

Plan de Negocios de la Empresa de Asesorías Administrativas ANDA S.A.S.

Angie Melissa Sáenz Castro

Carlos Andrés García

Daira Mayerly Guzmán Bohórquez

Mayo 2019.

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – CUN

Administración de Empresas

Contaduría pública

Opción de Grado III

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

3. INTRODUCCIÓN	5
5. DEFINICIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO	9
✓ Segmentación del Estudio de Mercado	10
Nuestro segmento en el estudio de mercado son las Pequeñas Empresas en el municipio de Yopal.	10
✓ Identificación de canales	13
✓ Identificación mercados TAM, SAM y SOM	14
Definición de Muestra	15
6.3 FORMATO DE ENCUESTA	16
6.4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	20
A. Tabulación de la Encuesta.....	20
6.5. Objetivos del Estudio de Mercado.....	36
✓ Objetivo General	36
✓ Objetivos Específicos	36
✓ Metodología del estudio de mercado	36
✓ Definición del Problema.....	36
✓ Objetivo de la Investigación.....	37
✓ Desarrollo de la Investigación	37

✓	Análisis de la Información.....	37
✓	Análisis de los Resultados Obtenidos.....	37
✓	Conclusiones de la Investigación	37
✓	Análisis Concluyente.....	37
6.6.	PLAN DE MARKETING.....	39
✓	ESTRATEGIA DEL PRODUCTO O SERVICIO:	39
✓	ESTRATEGIA DEL PRECIO:	39
✓	ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD:	40
✓	ESTRATEGIA DE LA MARCA.....	40
✓	MARCA	41
✓	LOGO	41
✓	SLOGAN	41
✓	VENTAJA COMPETITIVA – COMPARATIVA	42
✓	EJECUCIÓN COMERCIAL	43
	Política de cartera.....	44
	Conclusión estudio de mercado	46
✓	IDENTIDAD ESTRATEGICA.....	47
✓	FUTURO PREFERIDO	47
✓	OBJETIVO GENERAL	47
✓	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	47

✓ VALORES CORPORATIVOS.....	48
✓ FUERZAS INDUCTORAS	49
✓ FUERZAS OPOSITORAS	49
✓ Análisis de PESTEL.....	50
✓ Análisis de las Cinco (5) Fuerzas de Porter	51
1. Rivalidad entre competidores:	51
8.5. Normatividad ambiental	73
11. CONCLUSIONES	93
12. GLOSARIO	94
13. BIBLIOGRAFIA	95

3. INTRODUCCIÓN

En los últimos años la economía del país ha presentado bruscos cambios, debido a la dependencia del sector de hidrocarburos, desde el año 2014 los precios del crudo en el mercado internacional decrecieron, paso de estar \$ 98,77 Dólares por Barril en el mes de Enero de ese año, hasta llegar a \$ 45,22 Dólares en el mes de Agosto del año 2015. (2015, Dólar Web, Recuperado de <http://dolar.wilkinsonpc.com.co/petroleo-wti.html?periodo=365&year=2014>).

El departamento de Casanare y Yopal, como su ciudad capital, no fue ajeno a estos cambios, golpeando fuertemente al comercio, el crecimiento y la sostenibilidad de los Yopaleños; esto se puede ver reflejado en la participación de la explotación de petróleo en el PIB (Producto Interno Bruto) Departamental hacia el 2011, que obtuvo un 72% y que decayó hacia el 2016 con un aporte de tan solo el 54.4% (2016, DANE, Recuperado de <http://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-departamentales>).

Puntualmente el comercio no estaba preparado para este declive, el crecimiento que habían tenido los comerciantes de Casanare con el auge petrolero, no contaba con bases solidas en sus ideas de negocio y esto no les permitió prever el impacto socio-económico, que se iba a generar por la dependencia al sector hidrocarburos, siendo así que en muchas empresas tuvieron que cerrar, esto se ve reflejado en la disminución de ingresos en muchas actividades económicas, según el DANE, por ejemplo, en el año 2015 el sector de la construcción presento unos ingresos alrededor de \$ 518 mil millones de pesos y para el año 2016, bajo sus ingresos a \$ 327 mil millones de pesos, y observando, según cifras del

DANE, pasamos de un PIB Departamental de \$ 9.153 miles de millones en el 2014 a \$ 8.375 miles de millones en el 2016.

Según información del DANE, en el 2016 Casanare, decreció en su economía un 6.3% ubicándose en el penúltimo lugar de las tasas de crecimiento, lo que conlleva a una disminución considerable de la participación del PIB con apenas con 2.0 % en el 2016. La participación actual del comercio restaurantes y hoteles en la economía de Casanare es del 5.7%. (2017, Ing. Rubiel Vargas Pinto, Recuperado de <https://lareporteria.com/2017/07/28/casanare-con-tasa-de-crecimiento-negativa-y-participacion-del-pib-en-picada>).

Las MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas), para Abril de 2016, según el DANE, generaban alrededor del 67% de empleo y aportaban un 28% del PIB “no cabe duda sobre la importancias de las PYMES en nuestro país. Las micro, medianas y pequeñas empresas son fundamentales para el sistema colombiano”, (2016, Revista Dinero, Recuperado de www.dinero.com/edicion-empresa/pymes/articulo/evolucion-y-situacion-actual-de-las-mipymes-en-colombia/222395) actualmente contribuyen en una forma muy significativa a la economía local, regional y nacional, por su generación de utilidades y de empleo formal.

“Desde hace algunos años, en el campo empresarial se ha venido presentando un profundo cambio en los sistemas de toma de decisiones, tradicionalmente enfocados a aspectos contables, financieros, administrativos, mercados, entre otros. Hoy tal cambio radica precisamente en que las empresas han querido rediseñar y encontrar dichos sistemas, de modo que integren todos los aspectos relacionados con la misma, es decir, que incluyan

variables como: mercado, clientes, eficacia y eficiencia interna e igualmente la capacidad de la empresa de aprender y adaptarse a las condiciones del entorno, de manera tal que les contribuya a “permanecer” en el mercado con lo cual se asegurara competitividad por lo menos en el mediano plazo y a la vez proyecta un crecimiento sostenible de las PYMES a largo plazo”. (2010, Fandiño & Trujillo, P. 21).

4. JUSTIFICACION

La presente investigación nace a raíz del cuestionamiento del personal que integra el grupo número 3 personas dos estudiantes de administración de empresas y una contaduría pública de la universidad CUN - corporación unificada de educación superior, donde se decidió trabajar en un proyecto de creación empresa de consultorías en la ciudad de Yopal – Casanare donde se pudo evidenciar una oportunidad de mercado con el fin de brindar asesorías a las pequeñas y mediana empresas y personas naturales mejorando la administración y la contabilidad de las empresas, que no cuentan con el suficiente conocimiento sobre lo relacionado con una empresa.

5. DEFINICIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

Debido a lo anterior nuestra empresa “ANDA Asesorías Administrativas S.A.S.” se idealiza en el desarrollo orientado a la Pequeña Empresa, según información suministrada por la Cámara de Comercio de Casanare en Yopal, a Agosto 31 de 2017, hay 529 pequeñas empresas matriculadas ante dicha institución. Nuestra empresa prestara servicios a las pequeñas empresas del municipio de Yopal, enfocados a temas de gestión y manejo de recursos en áreas administrativas tales como: Talento Humano, Mercadeo, Financiero, Contabilidad, Comercial, Producción, Auditoria y Gerencia, con el objetivo de dinamizar la economía local y al tiempo impulsar el desarrollo del sector empresarial.

Deseamos orientar a los pequeños empresarios yopaleños en el desarrollo de nuevas habilidades o competencias, ayudándoles a darles identidad y visión a su empresa con ética y buen gobierno corporativo, preparándolos para los cambios del mercado y acondicionarlos al entorno, fomentando su competitividad, permanencia e integrarlos a la administración de las nuevas tecnologías de la Información y la comunicación “TIC”.

6. ESTUDIO DE MERCADO

6.1. VARIABLE DE SEGMENTACION

✓ **Segmentación del Estudio de Mercado**

Nuestro segmento en el estudio de mercado son las Pequeñas Empresas en el municipio de Yopal.

- ✓ **Gestión de recursos humanos:** Se fortalecerá el trabajo en equipo, la participación y la fidelidad de las personas que trabajan en la empresa, se capacitará a todo el personal, se contratará personal con competencias para el desarrollo de los cargos que se requieran, se pagarán los salarios para cada cargo de acuerdo con su perfil y competencias:

- ***Gerente o administrador:** Salario \$1.200.000 por prestación de servicios

- ***Contador:** Salario de 1.200.000, por prestación de servicios

- ***auxiliar de ventas:** Salario básico SMMLV, más auxilio de transporte.

- ✓ **Desarrollo de tecnología:** Uno de los objetivos es contar con tecnología en las diferentes herramientas que se adquieran, contar con un buen equipo de cómputo con software recientes, computador, internet y celulares con planes que ofrezcan redes sociales y minutos suficientes para comunicación con los clientes.
- ✓ **Logística de entrada:** Teniendo en cuenta el aprovisionamiento se procederá con la compra de los elementos descritos, además, se tendrá el mobiliario, los servicios públicos, las instalaciones cuentan con la distribución adecuada para brindar una buena asesoría..

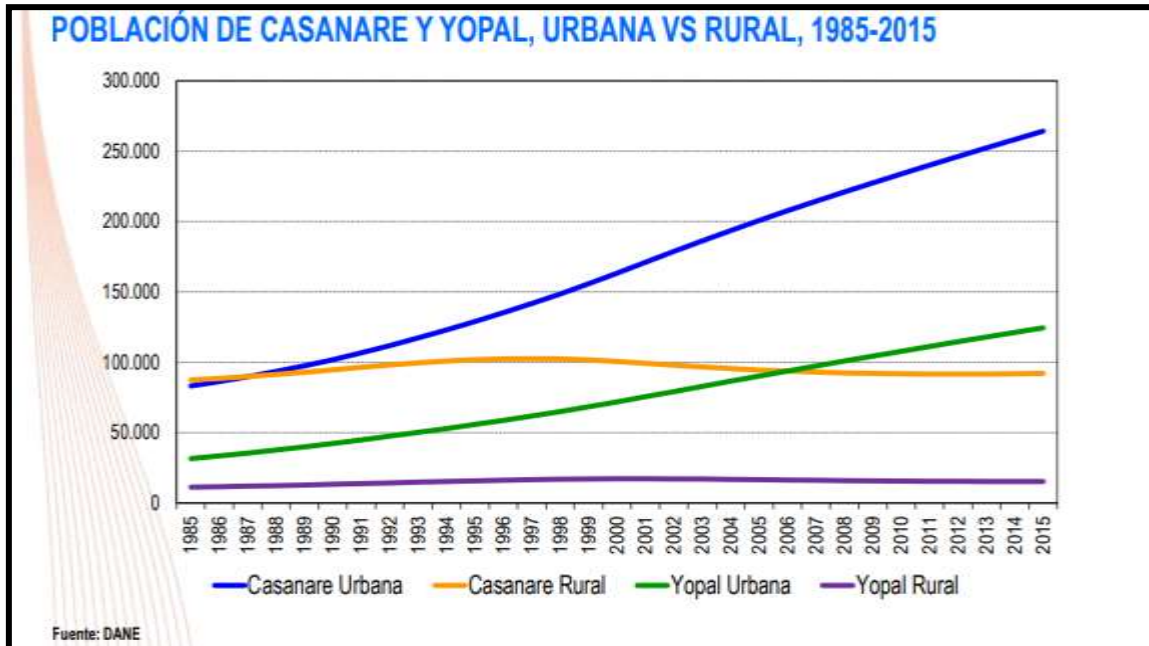
- ✓ **Logística de salida:** Se tendrá en cuenta los requerimientos realizados por los clientes, hora de asesoría, tipo de asesoría, y cantidad de personal a capacitar.
- ✓ **Marketing y ventas:** Para la promoción de los productos se hará mediante cuñas radiales, perifoneo, volantes e internet, se harán descuentos por pronto pago, descuentos por horas de asesorías.
- ✓ **Servicios:** Se contará con servicio posventa, donde se hará seguimiento cada vez que se realice una asesoría por medio de llamadas telefónicas preguntando como le pareció el servicio, que se puede mejorar.
- ✓ **Identificación del Entorno:** Partiendo de que las empresas actúan en un entorno que cambia continuamente y, en general, cada vez más deprisa, es necesario tratar de predecir estos cambios y evaluar la interrelación de los mismos con nuestra empresa.

Dentro del entorno local encontramos al municipio de Yopal, Capital de Casanare, la cual cuenta con censo poblacional, según cifras del DANE, para el 2018 de 152.7697 habitantes; Yopal tiene una extensión de 2596 km², lo cual hace, que sea un municipio con grandes proyecciones económicas, algunas empresas sin tecnificar y esto nos permite adecuar nuevas técnicas en la economía local, con el fin de generar calidad, eficiencia y competitividad.

Actualmente en Casanare, según informe de la cámara de comercio (2017, Recuperado de <https://lanera.com/camara-de-comercio-de-casanare-presento-cifras-a-31-de-marzo-de-2017/22861>), hay registradas 14.675 empresas, por municipios, Yopal registra el 50% de los empresarios comerciantes con 7.336 de las cuales 529 son pequeñas empresas. Dado lo

anterior, esto nos abre las puertas en el mercado local, para desarrollar nuestras asesorías, capacitaciones y acompañamiento a las Pequeñas Empresas, con el fin de aportarles un direccionamiento estratégico empresarial, que les permita mejorar su adquisición e incentivar el talento humano, obtener un control desde el área gerencial y aplicar de manera adecuada y dentro la normatividad vigente la parte fiscal, laboral y de seguridad social.

Tabla 1 Crecimiento Histórico Poblacional de Casanare



Datos obtenidos del informe de cámara de comercio 2015.

En el ámbito económico el Departamento de Casanare, según el informe de Gestión para el año 2015, presentado por la Cámara de Comercio de Casanare, el departamento registro un balance económico en el PIB para el año 2014 de \$ 15.970 miles de millones, distribuidos en un 70% de aporte por la actividad de Minas e Hidrocarburos, un 7% Agropecuario, un 6% servicios sociales, y el restante 17% repartido en construcción,

comercio, transporte, estudios financieros, industria, impuestos y energía. Así mismo para dicho año, se manifiesta, que el 78% de las empresas son de personas naturales y el restante 22% son de persona jurídica.

