusrevista.com/Digitalizacion-de-los.html>

Cámara de Comercio de Bogotá, (2016) Cree su empresa, persona jurídica, Bogotá, Colombia, tomado de www.ccb.org.co

Nebot López, M., La selección de personal: guía práctica para directivos y mandos de las empresas. Madrid, Fundación confemetal. Tomado de:

https://books.google.com.co/books?id=JEMaDyZKTWcC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Fernández Isoird, C. (2004). Comportamientos Estratégicos. (pp. 8-14) Madrid: Díaz de Santos S.A, tomado de Libro electrónico: <https://books.google.com/books?isbn=8479781661>

Banco de la Republica de Colombia, 2016, Política Monetaria. Tomado de <http://www.banrep.gov.co/es/politica-monetaria>

Autor redacción el tiempo, (2016). ¿Cómo afectara la subida del dólar a su bolsillo? El Tiempo. Tomado de <http://www.eltiempo.com/multimedia/especiales/aumento-del-dolar-en-el-mundo/16219496/1>

Autor Redacción el País, (2015). Gobierno tendrá un duro apretón presupuestal para el año 2016, Periódico El País. <http://www.elpais.com.co/elpais/economia/noticias/gobierno>

Méndez Munevar J. 2015. Banco de la Republica de Colombia, Actividad Cultural. Tomado de <http://www.banrepcultural.org/>

Kotler Philip. (2002). Dirección de Marketing: Como Fijar los objetivos de la publicidad, (pp. 282-288). México. Pearson educación.

Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas (2015). Entidades de salud adscritas a la asociación. Colombia. Tomado de <http://www.achc.org.co>.

Bogotá mi ciudad.com (2016). Salud y ciencia: Directorio de Bogotá. Colombia. Tomado de <http://www.bogotamiciudad.com/Directorio/>.

Explorable.com (2009). Muestreo por conveniencia. España, Obtenido de Explorable.com: <https://explorable.com/es/muestreo-por-conveniencia>

Google Adwords (2015) Publicidad en internet: Estadísticas. México. Recuperado de <http://avueltasconelmarketing.com>

MINTIC. (2016), C Colombia es uno de los países con más usuarios en redes sociales en la región. Bogotá, Colombia. Recuperado de <http://www.mintic.gov.co>

Luis Maram, (Januari 2012). Ventaja Diferenciadora. México. Tomado de <http://www.luismaram.com/>