De acuerdo al informe presentado por el presidente ejecutivo de la cámara de comercio en Casanare para el mes de marzo, en el año 2016 se cancelaron 1.296 matrículas entre personas naturales y jurídicas, y para este año (2017) respecto al mismo período se cerraron 1.563 con un incremento del 21%, de las cuales 1.516 fueron personas naturales, 36 SAS, 6 SL y 5 otras sociedades.

✓ **Identificación de canales**

Distribución Directa: ANDA SAS \longrightarrow Pequeña Empresa

Distribución Indirecta: ANDA SAS \longrightarrow Contratista \longrightarrow Pequeña Empresa

6.2. ESTIMAR DEMANDA

✓ **Estrategia Competitiva**

La estrategia tiene como punto de referencia los clientes y sus necesidades y se enfoca en 3 áreas de acción principales: Satisfacción del cliente, reducción del tiempo y calidad en todas las áreas. La meta es lograr una asesoría con calidad, con buen rendimiento a largo plazo, una excelente utilidad y llegar a ser líderes en el mercado, para ello, describimos algunas estrategias:

- Crecer en 10% en el mercado nacional en dos años.
- Expansión geográfica
- Implementar nuevas asesorías
- Plan de mercadeo

- Rentabilidad sobre ventas
- Ejecución presupuestal
- Fidelidad de los clientes

✓ **Identificación mercados TAM, SAM y SOM**

Mercado TAM: Nuestro mercado TAM (Mercado Total o Direccionable), son las 14.675 empresas, que se encontraban registradas para el año 2016 en el Departamento, en la Cámara de Comercio de Casanare. Dato suministrado por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Casanare en rueda de prensa en Mayo del presente año. (<https://llanera.com>)

Mercado SAM: Nuestro mercado SAM (Mercado que podemos servir), son las 529 pequeñas empresas, que se encuentran inscritas ante la cámara de comercio de Casanare al año 2017.

Mercado SOM: Nuestro mercado SOM (Mercado que podemos conseguir), consideramos que el total de empresas que vamos a capturar en nuestro primer año será del 10% del total de las pequeñas empresas registradas ante Cámara de Comercio de Casanare.

Tabla 2 Mercado Tam, Sam y Som

MERCADO	TOTAL	COSTO	POSIBILIDAD
	PEQUEÑAS	SERVICIO	TOTAL DE NEGOCIO
	EMPRESAS	PROMEDIO	ANUAL
	YOPAL	POR EMPRESA	
TAM	21.006	-	-

SAM	529	\$ 4.000.000	\$ 2.116.000.000
SOM	52,9	\$ 4.000.000	\$ 211.600.000

Moneda: Pesos Colombianos. Datos Obtenidos en el campo (Elaboración propia).

Definición de Muestra


Tabla 3 Cálculo de la muestra.

Cálculo de Muestras para Poblaciones Finitas

INGRESO DE PARAMETROS

Tamaño de la Población (N)	529
Error Muestral (E)	0,07
Proporción de Éxito (P)	0,9
Proporción de Fracaso (Q)	0,1
Valor para Confianza (Z) (1)	1,96

	Tamaño de Muestra
Fórmula	62
Muestra Optima	56



(1) Si:

Confianza el 99%	2,32
Confianza el 97.5%	1,96
Confianza el 95%	1,65
Confianza el 90%	1,28

Formulas para el cálculo de muestras

Muestra para Poblaciones Infinitas Variable $n = \frac{s^2 * z^2}{E^2}$	Atributo $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$
Muestra para Poblaciones Finitas	
$n = \frac{s^2 * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * s^2}$	$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$

De acuerdo a la muestra, se realizaron 56 encuestas a Pequeñas Empresas del municipio de Yopal – Casanare.

6.3 FORMATO DE ENCUESTA

OPCION DE GRADO

La presente investigación tiene como objetivo establecer la necesidad de crear una empresa de asesorías profesionales administrativas, que contribuya al posicionamiento de la pequeña empresa en el municipio de Yopal.

Nombre Empresa: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Contacto: _____

Años de Operación: _____

Email: _____

1. ¿Actualmente por cuantos empleados está conformada su empresa?

- a. Menos de 10 empleados _____
- b. Entre 11 y 30 empleados _____
- c. Entre 31 y 50 empleados _____
- d. Entre 51 y 70 empleados _____
- e. Más de 71 empleados _____

2. ¿Sabe usted, cuales son las áreas de una empresa?

SI ____ NO ____

3. ¿De las siguientes áreas de la empresa cuales identifica?

- a. Directiva _____
- b. Producción _____
- c. Mercadeo _____
- d. Contabilidad - Finanzas _____
- e. Recursos Humanos _____
- f. Sistemas _____
- g. Medio Ambiente _____

4. ¿Considera usted, que su empresa requiere organizarse por áreas?

SI ____ NO ____

5. ¿Su empresa ha contratado en algún momento, los servicios de asesoría administrativa?

SI ____ NO ____

6. ¿Estaría dispuesto a contratar servicios de asesoría para su empresa?

SI ____ NO ____

7. ¿Su empresa ha recibido alguna capacitación por parte de algún organismo municipal o departamental?

SI ____ NO ____

*Si la respuesta es **SI**, responda la siguiente pregunta de lo contrario pase a la 9.*

8. De las siguientes entidades de cuales ha recibido algún tipo de asesoría:

- a. Alcaldía _____
 - b. Gobernación _____
 - c. Cámara de Comercio _____
 - d. SENA _____
 - e. Universidad _____
 - f. Otro _____
- ¿Cuál? _____

9. ¿En qué áreas de la empresa considera que le gustaría recibir asesoría? (Escoja varias opciones de ser necesario)

- a. Financiera _____
 - b. Mercados _____
 - c. Contable _____
 - d. Talento Humano _____
 - e. Producción _____
 - f. Auditoria _____
 - g. Gerencial _____
 - h. Ventas _____
 - i. Otras _____
- ¿Cuáles? _____

10. Con que frecuencia solicitaría servicios de consultoría.

Semanal ____
 Quincenal ____
 Mensual ____
 Bimestral ____
 Otro ____

11. Conoce de empresas de consultoría, asesoría o consultores que ofrezcan el servicio?

SI ____ ¿Cuáles? _____

NO ____

12. ¿Cuántas horas promedio mensuales considera que requerirá su empresa para tener una efectiva asesoría en cada una de las áreas?

Area	Horas/Mes
Financiera	
Mercados	
Contable	
Talento Humano	
Producción	
Auditoria	
Gerencial	
Ventas	
Otras ¿Cuáles?	

13. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por hora, por recibir una asesoría administrativa?

- a. Entre \$ 50.000 y \$ 70.000 ____
- b. Entre \$ 71.000 y \$ 100.000 ____
- c. Entre \$ 101.000 y \$ 150.000 ____
- d. \$ 150.000 o más ____

14. ¿Cuál sería el medio de pago más cómodo para adquirir los servicios de asesoría administrativa?

- a. Contado
- b. Crédito a 30 días
- c. Crédito a 45 días
- d. Otra ¿Cuál? _____

15. ¿Qué medios publicitarios consulta para obtener información de los servicios de asesoría administrativa empresarial?

- a. Internet ____
- b. Redes Sociales ____
- c. Diferidos ____
- d. Prensa ____
- e. Revistas ____
- f. Radio ____
- g. Otros ____ ¿Cuáles? _____

Muchas gracias por su colaboración

“Si tu no trabajas por tus sueños, alguien te contratara para que trabajes por los suyos” Steve Jobs

6.4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

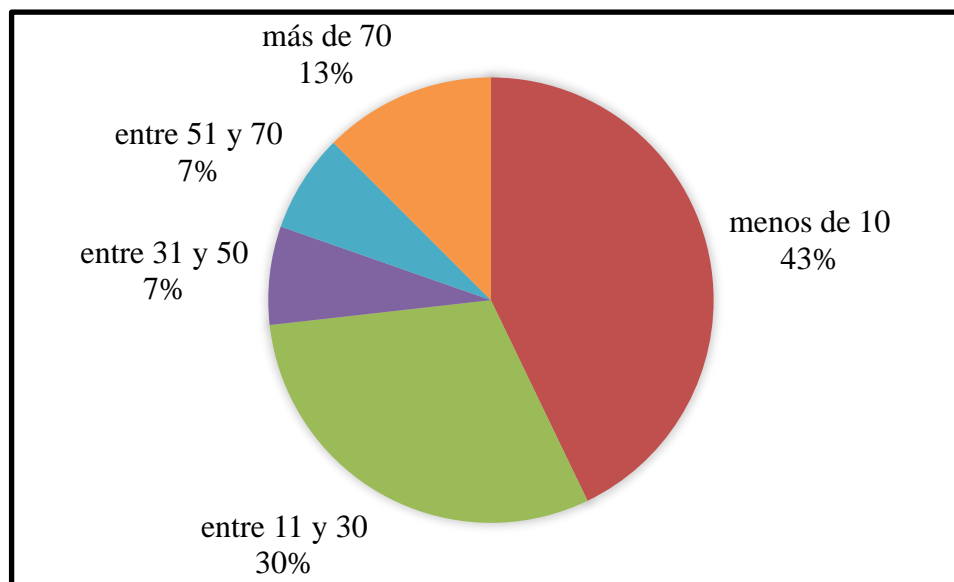
El segmento de mercado a encuestar son las Pequeñas Empresas de Yopal, para lo cual se realizó la fórmula del cálculo de muestra para poblaciones finitas, la cual nos arrojó como resultado que la muestra optima serian 56 empresas a encuestar. Las pequeñas empresas encuestadas se identificaron según su total activos, de acuerdo a la tabla de resumen de empresas inscritas en Casanare actualizada al mes de Julio del año 2017, información suministrada por la Cámara de Comercio de Casanare.

A. Tabulación de la Encuesta.

1. ¿Actualmente por cuantos empleados está conformada su empresa?

RESPUESTA	RESULTADOS
Menos de 10	24
Entre 11 y 30	17
Entre 31 y 50	4
Entre 51 y 70	4
Más de 70	7
TOTAL	56

Ilustración 1 Empleados de las Empresas

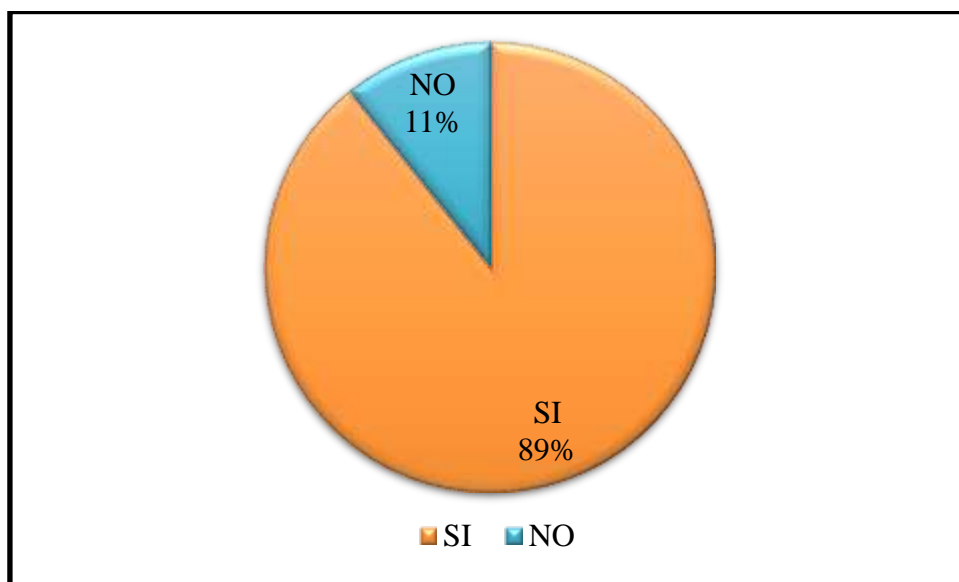


Se identifico la cantidad de empresas que cumplen con el item de menos de 50 empleados para considerarse Pequeña Empresa, el total arrojado es de 45 empresas que cumplen con el perfil de Pequeña Empresa.

2. ¿Sabe usted, cuales son las áreas de una empresa?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	35
NO	4
TOTAL	39

Ilustración 2 Areas de las empresas.



Se identificó que en un porcentaje cercano al 90% de las empresas encuestadas, manejan su empresa por áreas y las personas a cargo identifican fácilmente las áreas de su empresa.

3. ¿De las siguientes áreas de la empresa cuales identifica?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Directiva	45
Producción	34
Mercadeo	36
Contabilidad y Finanzas	45
Recursos Humanos	45
Sistemas	32
Medio Ambiente	21

Ilustración 3 Áreas que identifican.

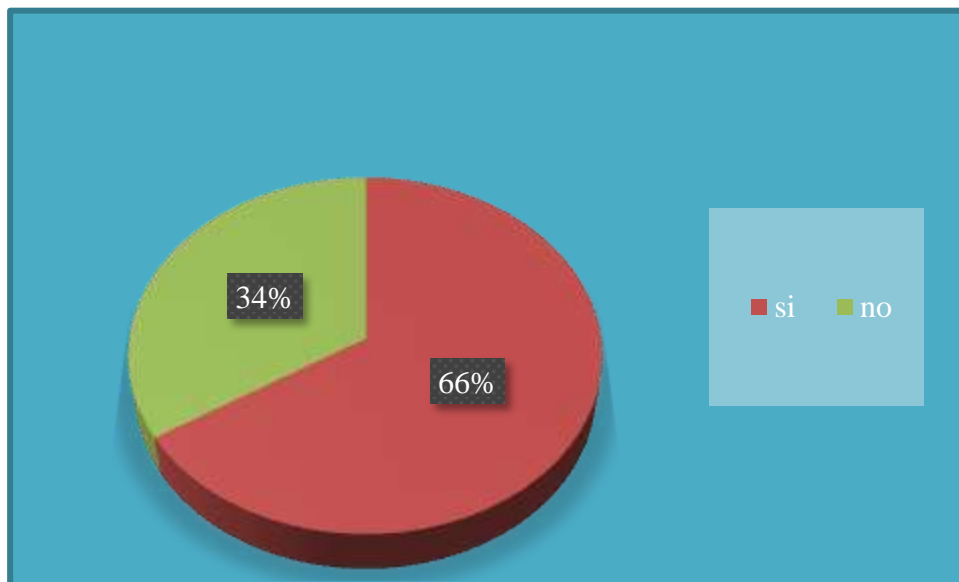


Las áreas más identificadas en las empresas en primer lugar son la Directiva, Contabilidad y Finanzas y Recursos Humanos; en segundo lugar se encuentran mercadeo, producción y sistemas y en tercer lugar Medio Ambiente.

4. ¿Considera usted, que su empresa requiere organizarse por áreas?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	37
NO	19
TOTAL	56

Ilustración 4: ¿Su Empresa requiere organizarse por áreas?

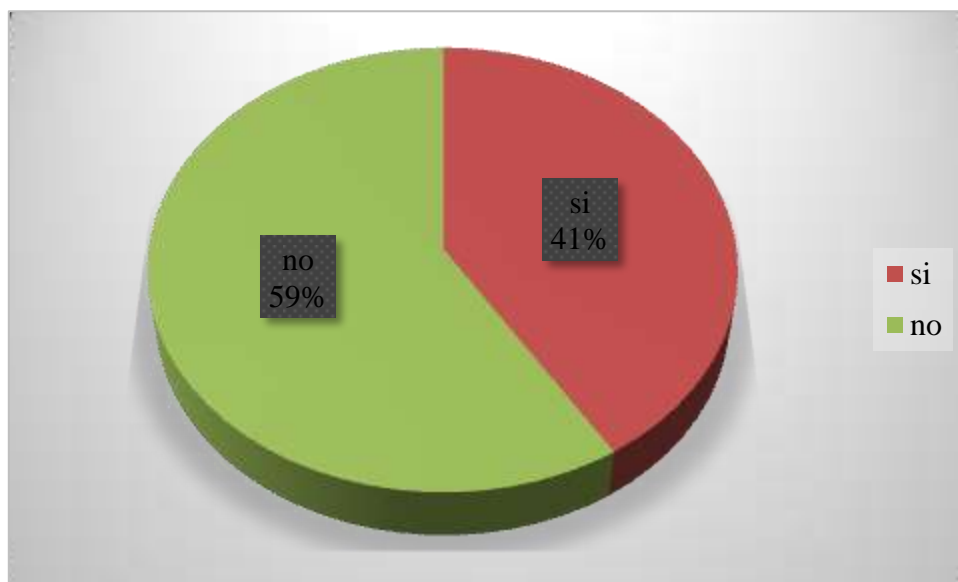


El 66% de los encuestados consideran que es pertinente la organización por áreas en las Pequeñas Empresas.

5. ¿Su empresa ha contratado en algún momento, los servicios de asesorías administrativas?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	23
NO	33
TOTAL	56

Ilustración 5 Han contratado asesorías administrativas.

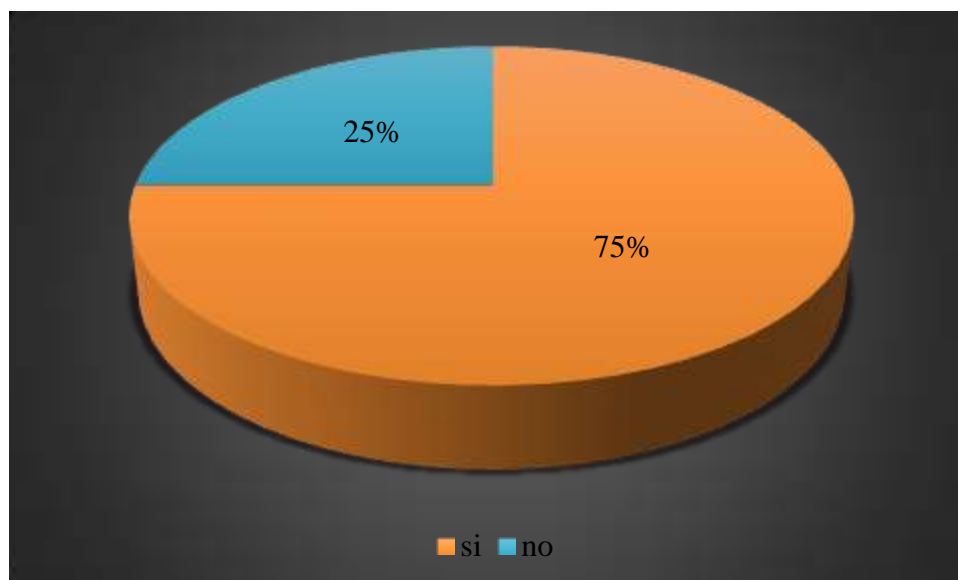


Más del 50% de las empresas encuestadas, nunca han contratado asesorías administrativas.

6. ¿Estaría dispuesto a contratar servicios de asesoría para su empresa?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	42
NO	14
TOTAL	56

Ilustración 6 Dispuestos a contratar Servicios de asesoría.

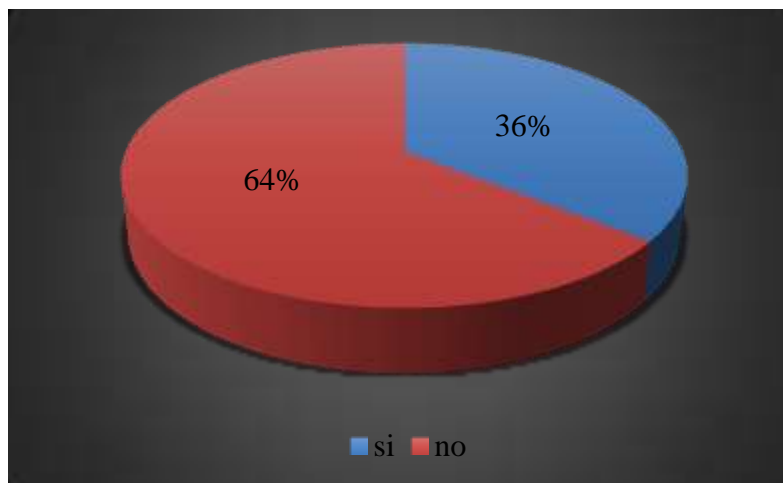


El 75% de las empresas encuestadas si estarían dispuestas a contratar Servicios de asesoría administrativas.

7. ¿Su empresa ha recibido alguna capacitación por parte de algún organismo municipal o departamental?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	20
NO	36
TOTAL	56

Ilustración 7 Empresas que han recibido alguna capacitación por parte de un organismo.



Se evidencia que más de la mitad de las empresas encuestadas, no han tenido capacitaciones o asesorías por parte de entidades municipales y/o departamentales en temas administrativos y afines.

8. ¿De las siguientes entidades, de cuales ha recibido algún tipo de asesoría?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Alcaldía	1
Gobernación	3
Cámara de Comercio	17
SENA	9
Universidades	0
Otras	1

Ilustración 8 Entidades de las que las Pequeñas Empresas han recibido asesorías.

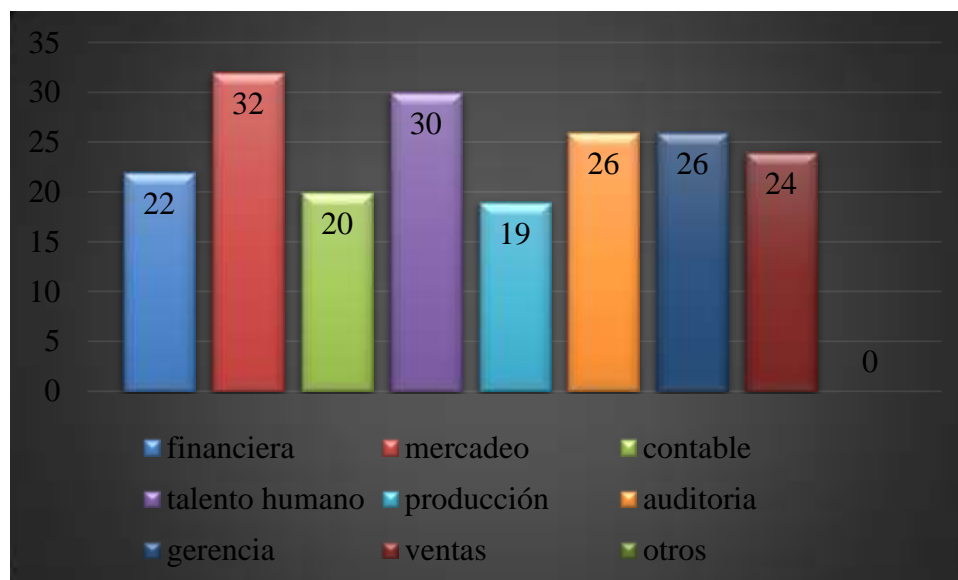


Se evidencia que solo la Cámara de Comercio y el SENA, tienen mayor participación de asesoramiento a las empresas en el municipio de Yopal.

9. ¿En qué áreas de la empresa, considera, que le gustaría recibir asesoría?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Financiera	22
Mercadeo	32
Contable	20
Talento Humano	30
Producción	19
Auditoria	26
Gerencia	26
Ventas	24
Otros	0

Ilustración 9 Áreas de la empresa donde consideran recibir asesoría.

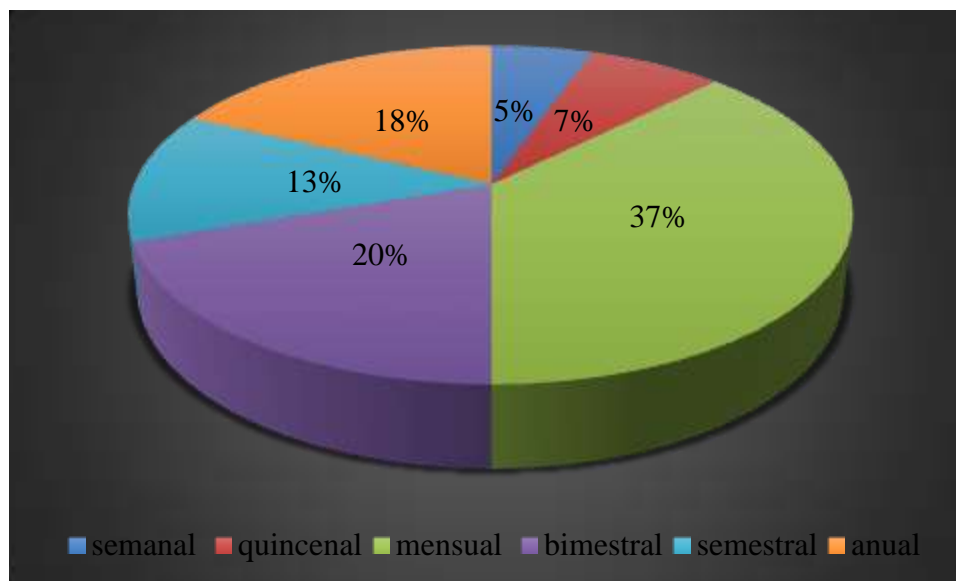


Se identifica mayor necesidad de asesoramiento en las áreas de Mercadeo y Talento Humano, seguidamente, las áreas de Auditoria, Gerencia, Ventas y Financiera, y por ultimo encontramos las áreas de Contabilidad y Producción, entre sus preferidas por parte de las empresas, para recibir asesorías.

10. ¿Con que frecuencia solicitaría servicios de consultoría?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Semanal	3
Quincenal	4
Mensual	21
Bimestral	11
Semestral	7
Annual	10
TOTAL	56

Ilustración 10 Frecuencia de tiempos solicitud de servicios.

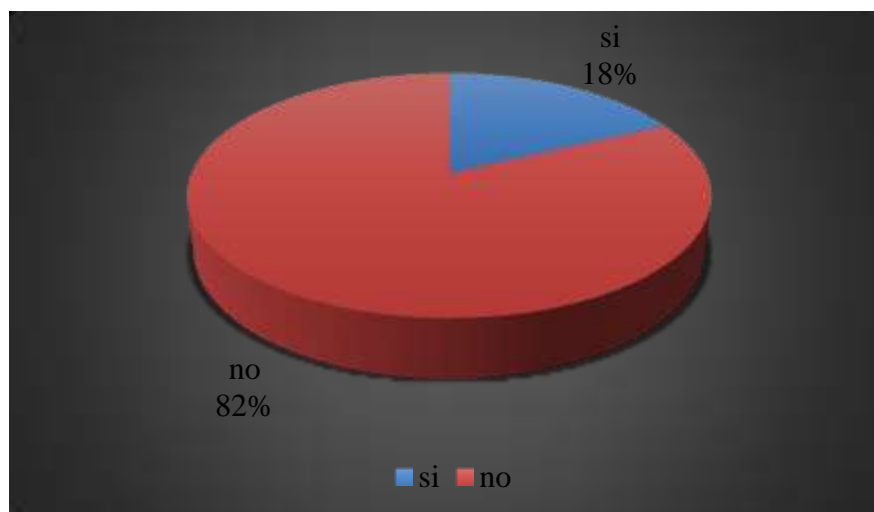


Se identifica que más del 50% de las empresas encuestadas consideran, que las asesorías deberían ser realizadas con una frecuencia mensual y bimestral.

11. ¿Conoce de empresas de consultoría, asesorías o consultores que ofrezcan el servicio?

RESPUESTAS	RESULTADOS
SI	10
NO	46
TOTAL	56

Ilustración 11 Conoce empresas de consultoría, asesorías o consultores.



El 82% de las empresas encuestadas NO conocen o identifican empresas que desarrollen la actividad de asesorías administrativas en el municipio de Yopal.

12. ¿Cuántas horas promedio mensuales considera, que requerirá su empresa para tener una efectiva asesoría en cada una de las áreas

Tabla 4 Horas promedio que requerirán el servicio por áreas.

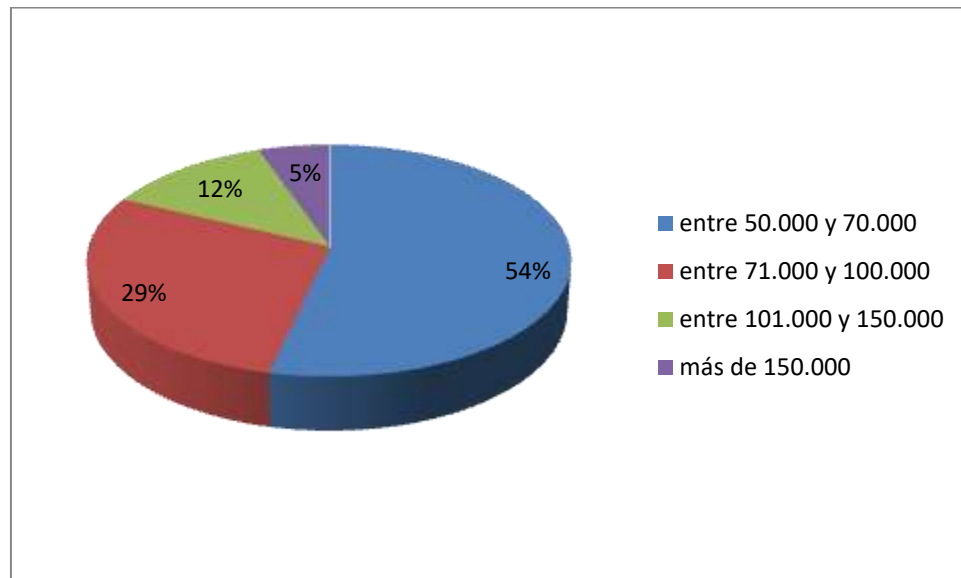
HORAS	FINANC IERA	MERCA DOS	CONTA BLE	TALENTO HUMANO	PRODUC CION	AUDITOR IA	GERENCI AL	VENTAS	OTRAS	TOTAL X HORA
1 HORA	3	3	4	4	3	2	3	2		24
2 HORAS	8	13	9	12	9	7	8	12		78
3 HORAS	2	1	1	3	1	1	1	4		14
4 HORAS	2	3	5	3	1	5	2	3		24
5 HORAS	2	2	2	4	2	2	2	2		18
6 HORAS	3	2	2							7
7 HORAS						1				1
8 HORAS	3	1	2	1			1	3		11
10 HORAS	1					2		1	1	5
TOTALES	24	25	25	27	16	20	17	27	1	182

Datos obtenidos en campo. (Autoría propia)

13. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por hora, por recibir una asesoría administrativa?

RESPUESTAS	RESULTADOS
entre 50.000 y 70.000	30
entre 71.000 y 100.000	16
entre 101.000 y 150.000	7
más de 150.000	3
TOTALES	56

Ilustración 12 Cuanto estaría dispuesto a pagar por hora.

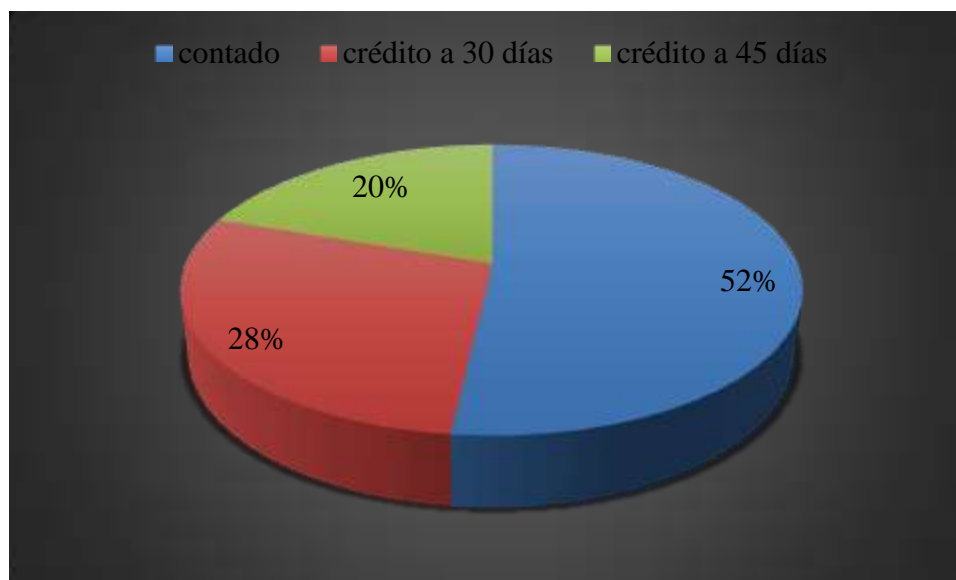


Identificamos que el costo a cobrar por hora de cada asesoría podría estar entre \$50.000 y \$100.000 pesos.

14. ¿Cuál sería el medio de pago más cómodo para adquirir los servicios de asesorías administrativas?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Contado	29
Crédito a 30 días	16
Crédito a 45 días	11
TOTAL	56

Ilustración 13 Medios de pagos más cómodos.



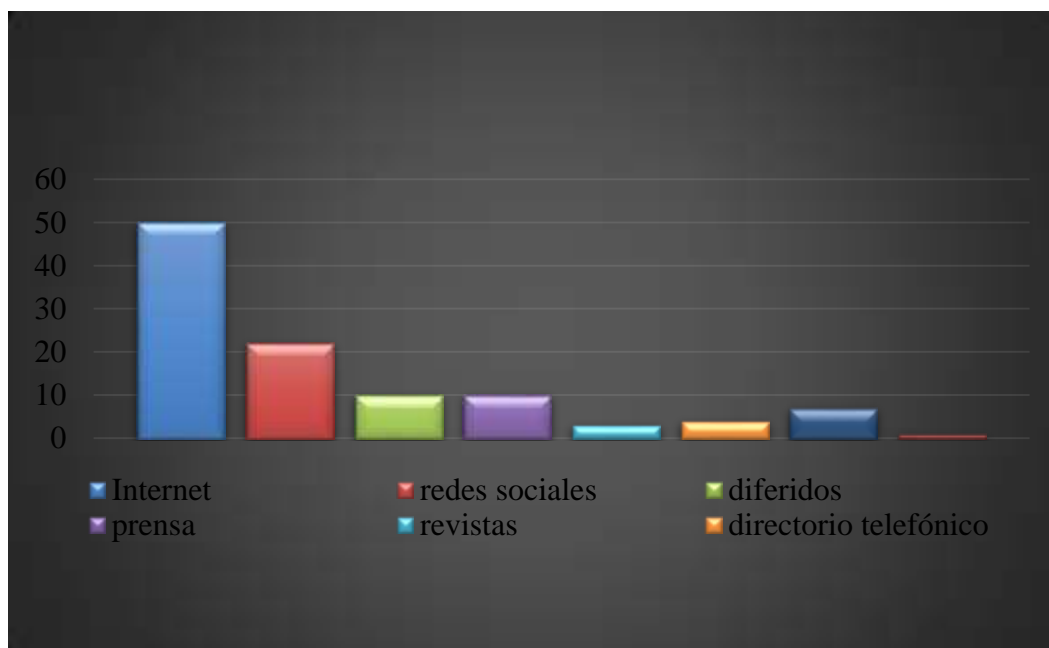
De acuerdo a los Resultados arrojados, se podría manejar el sistema de pago de contado y un crédito a 45 días.

15. ¿Qué medios publicitarios consulta con frecuencia para obtener información de los servicios de asesorías administrativas empresariales?

RESPUESTAS	RESULTADOS
Internet	50
Redes sociales	22
Diferidos	10
Prensa	10
Revistas	3
Directorio	4

Telefónico	
Radio	7
Otros	1

Ilustración 14 Medios publicitarios consultados por los encuestados.



De acuerdo a los resultados se hace importante publicitar por medio de una página Web de fácil acceso a nuestros clientes futuros e inclusión en las diferentes redes sociales para publicitar nuestros servicios, adicionalmente se muestra, que la prensa, la radio y el directorio telefónico, no son alternativas viables para desarrollar una buena publicidad.

6.5. Objetivos del Estudio de Mercado

✓ Objetivo General

Realizar un estudio de mercados que nos permita verificar, identificar y analizar la real y/o potencial demanda de los servicios de asesoría administrativa en el municipio de Yopal.

✓ Objetivos Específicos

- Identificar si las empresas del municipio de Yopal, han recibido o desean recibir servicios de asesoría en áreas administrativas.
- Determinar las horas mensuales y anuales de demanda de asesorías administrativas.
- Establecer un precio adecuado por los servicios de asesorías integrales.
- Realizar estrategias de mercadeo y publicidad para la consecución de clientes potenciales.
- Identificar los canales de comunicación adecuados para la comercialización de la empresa.

✓ Metodología del estudio de mercado

La metodología de nuestro estudio de mercado se enfoca a la recolección de información, para analizar la factibilidad de la empresa dentro del mercado objetivo, para lo cual esta se desarrolló de la siguiente manera:

✓ Definición del Problema

En el municipio de Yopal de acuerdo a información suministrada por la Cámara de Comercio de Casanare, existen inscritas 529 pequeñas empresas, de acuerdo lo anterior, se

requiere identificar la factibilidad de la creación de nuestra empresa y las necesidades que presenta el segmento de mercado establecido.

✓ **Objetivo de la Investigación**

Realizar un estudio de mercados que nos permita verificar, identificar y analizar la real y/o potencial demanda de los servicios de asesoría administrativa en el municipio de Yopal.

✓ **Desarrollo de la Investigación**

Identificado el segmento, generamos la muestra de este.

✓ **Recolección de la Información**

La información se recolecto a través de encuestas personalizadas a 56 empresas del municipio de Yopal.

✓ **Análisis de la Información**

Se analiza a través de la información suministrada en las encuestas, la factibilidad de la creación de la empresa y las posibles estrategias a implementar.

✓ **Análisis de los Resultados Obtenidos**

Se tabulan las encuestas y se realiza análisis de los resultados suministrados por estas.

✓ **Conclusiones de la Investigación**

Se generan las conclusiones del estudio de mercado.

✓ **Análisis Concluyente**

Intención: Se evidencia de las encuestas que un 75% de las pequeñas empresas encuestadas, estarían dispuestos a contratar servicios de asesorías administrativas.

Frecuencia: La frecuencia preferida por las pequeñas empresas encuestadas es de 2 horas de asesorías en el mes.

Precio: Identificamos que los costos a cobrar por cada hora de asesoría, podrían estar en un rango entre \$50.000 mil pesos y \$100.000 mil pesos.

6.6.PLAN DE MARKETING

✓ **ESTRATEGIA DEL PRODUCTO O SERVICIO:**

El servicio de asesoría administrativa, se presta mediante un talento ejemplar, cuyo perfil profesional se adapta y responde a las necesidades de cada uno de nuestros clientes.

Nuestro equipo de trabajo cuenta con asesores que poseen cualidades intelectuales, a su vez hacen que nuestros servicios sean más eficaces y confiables.

ANDA S.A.S., ofrece servicios de asesoría en las áreas de Mercadeo, Talento Humano, de Auditoria, Gerencia, Ventas, Financiera, Contabilidad y Producción.

✓ **ESTRATEGIA DEL PRECIO:**

Manejaremos las siguientes estrategias de precios:

ANDA S.A.S., tiene un precio establecido de \$70.000 mil pesos por cada hora de asesoría.

Establecemos las siguientes ofertas y promociones:

Descuentos: Esta es una pequeña reducción de precios en muchos casos puede ser momentánea.

Para pagos de contado se otorgara un descuento del 6% valor de la factura.

En facturación crédito a 45 días de otorgara un descuento de pronto pago que es del 3%, si el pago es en los primeros 15 días después de la fecha de facturación, cuando las horas facturadas, superen las 50 horas mensuales, se otorgara un descuento del 6,5%

✓ **ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD:**

Las estrategias de publicidad a las que vamos a acudir son:

- ✓ Entrega personal de información
- ✓ Envío de información por vía E-mail
- ✓ Página Web de la empresa
- ✓ Redes sociales: Fan Page Facebook: ANDA SAS
- ✓ Canal de YouTube

✓ **ESTRATEGIA DE LA MARCA**

Para posicionar nuestra marca “ANDA” creamos un logo que identifica el acompañamiento profesional y el trabajo en equipo, nuestro logo es de color Azul, porque representa la amabilidad, la simpatía e inspira confianza.

La palabra “ANDA”, hace alusión a que todas las empresas deben tener un recorrido, sin correr, porque cuando se corre no se planifica y sin parar, porque si paramos nos quedamos en una zona de confort, que no nos permite avanzar, pero cuando andamos, visualizamos los peligros, vemos las oportunidades y llegamos a nuestras metas en nuestros tiempos adecuados.

Nuestro eslogan es “Guiamos tu camino”, porque la empresa se encarga de direccionar, sugerir y orientar a nuestros clientes, en su camino como empresarios fortaleciéndoles día a día con nuestro acompañamiento y mostrándoles, que si es posible crecer a pesar de los fracasos empresariales, con el objetivo de lograr el éxito.

✓ **MARCA**



✓ **LOGO**



✓ **SLOGAN**

Guiamos Tu Camino

✓ **VENTAJA COMPETITIVA – COMPARATIVA**

ANDA S.A.S., cree en la pequeña empresa Casanareña y se enfoca en la búsqueda de resultados que le permitan un crecimiento rentable y organizado, que fortalezca las organizaciones.

Entendemos, que cada empresa es diferente y necesita cuidados distintos, por eso no tenemos asesorías enlatadas, fortalecemos la relación de conocimiento y confianza para que nuestras asesorías tengan un impacto real en sus organizaciones, como profesionales conocemos la realidad laboral del sector y podemos hacer mentorías y asesorías involucrándonos para desarrollar planes eficientes de acuerdo a la misión y objetivos de su empresa.

Trabajamos de la mano con nuestros clientes para alcanzar los objetivos de su organización, fortaleciendo su misión y guiándolos en el camino que deben recorrer para llegar a su visión, creemos en la mejora continua y estableciendo compromisos, para el realizamiento de planes de seguimiento, con el fin de velar que su crecimiento como empresa se vea reflejado en el futuro, aplicando los consejos suministrados por nuestra empresa.

✓ **ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD**

Estrategia para Impulsar: Nuestra empresa trabajara como estrategia de promoción un video, mostrara las fortalezas de nuestras asesorías, generando expectativa en nuestros

clientes y creando un ambiente apropiado para la negociación.

Crear Demanda: Se creara una oferta para las primeras 10 empresas que tomen nuestros servicios donde se realizara un descuento del 10% de su facturación total generada.

✓ ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN

Venta directa: (Productor – Consumidor) canal directo entre ANDA y el cliente, la idea es obtener una diferenciación perceptible de cada organización, cliente y sus necesidades.

Venta a través de Intermediarios: (Productor – Agente – Consumidor) canal a través de intermediarios institucionales que subcontraten nuestros servicios.

✓ CANALES Y LOGÍSTICA:

- ✓ Página Web
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Redes Sociales (Facebook, Whatsapp)
- ✓ Canal de YouTube
- ✓ Programa de Visitas
- ✓ Portafolio de Servicios

✓ EJECUCIÓN COMERCIAL

ANDA S.A.S. cuenta con las siguientes habilidades comerciales y administrativas:

- a) Genera oportunidades de inversión.
- b) Evalúa el potencial del negocio.
- c) No cree en lo que dice y presenta el cliente, hace un diagnóstico para conocer la realidad.
- d) No es un cliente más, establece una relación de asesoramiento y confianza duradera.

- e) Le da seguimiento de manera continua.
- f) Aconseja como aumentar la liquidez del negocio.
- g) Garantiza mediante su asesoría la capacidad de pago de la empresa.
- h) Ve la oportunidad de crecimiento del negocio, por ende mayores inversiones seguras y rentables.
- i) Ve soluciones para todos los actores.
- j) Cada cliente es un compromiso de resultados.
- k) Estudia y profundiza en las inversiones de sus clientes.
- l) Actúa como un experto en su cartera de clientes.
- m) Evalúa y prevé el riesgo empresarial de cada inversionista antes de que ocurra.
- n) Asesora para resolver la insolvencia técnica si se presenta.
- o) Conoce el grado de realización de los activos del cliente y el grado de exigibilidad de sus pasivos.
- p) Fortalecer el liderazgo de los gerentes y directores de las organizaciones.

Política de cartera

ANDA S.A.S. Formaliza sus políticas de Cartera de la siguiente manera:

El cobro se realizara a través de Factura.

Tipos de pago: Contado y crédito a 45 días. El tipo de pago se pactara antes de iniciar el servicio.

Para ambos tipos de pago se solicita inscripción con nuestra empresa.

Documentos requeridos: Rut - Cámara de Comercio - Solicitud de Inscripción Anda.

Para solicitar el crédito a 45 días se anexara firma de pagare por el valor del servicio solicitado.

Beneficios:

- a) Pago de contado descuento 3% valor facturado.
- b) Pronto pago (Crédito) antes de 15 días, fecha facturación días descuento 2%.
- c) Los gastos de cobranza para crédito con más de 45 días, los gastos de mora deberán ser asumidos por los clientes.

Las tarifas definidas son las siguientes:

- a) De 31 a 60 días de mora, 4% del valor vencido
- b) De 61 a 90 días de mora, 6% del valor vencido.
- c) Gestión pre-jurídica 10% sobre el recaudo realizado al crédito vencido.
- d) Gestión jurídica 20% sobre el recaudo realizado al crédito vencido.

Canales de cobranza:

- a) Telefónico, incluidos mensajes pre-grabados y de texto.
- b) Visita domiciliaria a los lugares de contacto.
- c) Comunicaciones a través de los diferentes medios de comunicación, carta o correo electrónico.
- d) Gestión de cobro realizado por la casa de cobranza autorizada, la cual cuenta con todas las herramientas necesarias para resolver sus inquietudes en cobro pre jurídico y jurídico.

Conclusión estudio de mercado

Después de haber realizado nuestro estudio de mercado, vemos que nuestra empresa cuenta con grandes oportunidades de éxito para dar asesorías a las Pequeñas Empresas del municipio de Yopal, observamos que un 75% de la totalidad de los encuestados, si estaría dispuesto a contratar servicios de asesoría, adicionalmente, vemos que un 64% del total de encuestados, no han tenido apoyo de asesorías por parte de organizaciones del estado y un 59% nunca ha contratado un servicio de asesorías.

Está claro dentro de nuestro estudio de mercado, que las empresas prefieren como mínimo 2 horas mensuales de asesorías y capacitaciones, no mostrando una preferencia muy marcada por alguna área de sus empresas, por el contrario se visualiza la necesidad de fortalecer todas las áreas de la empresa.

Aunque en Yopal existen muchas y variadas empresas que prestan servicios de asesoría y consultoría para las áreas administrativas, los empresarios no tienen visualizado o referenciado un líder dentro del mercado. Vemos oportunidad ya que tenemos un precio acorde a las necesidades de nuestros clientes y nuestro portafolio de servicios se ajusta a sus exigencias y expectativas, convirtiéndonos en una solución agradable en el sector de la Pequeña Empresa en Yopal.

7. ESTUDIO ADMINISTRATIVO

✓ **IDENTIDAD ESTRATEGICA**

Prestar servicios de asesorías y consultorías administrativa de alta calidad, asegurando la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, a través de un servicio de innovación y orientado hacia el mejoramiento continuo, a su vez garantizando la optimización de las organizaciones mediante la mejora de la competitividad en el ámbito empresarial y la modernización administrativa.

✓ **FUTURO PREFERIDO**

Ser líderes en la prestación de servicios de asesorías y consultorías administrativas, con un recurso humano altamente calificado, reconocido por la eficiencia y calidad de los servicios que prestamos, como un equipo innovador en la solución de necesidades de los diferentes tipos de clientes.

✓ **OBJETIVO GENERAL**

Prestar servicios de asesorías administrativas, por medio de diagnósticos participativos y posteriores planes de acción, satisfaciendo las necesidades del cliente interno, externo y sus expectativas a las Pequeñas Empresas de Yopal.

✓ **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar a nuestros clientes asesoría permanente en la capacitación de personal mediante el desarrollo de seminarios, conferencias y talleres prácticos.
- Contribuir para que las Pequeñas Empresas de Yopal, puedan realizar un proceso de convergencia y estándares de administración de una manera efectiva.
- Generar soluciones idóneas a nuestros clientes para el buen desempeño de sus unidades de negocio.

✓ **VALORES CORPORATIVOS**

Garantía de Calidad: Ideamos estrategias proactivas y continuas, que le permitan a nuestros clientes establecer sistemas, procesos y acciones para satisfacer sus necesidades específicas. Incluyendo el mejoramiento continuo de los procesos y la implementación de un sistema propio de gestión de calidad.

Fortalecimiento de Liderazgo: Implementamos un conjunto de habilidades que nos permitan influir de manera positiva en nuestros clientes, motivándolos a generar un cambio positivo para favorecer a sus empresas, ayudando de esta forma a la consecución de sus objetivos y de su visión, utilizando diferentes herramientas, como el carisma, la seguridad, la capacidad de socializar y el conocimiento de su personal.

Ética Profesional: Promovemos los tres principios que deben ser inherentes en cada uno de nuestros profesionales; la integridad, el servicio y la excelencia, a través de nuestros valores que son: Respeto a la dignidad humana, integración y cooperación con instituciones estamentos y personas, alto sentido ético, responsabilidad en los manejos de los recursos, calidad y equidad en la prestación del servicio, liderazgo en el cumplimiento de sus compromisos y reserva de la información de nuestros clientes.

Innovación y Creatividad: Partimos desde la premisa “Que todas las empresas son distintas y que cada una tiene necesidades diferentes”, nuestras asesorías son creativas e innovadoras enfocadas en fortalecer a las empresas de nuestros clientes.

Orientación a resultados: Buscamos orientar a las empresas a desarrollar un adecuado uso de sus recursos disponibles tanto materiales como humanos, con el fin de obtener mejores resultados en un tiempo mínimo y guiarlos hacia la calidad. Por tal motivo desarrollamos asesorías, charlas y cursos que ayudan a nuestros clientes a desarrollar sus labores con base en la calidad y así ofrecer bienes o servicios eficientes a la comunidad.

Excelencia: Nuestra cultura de mejoramiento continuo, innovación, liderazgo y perseverancia nos permiten superar las expectativas de nuestros clientes y alcanzar los objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo.

Trabajo en Equipo: Contamos con profesionales que nos permiten dar una asesoría integral a nuestros clientes, compartiendo nuestros conocimientos, experiencias y esfuerzos, aportando lo mejor de cada uno para el alcanzar las metas empresariales de nuestros clientes.

✓ **FUERZAS INDUCTORAS**

Oportunidades:

- Expandir la oferta de nuestros servicios a nivel departamental y regional.
- Prestar nuestros servicios en entidades del sector público y privado.
- Nuestro sector de negocios está en expansión, con muchas oportunidades futuras de éxito.

Fortalezas:

- Personal profesional altamente calificado y capacitado en el tema de consultorías administrativas y mejora continúa.
- La disponibilidad de asesores.
- Creatividad e iniciación por parte de nuestro personal.

✓ **FUERZAS OPOSITORAS**

Amenazas:

- Creciente demanda de las empresas privadas del país en este tipo de asesorías
- Entrada de empresas internacionales al mercado de consultorías.
- Un pequeño cambio en el enfoque de nuestro mayor competidor, puede destruir cualquier posición conseguida en el mercado.

Debilidades:

- Instalaciones insuficientes para satisfacer la demanda.
- Costos financieros muy elevados, nos restan utilidad.

✓ **Análisis de PESTEL**

Tabla 5 Analisis Pestel

ANALISIS PESTEL	
FACTORES POLITICOS	FACTORES ECONOMICOS
Al ser una empresa de carácter privado, nos acogemos a la reglamentación vigente y a la que con el paso del tiempo se va actualizando respecto a temas civiles, legales y tributarios del territorio Colombiano.	Situaciones adversas de nuestro país como la caída económica del sector hidrocarburos, la no reactivación económica en el departamento, la falta de poder adquisitivo de la gente, pueden ser aspectos negativos puesto que las empresas pueden no adquirir nuestros servicios. Sin embargo uno de nuestros objetivos, es que la empresa sea rentable y genere beneficios
FACTORES SOCIALES.	FACTORES TECNOLÓGICOS
Aunque no es fácil convencer al empresario de que este servicio le puede generar grandes beneficios, con el tiempo se logra cambiar este pensamiento, cada vez más empresas buscan otros puntos de vista y otras alternativas que les permitan ser más competitivos, esto para nosotros son nuevas oportunidades.	El rápido desarrollo de las herramientas Tecnológicas nos permiten ser una empresa más competitiva, pues es más fácil relacionarnos con nuestros clientes, estas herramientas nos ahorran tiempo y trámites engorrosos que puedan generar malestar en nuestros consumidores.
FACTORES ECOLÓGICOS.	FACTORES LEGALES
Aunque nuestra actividad económica no consiste en la transformación de materias primas para la creación de productos o servicios, trabajamos para que nuestras empresas asesoradas usen procesos que minimicen impactos negativos al medio ambiente en la sociedad y a conservar energía y recursos naturales.	Es prioritario para nuestra empresa dar cumplimiento a la totalidad a la legislación y normatividad actual, parte de la calidad de nuestro servicio se fundamenta en que las asesorías estén siempre dentro del marco de la Ley. La información suministrada por nuestros clientes se debe mantener en estricta reserva, y si se va a dar un uso comercial a la misma, se necesita autorización de su titular (Ley 1581 de 2013).

✓ Análisis de las Cinco (5) Fuerzas de Porter

1. Rivalidad entre competidores:

En el sector en el que se encuentra la empresa la rivalidad es alta, pues en Yopal ya existen varias asesorías que ofrecen servicios similares, tales como servicios de asesoría administrativa en las áreas contables, financieras, producción, ventas, auditoría, gerencia, talento humano y ventas. No obstante, nuestra empresa ofrece unos precios asequibles que nos permiten competir mejor con el resto de empresas del sector.

2. Amenaza de entrada de nuevos competidores:

Yopal se fortalece como ciudad en crecimiento tiene día a día más emprendedores, profesionales con ideas de negocio similares. Sin embargo, para montar este tipo de empresa es necesario tener un conocimiento específico, por lo que no todo el mundo está capacitado para abrirlo. Pero la falta de experiencia nos lleva a una situación de desventaja con respecto a la competencia, pues muchas personas preferirán acudir a las empresas que ya se han afianzado durante años. Por tanto, debemos introducir servicios y otro tipo de atenciones que otras empresas no ofrezcan y ganarnos así la confianza de la gente. Por otro lado, el capital requerido conlleva una importante inversión, no solamente por las instalaciones físicas del negocio, sino por el gasto en muebles y computadores, además de la contratación de empleados directos e indirectos

3. Amenaza de productos sustitutivos:

La amenaza de productos sustitutivos no es grande, pues el servicio que ofrecemos no se puede suplir con otro diferente. Sin embargo, la entrada de Internet a la vida cotidiana

facilitado los conocimientos haciendo que las empresas desmeriten el servicio ofrecido, por lo que la demanda se ha reducido. Además, ahora existen asesorías-gestorías en la red, que prometen servicios similares a los ofertados por nuestra empresa pero que no suplen la totalidad de las expectativas de los clientes haciendo que los clientes pierdan interés en las asesorías administrativas.

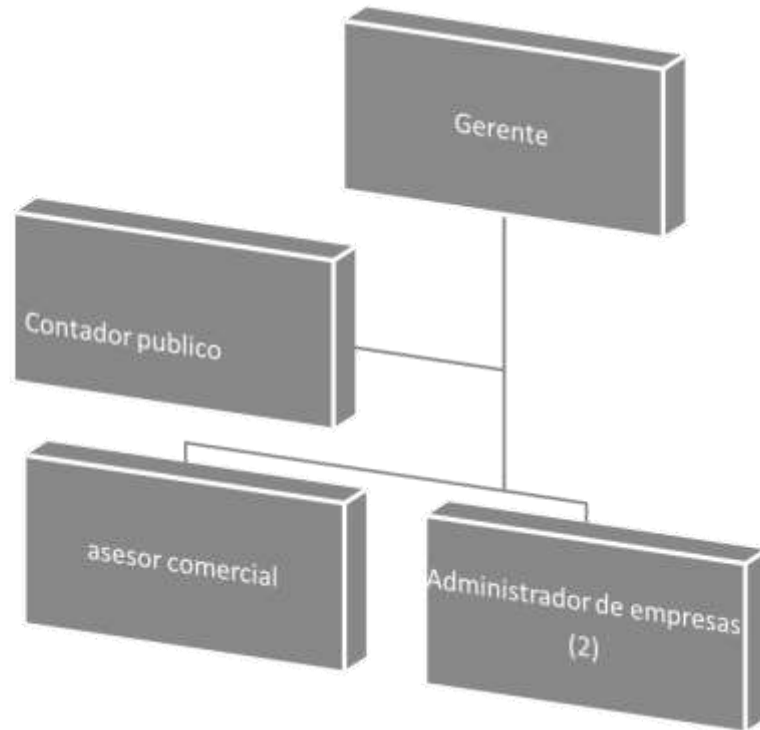
4. Poder de negociación de los proveedores:

Requerimos un gran poder de negociación, nuestros proveedores son profesionales que se subcontrataran por horas, se requieren los mejores profesionales a precios accesibles para generar mayor utilidad para la empresa, es importante tener claro que no se va a sacrificar calidad por precio.

5. Poder de negociación de los clientes:

Teniendo en cuenta que hoy en día la cultura de la gestión empresarial no está en el ADN del empresario, es importante motivar al cliente enfatizando los beneficios de nuestra labor enseñándole los pros de una asesoría comercial, y para aplanchar nuestra negociación contamos con un plan de estrategias de precios.

✓ **ORGANIGRAMA**



✓ **PERFILES DE CARGO**

PERFIL CARGO ADMINISTRADOR:

Objetivo general

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

Funciones, actividades y/o tareas

- ✓ Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- ✓ Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- ✓ Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- ✓ Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- ✓ Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- ✓ Efectúa las conciliaciones bancarias.
- ✓ Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- ✓ Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- ✓ Controla el saldo del fondo fijo.
- ✓ Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- ✓ Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- ✓ Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- ✓ Tramita o verifica los viáticos.
- ✓ Lleva registro y control de proveedores.
- ✓ Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- ✓ Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- ✓ Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- ✓ Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- ✓ Rinde cuentas ante los entes controladores.
- ✓ Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- ✓ Redacta documentos y memoranda en general.
- ✓ Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
- ✓ Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- ✓ Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
- ✓ Atiende e informa al público en general.
- ✓ Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- ✓ Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ámbito de la actuación:

Responsabilidad:

Materiales:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero:

Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.

Información confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

Toma de decisiones:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

Relaciones internas y externas:

Relaciones internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación

Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo

relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones externas:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:

Ambiente de trabajo:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Esfuerzo:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- Perfil del cargo:

Educación y experiencia:

A) educación:

Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

b) educación:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

conocimientos en:

Principios administrativos.

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Paquetes de gráficos.

Hoja de cálculo.

Habilidad para:

Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Comprender información de diversa índole.

Mantener relaciones personales.

Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.

Organizar el trabajo en una unidad de administración.

Realizar cálculos numéricos.

Destrezas en:

El uso del microcomputador.

El uso de calculadora.

Adiestramiento requerido:

Actualización en técnicas contables.

Relaciones humanas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

FUNCIONES DEL CONTADOR

Objetivo general

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

Funciones, actividades y/o tareas

- recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- contabiliza las nóminas de pagos del personal de la institución.
- revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- desarrolla sistemas contables necesarios para la institución.

- elabora comprobantes de los movimientos contables.
- analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- corrige los registros contables.
- elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la unidad de presupuesto.
- emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- lleva el control de cuentas por pagar.
- lleva el control bancario de los ingresos de la institución que entran por caja.
- realiza transferencias bancarias.
- elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- Ámbito de la actuación:

Responsabilidad:

Materiales:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Dinero:

Es responsable directo de títulos y valores.

Es responsable indirecto de custodia de materiales.

Información confidencial:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

Toma de decisiones:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

Relaciones internas y externas:

Relaciones internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su unidad de adscripción y frecuentes con unidades administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones externas:

Solamente para recibir apoyo.

2.- Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:

Ambiente de trabajo:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Esfuerzo:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- Perfil del cargo:

Educación y experiencia:

A) Educación:

Licenciado en Contaduría Pública.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

B) Educación:

Licenciado en Administración Comercial.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

Conocimientos en:

Principios y prácticas de contabilidad.

Aplicación y desarrollo de sistemas contables.

Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.

Clasificación y análisis de la información contable.

Procesador de palabras.

Sistemas operativos.

Hoja de cálculo.

Habilidad para:

Aplicar métodos y procedimientos contables.

Preparar informes técnicos.

Analizar la información contable.

Tratar en forma cortés al público en general.

Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.

Destrezas en:

El manejo de máquinas calculadoras.

El manejo de microcomputador.

Adiestramiento requerido:

Contabilidad computarizada.

Actualización en los sistemas de contabilidad.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

PERFIL DEL GERENTE

1. Planificar: una vez conocidos los objetivos a alcanzar por la compañía, el gerente se encarga de concretar los pasos necesarios para llegar hasta allí. Definiendo un marco de trabajo, todas las acciones y procesos que deberán ponerse en marcha quedan concretados en un plan. Este documento, no sólo sirve para aumentar la eficiencia de funciones como el abastecimiento o el reclutamiento, sino que facilita al ejecutivo la adquisición de un mayor control sobre el curso de las operaciones, al simplificar el seguimiento ofreciendo una referencia.

2. Organizar: herramientas, materiales, equipos... la organización es una de las funciones de un gerente que mayor incidencia tienen en los beneficios. Saber aprovechar los recursos disponibles, hacer una correcta distribución del trabajo y tomar buenas e, por ejemplo, en lo que respecta a la externalización de algunos servicios son medidas necesarias y que sólo la práctica y lo aprendido en un Máster en Dirección de Empresas permiten aplicar.

3. Controlar: una vez que todo está en marcha, una de las funciones de un gerente es la supervisión. Validar, verificar y ofrecer retroalimentación son formas de no perder ajuste y mantener la alineación con los objetivos fijados. Cuando la monitorización es proactiva, se garantiza el contar con el margen de maniobra necesario para introducir modificaciones o implementar acciones correctivas, en los casos en que se considere necesario.

4. Desarrollar: quizás se trate de una de las funciones de un gerente menos visibles, pero se trata de la que mayores efectos producirá a medio y largo plazo en la empresa. Establecer programas para contribuir a impulsar el crecimiento de los miembros de la

organización equivale a potenciar el talento y sentar las bases para asegurar que, el día de mañana, el negocio contará con los activos de conocimiento y habilidades necesarios. Además de trabajar con la colaboración del departamento de recursos humanos, el gerente debe apoyar la cultura empresarial inspirando y motivando a la plantilla.

5. **Liderar:** en esa misma línea, cabe destacar que un profesional en esta posición necesita hacer algo más que planear, organizar y supervisar. Las funciones de un gerente no sólo tienen que ver con sus habilidades técnicas, sino que las capacidades de comunicación y habilidades interpersonales resultan clave a la hora de lograr el compromiso del equipo para lograr una meta conjunta. Liderar implica motivar, comunicar, guiar y alentar, requiere de saber escuchar de forma activa, resolver problemas y conectar con las personas.

ASESOR COMERCIAL

El objetivo de la asesoría administrativa es brindar apoyo a los clientes en la toma oportuna de decisiones y el adecuado manejo de su empresa incluyendo análisis a nivel de estructura administrativa considerando para ello la distribución de funciones para cada uno de los puestos laborales de la empresa provocando desarrollo eficiente y eficaz.

Administrar los recursos:

Se encarga de todos lo relacionado con los recursos (internos y externos) que pueden afectar al funcionamiento de cualquier entidad, tanto en su estructura y definición, como en su correcto funcionamiento. Trámites, licencias, recursos humanos...

Planificación:

La asesoría administrativa también orienta sobre cómo planificar la tesorería y los resultados y resulta de vital ayuda en el momento en el que una empresa se plantea la internacionalización.

Recursos Humanos:

Quienes desempeñan una labor de asesoría administrativa suelen tener un amplio conocimiento de todo aquello inherente a la administración, tanto desde el punto de vista del manejo de los recursos económicos como del trabajo humano. Por eso, suelen ser de su competencia el cálculo y revisión de las prestaciones sociales, vacaciones, retenciones, nómina y otros conceptos derivados de la relación de trabajo, así como todo lo relacionado con impuestos, tanto estatales como autonómicos y municipales.

Trámites administrativos:

La asesoría administrativa también se ocupa de todos los trámites relacionados con la creación de empresas y contratos de administración de personal, incluyendo la liquidación de prestaciones sociales.

El control y seguimiento de la seguridad social de los empleados, la elaboración de nóminas, manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo y seguridad industrial suelen ser temas de asesoramiento de este tipo de empresas.

✓ **MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA ANDA S.A.S**

Objetivos

Este manual fue creado por la empresa ANDA S.A.S para establecer y cumplir con las actividades de cada uno de los cargos de esta organización, esto con el fin de que cada persona que labore en ANDA S.A.S. tenga claro las funciones que debe hacer y que tiene que cumplir.

Alcance

La finalidad de este Manual es contribuir con la asesoría administrativa para pequeñas empresas de Yopal aplicando las TIC y el conocimiento profesional de cada uno de los trabajadores de ANDA S.A.S.

Descripción del presente manual

El presente manual describe las funciones, perfil y obligaciones que tiene cada uno de los trabajadores de ANDA S.A.S

FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES

a) Representación

- ✓ Firmar documentos oficiales.
- ✓ Recibirá clientes o compradores y acompañará visitantes oficiales.
- ✓ Presidir ciertas reuniones y ceremonias.

b) Líder

- ✓ Escuchar y entrenar.
- ✓ dar instrucciones y capacitar.
- ✓ evaluar el desempeño.

c) Enlace

- ✓ Formar parte de comisiones.
- ✓ Asistir a reuniones de asociaciones profesionales o comerciales.
- ✓ Convocar y reunirse con personas para mantenerse comunicación.
- ✓ Supervisión
- ✓ Lectura de memorandos, informes, publicaciones profesionales y comerciales, diarios, etc.
- ✓ Hablar con los demás, asistir a juntas.
- ✓ Observar. Visitar, por ejemplo, tiendas de la competencia para comparar productos, precios y procesos de negocios.

- e) Difusión
 - ✓ Corresponde a mantener informado al resto del personal de manera oral ya sea a través de pláticas personales o reuniones de grupo. Por escrito, diente por electrónico, boletín, etcétera.
- f) Portavoz
 - ✓ Reunirse con el jefe para negociar presupuesto de área.
 - ✓ Informar instituciones de gobierno estadístico de la empresa.
- g) Emprendedor
 - ✓ Crear nuevos productos y servicios, mejorar los existentes.
 - ✓ Idear nuevas formas de procesar productos y servicios.
- h) Asignación de recursos
 - ✓ Manejo de prioridades.
 - ✓ Aumento salarial por méritos.
- i) Negociador
 - ✓ Negociar contratos con sindicatos.
 - ✓ Negociar contratos con clientes o proveedores.
- j) Brindar las asesorías
 - ✓ Dar a los clientes las asesorías que soliciten
 - ✓ Apoyar en le crecimiento de los clientes

FUNCIONES DEL CONTADOR

- a) Crear estados financieros
- b) Realizar auditorías
- c) Declarar impuestos
- d) Preparar nóminas
- e) Realizar la contabilidad de costes

- f) Brindar las asesorías a los clientes en todo lo que tiene que ver con la parte contable y financiera.

FUNCIONES ASESOR COMERCIAL

Funciones claves:

- a) Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
- b) Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.
- c) Orientar, ayudar y manejar el grupo de asesores del punto de venta.
- d) Administrar coherentemente su agenda de trabajo.
- e) Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
- f) Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.
- g) Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes.
- h) Ofrecer un excelente servicio post venta.
- i) Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.
- j) Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
- k) Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material, el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.

Responsabilidades:

- a) Consolidar la imagen corporativa de la organización.
- b) Mejorar continuamente nuestro desempeño hacia el cliente.

8. ESTUDIO LEGAL

✓ Normatividad empresarial (constitución empresa)

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMATIVIDAD	PROCESOS	COSTOS DEL TRAMITE	TIEMPO PARA REALIZAR EL TRAMITE
Ley 1258 de 2008	Por medio de la cual se crea la Sociedad por Acciones Simplificadas S.A.S.	<p>Elaborar el documento de constitución: Estatutos el cual debe contener la siguiente información:</p> <p>Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.</p> <p>Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras "sociedad por acciones simplificada"; o de las letras S.A.S.;</p> <p>El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.</p> <p>El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.</p> <p>Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.</p>	La autenticación o presentación personal por cada socio tiene un costo de \$4.522	1 día

		<p>El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.</p> <p>La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.</p>		
Decreto 1879 de 2008	Requisitos para la apertura y funcionamiento de cualquier establecimiento	<p>Una vez abierto al público y durante su operación, el establecimiento de comercio deberá cumplir con:</p> <p>a) Las condiciones sanitarias</p> <p>b) Las normas expedidas por la autoridad competente del respectivo municipio, referentes a uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación</p>	<p>Las condiciones sanitarias se exponen más adelante en la Normatividad técnica para este tipo de empresas.</p> <p>Se solicitará el uso de suelos ante Planeación Distrital el cual no tiene costo</p>	Tiempo: 1 día
Concepto 012 de 2002.	Se refiere al Concepto de Legalidad Inspección Técnica Bomberos de	<p>Solicitar el Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios:</p> <p>Solicitar la liquidación del pago respectivo, adjuntado el Certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.</p> <p>Realizar el pago</p> <p>Radicación del comprobante de pago</p> <p>Asistir a capacitación de Auto revisión</p>	<p>Costo del trámite: 2 SMLDV: \$55.208</p>	<p>Solicitud y pago: 2 días</p> <p>Visita y expedición certificado: De 4 a 6 meses</p>

--	--	--	--	--

8.2 Normatividad tributaria

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMATIVIDAD	PROCESOS	COSTOS DEL TRAMITE	TIEMPO PARA REALIZAR EL TRAMITE
Ley 1819 del 2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.	Las personas jurídicas son responsables de: Impuesto de renta y complementarios, retención en la fuente, ventas régimen común e informante de exógena. La nueva normatividad eliminó el CREE, la sobretasa al CREE y el impuesto a la riqueza. Durante el 2017 la tarifa del impuesto de renta será del 34% más 6% de sobretasa. La sobretasa solo aplica a las empresas que tengan utilidades Mayores a \$800 millones. Se estableció una tarifa general del IVA del 19% (COMERCIO, s.f.)	En el momento de realizar el trámite del RUT se hace el trámite de Responsabilidades, el cual no tiene ningún costo	1 día
Decreto 1625 del 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria			
Decreto 352 del 2002	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del	La empresa por ser régimen simplificado se encuentra en la obligación de pagar el impuesto ICA de acuerdo a las tarifas vigentes sobre los ingresos percibidos. Se debe solicitar el RIT ante la Secretaría de Hacienda Distrital	La solicitud del RIT no tiene ningún costo para el empresario	1 día

	Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital			
--	--	--	--	--

8.4. Normatividad laboral

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMATIVIDAD	PROCESOS	COSTOS DEL TRAMITE	TIEMPO PARA REALIZAR EL TRAMITE
Código 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.	Elaborar contratos laborales	Lo realiza la empresa, no tiene costo	Una vez seleccionadas las hojas de vida de las personas a contratar se procede a elaborar los contratos. Tiempo: 1 día
		Elaborar el Reglamento de trabajo	Lo realiza la empresa, no tiene costo, y ya no se requiere su aprobación por parte de la entidad territorial competente	Tiempo: 1 día
		Suministrar calzado y vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente.	Lo realiza la empresa. El costo de éste ítem es por la compra de la dotación y se encuentra en la sección gastos.	Tiempo: 2 semanas
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Afiliar la empresa a la Caja de compensación familiar, al Sistema de Pensiones y a la Empresa Promotora de Salud, tramitando los respectivos formularios de afiliación Las entidades dan	Solicitar la afiliación no tiene costo para la empresa	Tiempo: 1 semana

		<p>su aval de aprobación de la afiliación. Afiliar a los empleados a las respectivas entidades y a la ARL que ellos elijan</p>		
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	<p>Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST:</p> <p>Pasos que se deben seguir para la implementación del nuevo Sistema SG-SST</p> <p>Paso 1. Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Paso 2. Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos</p> <p>Paso 3. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Paso 4. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos</p> <p>Paso 5. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción en SST</p> <p>Paso 6. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>Paso 7. Reporte e investigación de incidentes,</p>	Costo trámite: \$3.000.000	Para cumplir con los 10 pasos que exige la normatividad para la implementación del sistema se requiere un tiempo estimado de 10 a 12 meses

		<p>accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>Paso 8. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST</p> <p>Paso 9. Medición y evaluación de la gestión en SST</p> <p>Paso 10. Acciones preventivas o correctivas</p>		
--	--	---	--	--

8.5. Normatividad ambiental

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMATIVIDAD	PROCESOS	COSTOS DEL TRAMITE	TIEMPO PARA REALIZAR EL TRAMITE
ISO 14001	La norma ISO 14001 es la norma internacional de sistemas de gestión ambiental (SGA), que ayuda a su organización a identificar, priorizar y gestionar los riesgos ambientales, como parte de sus prácticas de negocios habituales.	<p>Conseguir el apoyo por la dirección</p> <p>El apoyo de la dirección</p> <p>Identificar requisitos legales</p> <p>Definir el alcance del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Definir los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Realizar formación y sensibilización</p> <p>Seleccionar una entidad certificadora</p> <p>Realizar auditorías internas</p> <p>Realizar la revisión por dirección</p> <p>Implementar acciones correctivas.</p>		

		(ambiental, s.f.)		
--	--	-------------------	--	--

8.6. REGISTRO DE MARCA

Nuestro registro de marca es un signo distintivo que indica que los bienes y servicios han sido proporcionados por una persona o empresa determinada.

¿Por qué se realizamos el registro de la marca?

- Lo hacemos para crear un valor en marca, y se convierte en un activo intangible para la empresa
- Diferenciar la empresa de la competencia
- Otorgar licencias
- Protegernos frente a terceros que estén usando un nombre igual o similar, ejerciendo las actividades legales que corresponda.
- Impedir que nos intente registrar una marca similar.

La marca es algo fundamental para nuestra empresa porque aparte de cumplir con todos los ítems mencionados anteriormente nos ayuda a posicionarnos en el mercado. Las marcas consistente en las palabras, letras, sonidos, imágenes, formas, colores, logotipos, figuras que las conforman para darle identidad a una empresa etc. Nuestra empresa se encuentra clasificada en la marca nominativa.

En esta se clasifican todas aquellas marcas integradas por una o más letras, dígitos, números, palabras, frases Y nuestra empresa la registramos ante cámara de comercio con el nombre (ANDA .S.A.S). Le dimos este nombre donde se le hizo alusión a lo que todas las empresas deben de hacer andar para recorrer Y identificar todos los peligros y las necesidades que tienen todas las empresas. Y así ofrecer un mejor servicio logrando atender las necesidades de todas las empresas y personas según sea el caso.



✓ PASOS PARA CREAR MARCA

Paso 1: conocer...

¿Qué es una marca?

Es una categoría de signo distintivo que identifica los productos o servicios de una empresa o empresario.

¿Qué es una marca colectiva?

Es un tipo de marca de la que se valen las asociaciones de productores, fabricantes, prestadores de servicios, organizaciones o cualquier grupo de personas para que con ella se informen las características comunes de los productos o servicios de los integrantes de ese cuerpo colectivo.

(Marca, s.f.)

Paso 2: consultar los antecedentes

Antes de presentar una solicitud conviene hacer una consulta de antecedentes marcarios para saber si existen marcas semejantes o idénticas registradas o en trámite puedan obstaculizar el registro de su marca, toda vez que durante el trámite de registro la marca solicitada puede ser negada por otra que haya sido registrada previamente por un tercero.

Los antecedentes marcarios podrán consultarse gratuitamente o con pago en la **Oficina Virtual de Propiedad Industrial SIPI**

Paso 3: clasificar los productos y/o servicios

Debe elegir los productos o servicios que distinguirá la marca y clasificarlos según la Clasificación Internacional de Niza.

La Clasificación Internacional de Niza es una clasificación de productos y servicios que se aplica para el registro de marcas. Es necesario hacer una elección adecuada de la clasificación de los productos o servicios que se quieren identificar con la marca.

Herramientas que facilitan la clasificación:

- MSG Gestor de productos y servicios
- TM CLASS

Paso 4: presentar la solicitud

Usted podrá presentar su solicitud de manera electrónica o en físico:

Presentación electrónica: Oficina Virtual de Propiedad Industrial SIPI

Presentación en físico: Puntos de atención

- Información y documentos que debe contener la solicitud de registro
- Tasas
- Formatos para trámites de signos distintivos en físico

Paso 5: seguimiento del trámite

El trámite de una solicitud de marca, debe cumplir con una serie de requisitos formales de presentación, plazos para los distintos trámites, publicación en la gaceta oficial, pagos de tasas, etc. Por esto, el solicitante necesita conocer las normas

legales vigentes (Decisión 486 de 2000 y Circular Única de la Superintendencia de Industria Y Comercio. Título X) y hacer un cuidadoso seguimiento del trámite, para no incumplir los plazos previstos.

Consultar el estado de su solicitud

Etapas del trámite del registro de una marca

Si no tiene claro los aspectos generales que debe tener en cuenta al solicitar una patente, usted podrá recibir orientación personalizada en los centros de apoyo con los que cuenta la SIC.

(marca, s.f.)

9. ESTUDIO TECNICO

OBJETIVO

Analizaremos el punto donde estará ubicada la empresa de asesorías ANDA S.A.S., el tamaño del proyecto, la descripción del proceso de las asesorías y definición de la infraestructura.

9.1. LOCALIZACION DE LA EMPRESA

- ✓ Macrolocalización: La empresa a constituir estará ubicada dentro de la zona urbana del Municipio de Yopal – Casanare.
- ✓ Microlocalización: La mejor alternativa de ubicación de la empresa, teniendo en cuenta los factores de disponibilidad en el sector, facilidad de acceso y en donde se encuentran ubicados la mayor cantidad de empresarios en el sector del centro de Yopal, en el cual se maximizan los factores que inciden en la toma de la decisión.
- ✓ Localidad – ciudad: la empresa de asesorías ANDA S.A.S estará ubicada en el sector del Centro de la Ciudad de Yopal.



Imagen. Mapa centro de Yopal, parque principal Francisco de Paula Santander, carreras principales 19, 20, 21, 22, 2.

- ✓ Estudio social, población y estrato: en Yopal hay un aproximado de 152 967 habitantes.

9.2. TAMAÑO DEL PROYECTO

- ✓ MIPYME: el tamaño del proyecto será para iniciar una microempresa empresa que puede tener hasta 10 empleados y activos inferiores a los 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv)
- ✓ Alcance ¿hasta dónde podemos llegar? O ¿hasta dónde queremos llegar?
Queremos llegar hacer una de las principales empresas de asesorías administrativas y financieras de la ciudad de Yopal y poder tener sedes en diferentes ciudades de Colombia para poder ayudar en el crecimiento de los pequeños y medianos empresarios.

9.3. PROYECCION DE INGRESOS

MES	DÍAS HÁBILES	SÁBADOS	DOMINGOS	FESTIVOS	TOTAL DÍAS
ENERO	20	4	4	2	30
FEBRERO	20	4	4	0	28
MARZO	20	5	4	1	30
ABRIL	20	4	4	2	30
MAYO	21	4	4	1	30
JUNIO	18	5	5	2	30
JULIO	21	3	4	2	30
AGOSTO	20	4	4	2	30
SEPTIEMBRE	21	4	5	0	30
OCTUBRE	21	4	4	1	30
NOVIEMBRE	19	5	4	2	30
DICIEMBRE	20	4	5	1	30
Total	241	50	51	16	358
	20,1	4,2	4,3	1,3	29,83
	20	4	4	2	30

Tabla Días Hábiles


PROYECCION DE VENTAS


COSTO X HORA.	\$70.000
CLIENTES PROYECTADOS X MES	6
HORAS X CLIENTE, , PROMEDIO	50
X MES	

PROYECCION SEMANAL	PROYECCION MENSUAL	PROYECCION ANUAL
\$ 4.500.000	\$ 21.000.000	\$252.000.000


Cuadro proyección de ventas

9.4. FICHA TECNICA DEL SERVICIO

ANDA S.A.S				
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
	FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
	PROCESO DIRECCIÓN	VIGENCIA 30-nov-09	VERSIÓN 1	CÓDIGO 30.1-0001
	PÁGINA 1 de 5			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Planificar, dirigir, controlar y mejorar continuamente la Empresa para el cumplimiento de su objeto.			
LÍDER DEL PROCESO:	GERENTE Y LIDERES DE PROCESO	ALCANCE	ANDA S.A.S	
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE		CLIENTE	
Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 asociado a la prestación de servicios debe ir acompañado de una estrategia flexible coherente con los requerimientos del entorno. ISO-9001, para observar que en los procesos de prestación de servicios podemos identificar lo que el cliente espera y la calidad de tales servicios, en dichos procesos también podemos identificar las características referentes a las necesidades y expectativas de los clientes.	Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la entidad. Hacer: implementar los procesos. Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados. Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.		EMPRESAS DE YOPAL	
RIESGOS DEL PROCESO:	Ver Mapa de Riesgos		PUNTOS DE CONTROL:	Ver Mapa de Riesgos

ANDA S.A.S					
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:				
	FICHA TÉCNICA DE PROCESO				
	PROCESO DIRECCIÓN	VIGENCIA 15-sept-24	VERSIÓN 1	CÓDIGO 30.1-0001	PÁGINA 2 de 5
COMUNICACIONES	<p>La organización se soporta en la siguiente estrategia de comunicación.</p> <p>Mecanismo: reuniones de coordinadores, reuniones en el sitio de trabajo para identificar oportunidades de mejora, carteleras, evaluaciones del personal, intranet, internet y comunicados internos.</p> <p>Medios de informacion: verbales, documentos escritos, telefono, fax y computador.</p> <p>Frecuencia: la establecida por la gerencia y responsable de cada proceso.</p>	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	<p>Plan Desarrollo Municipal, Plan Desarrollo Empresarial, Presupuesto, Manual de Calidad, Documento de revision por la dirección, Procedimiento Control de Documentos, Procedimiento Control de Registros Procedimiento de acciones correctivas, Procedimiento de acciones preventivas, procedimiento Auditorias Internas de Calidad, Procedimiento Control del proceso y/o servicio No conforme.s, Informe de auditorias internas, Informe ejecutivo anual de ANDA Informes de control interno, Informe mensual de indicadores, Aplicativo ANDA, documentos de politica sectorial, Listado maestro de documentos y Listado maestro de registros.</p>		

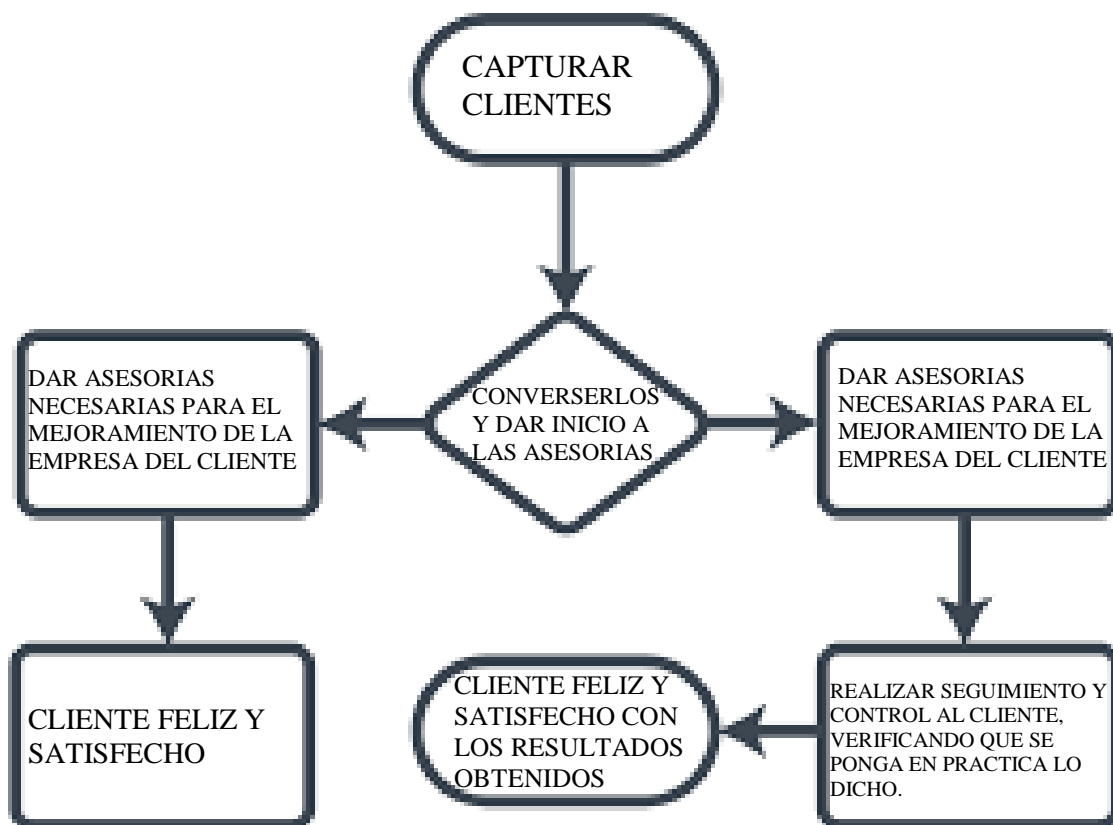
VER FICHAS DE INDICADORES

EMPOPASTO S.A. E.S.P. NIT 891200686-3					
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:				
	FICHA TÉCNICA DE PROCESO				
	PROCESO DIRECCIÓN	VIGENCIA 30-nov-09	VERSIÓN 1	CÓDIGO 30.1-0001	PÁGINA 3 de 5
INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE
Legislación, Normatividad y Regulación y políticas asociadas con el servicio	Gobierno Nacional y entidades sectoriales	FORMULAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATEGICO DE LA EMPRESA	Gerente	Plan Estratégico Empresarial.	empresas de yopal
Información Macroeconómica y Económica	Junta Directiva y Asamblea de Accionistas				
Informes de Resultados del Sistema de Gestión.	Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad				
Informes de Medición de Satisfacción del Cliente	Comunidad				

ANDA S.A.S						
NOMBRE DEL DOCUMENTO:						
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
PROCESO DIRECCIÓN		VIGENCIA 30-nov-09	VERSIÓN 1	CÓDIGO 30.1-0001	PÁGINA 4 de 5	
INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE
Plan estratégico Empresarial	TODA LA ORGANIZACIÓN	H	EJECUTAR EL PLAN ESTRATEGICO EMPRESARIAL	Todo el Personal de la organización	Cumplimiento de Misión, Visión y Objetivos. Analisis de los Resultado del Plan Estratégico	Gerentey lideres de proceso
Informacion Macroeconomica del mercado	Mercado financiero	H	PORTAFOLIO DE INVERSIONES	Gerente Administradores y contador	Plan de de inversiones	Proceso financiero
Politica y objetivos de calidad.	Todos los procesos	H	REALIZAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Gerente Representante ante la dirección de anda sas	Informe de revisión por la dirección	Todos los procesos
Riesgos actualizados e identificados para la entidad.						
Resultados						
Resultados del Sistema de Desarrollo Administrativo						
ANDA S.A.S						
NOMBRE DEL DOCUMENTO:						
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
PROCESO DIRECCIÓN		VIGENCIA 30-dic-19	VERSIÓN 1	CÓDIGO 30.1-0001	PÁGINA 5 de 5	
INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE
Informes mensuales de gestión	Todos los procesos	V	ANALISIS DEL INFORME DE GESTION	Gerente Y LIDERES DE PROCESO	Mejora del Sistema de Gestion de la Calidad	Alta Direccion
Informe de seguimiento de informe de						
Ejecución y Resultados de Auditorías	Contralorías.	A	IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DEL PROCESO	Equipo Directivo de Empopasto	Cumplimiento eficaz de las acciones de mejora	Entes de Control, Regulación y Vigilancia
Informe de Revisión por la Dirección	Revisoría Fiscal.					
	Auditoria Externa.					
Informe Revisor Fiscal.	Equipo de Auditores Internos de Calidad.					
Informe Contralorías	Jefe Oficina de Control Interno.					
Informes de Gestion analizados	Líder de cada Proceso.	Gerente	Todos los procesos			

Elaborado por:	angie melisa saenz daira mayerly guzman carlos andres garcia		
----------------	--	--	--

9.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



9.6. INFRAESTRUCTURA

✓ DEFINICIÓN INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y FACILIDADES

La empresa está distribuida por 5 oficinas administrativas en una de ellas “gerente” se encuentra la sala de reuniones y capacitación para nuestros clientes y trabajadores de esta manera tenemos el espacio y la organización para tratar temas de negocios y asesorar día a día a nuestros clientes.

- Área construida de 40 metros cuadrados que consta de:
 - ✓ baños, hombre – mujer
 - ✓ 1 sala de espera “repcion”
 - ✓ 5 oficinas
 - ✓ 5 portátiles

- ✓ 5, escritorios, sillas, teléfonos móviles de la compañía
- ✓ 1 archivador
- ✓ 1 sala de negocios junto al gerente
- ✓ Piso construido para tráfico pesado

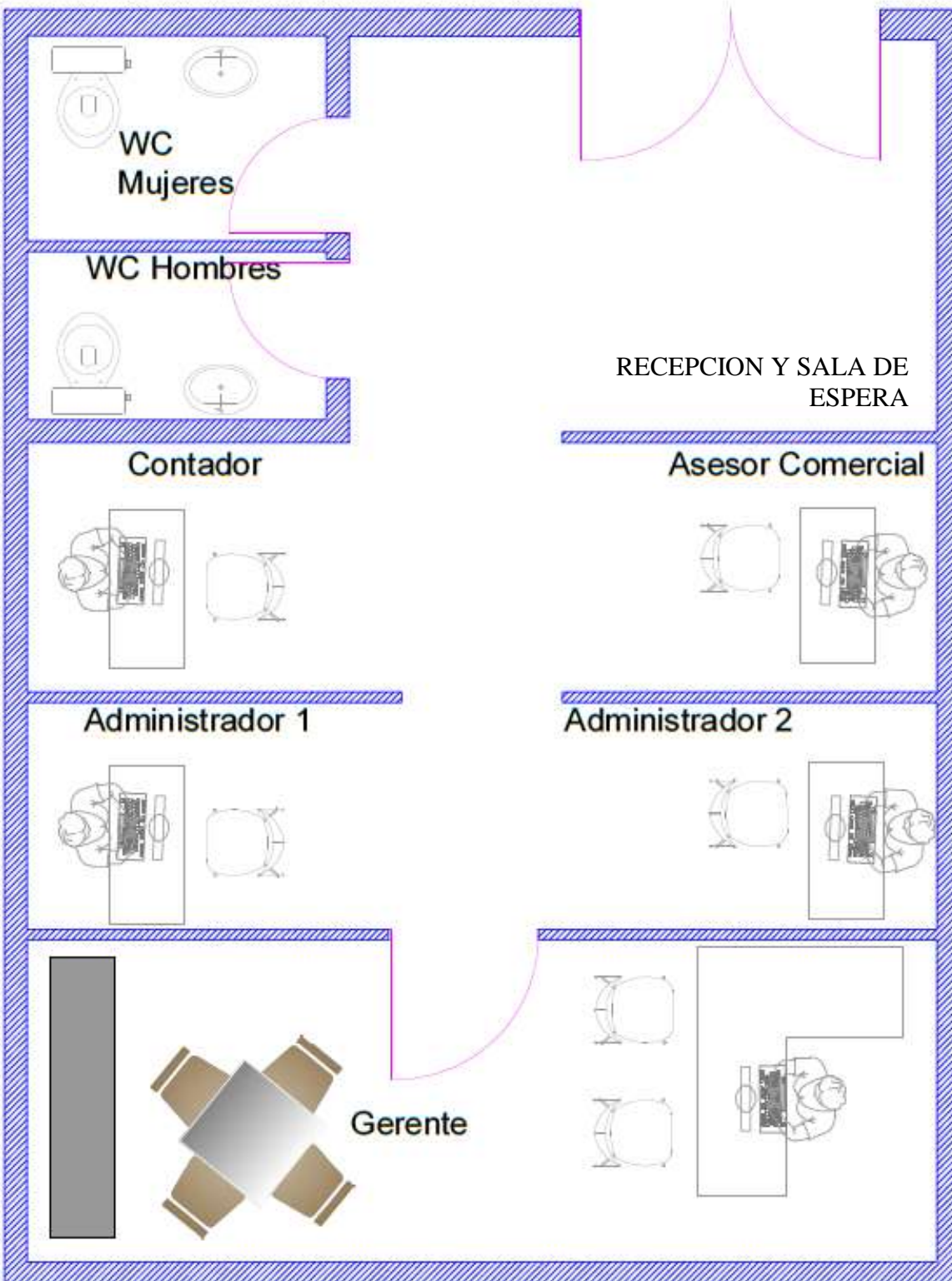
El edificio donde se encontraran dichas instalaciones cuenta con las necesidades básicas (agua, luz teléfono) además de transporte público a la zona y seguridad.

✓ **DISPONIBILIDAD DE MANO DE OBRA**

La mano de obra se obtendrá del mercado local pues en este se encuentra una gran cantidad de personal capacitado en las áreas en las que operara la empresa las cuales son:

- Servicio al cliente
- Accesoría técnica
- Capacitación técnica.

Asimismo estos profesionales llenan fácilmente los requisitos necesarios para ocupar los puestos en lo que se requieran.



plano instalaciones ANDA

9.7.MUEBLES Y ENSERES

MUEBLES Y ENSERES			
cantidad	descripción	valor unitario	valor total
5	computador de mesa	\$1.499.900	\$7.499.500
2	computador portátil	\$1.199.000	\$2.398.000
5	escritorios	\$250.000	\$1.250.000
5	sillas de escritorio	\$120.000	\$600.000
2	mesa de juntas	\$1.100.000	\$2.200.000
5	teléfonos inalámbricos	\$75.900	\$379.500
2	archivadores	\$90.000	\$180.000
	TOTAL	\$4.334.800	\$14.507.000

9.8.MAQUINARIA Y EQUIPO

MAQUINARIA Y EQUIPO			
cantidad	descripción	valor unitario	valor total
2	video beams	\$450.000	\$900.000
4	impresoras	\$330.000	\$1.320.000
1	pantalla	\$1.000.000	\$1.000.000
	TOTAL	\$1.780.000	\$3.220.000

9.9.MATERIA PRIMA

MATERIA PRIMA			
cantidad/cajas	materiales	valor unitario	valor total
12	Resma de papel	\$12.000	\$144.000
4	Caja de Lápices	\$8.000	\$32.000
6	esferos	\$6.000	\$36.000
2	borradores	\$15.000	\$30.000
2	resaltador	\$20.000	\$40.000
1	tajalápiz metálico	\$5.000	\$5.000
	TOTAL	\$66.000	\$287.000

9.10. TECNOLOGIA

TECNOLOGIA ANDA S.A.S.				
ITEM	CONCEPTO	CONTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	impresoras	2	\$330.000	\$660.000
2	video beams	2	\$450.000	\$900.000
TOTAL			\$780.000	\$1.560.000

9.11. COSTOS

COTOS ASESORIAS		
TIEMPO	HORAS APROX.	VALOR MATERIAL APROX.
DIA	6	\$4.783
MES	168	\$133.933
AÑO	2016	\$1.607.200

9.12. PUNTO DE EQUILIBRIO

PUNTO DE EQUILIBRIO	
COSTO FIJO	\$12.350.000
COSTO VARIABLE	\$50.000
PRECIO	\$70.000
ASESORIA POR AÑO (HORAS)	3600
CALCULO ASESORIA AL AÑO	7410
ASESORIA POR MES	617,5

9.13. PLAN DE COMPRAS

Para realizar nuestro plan de compras debemos tener en cuenta que para brindar una asesoría solo necesitamos algunas utensilios de papelería, por tal motivo implementaremos una política de inventarios que nos ayudara a tener control de estos.

Así mismo, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer de antemano las cantidades de productos a comprar, para colocar las órdenes de compra en la debida oportunidad de acuerdo a cada proyecto
- Evitar el desabastecimiento de productos.

- Negociar con la debida anticipación, los precios, condiciones de pago y servicio de atención que nos darán los proveedores.
- Poner en alerta a los proveedores para que también ellos no se queden cortos con sus inventarios, los que servirán para que nos puedan atender con nuestra demanda.
- Poner en aviso a la gerencia sobre las necesidades de efectivo para pagar a los proveedores.
- Establecer las necesidades de espacio para el almacenaje de materiales.

Política de Inventarios

Nuestra política de inventario está enmarcada dentro de los siguientes aspectos:

- Se buscaran proveedores que ofrezcan buenos precios y calidad en el mercado.
- El control de inventarios se hará, de acuerdo al sistema perpetuó, para tener un control del inventario de materias primas.
- También se utilizará el método de inventarios **Peps**, para evitar el deterioro en bodega de la materia prima.

9.14. PRESUPUESTO DE MARKETING

El capital de trabajo de la empresa ANDA SAS es constituida por los siguientes conceptos y valores.

PRESUPUESTO MARKETING	
tarjetas de presentación	\$80.000
folletos	\$180.000
portafolio de servicios	\$200.000
encuestador por día (\$40,000)	\$120.000
tabulación	\$40.000
transporte	\$30.000
creación página web	\$500.000
creación video comercial	\$300.000
profesional analista de mercado	\$300.000
otros gastos	\$50.000
TOTAL	\$1.800.000

9.15. CAPITAL DE TRABAJO

Nuestro capital de trabajo está conformado de la siguiente forma:

CAPITAL DE TRABAJO	
GASTOS DE PUESTA EN MARCHA	\$251.500
MUEBLES Y ENSERES	\$14.507.000
TECNOLOGIA	\$1.560.000
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$3.220.000
GASTOS DE SALARIO	\$4.428.116
ENERGIA	\$180.000
ARRIENDO	\$2.000.000
ACUEDUCTO	\$130.000
INTERNET	\$150.000
PAPELERIA	\$287.000
ELEMENTOS DE CAFETERIA	\$250.000
TOTAL	\$26.963.616

10. ESTUDIO FINANCIERO

10.1. BALANCE

Al utilizar esta herramienta contable se puede visualizar la viabilidad del proyecto, la cual según el balance demuestra una rentabilidad significativa.

Inicio	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
BALANCE GENERAL						
Activo						
Efectivo	54.779.666	59.835.000	68.675.000	80.024.000	89.991.000	96.789.000
Cuentas x Cobrar	16.800.000	16.800.000	22.720.000	23.040.000	28.800.000	30.000.000
Provisión Cuentas x Cobrar		0	0	0	0	0
Inventarios Producto Terminado	177.525	177.525	4.804.133	396.418	385.453	414.961
Anticipos y Otras C x C		0	0	0	0	0
Total Activo Corriente:	71.757.191	76.812.525	96.199.133	103.460.418	119.176.453	127.203.961
Terrenos	0	0	0	0	0	0
Construcciones y Edificios	0	0	0	0	0	0
Adecuaciones y mejoras	4.200.000	7.740.000	11.020.000	14.020.000	16.720.000	18.920.000
Maquinaria y Equipo de Operación	3.220.000	4.220.000	4.220.000	5.220.000	6.220.000	7.220.000
Muebles y Enseres	14.507.000	16.500.000	18.650.000	20.135.000	22.345.000	25.124.000
Equipo de Transporte	1.560.000	2.808.000	3.900.000	5.232.000	6.364.000	7.296.000
Equipo de Oficina	15.000.000	24.000.000	30.000.000	35.400.000	37.200.000	35.400.000
Total Activos Fijos:	38.487.000	55.268.000	67.790.000	80.007.000	88.849.000	93.960.000
Total Inversión Diferida:		0	0	0	0	0
Total Otros Activos Fijos	0	0	0	0	0	0
ACTIVO	110.244.191	132.080.525	163.989.133	183.467.418	208.025.453	221.163.961
Pasivo						
Cuentas X Pagar Proveedores	684.859	684.859	136.921.711	320.625	687.072	690.462
Impuestos X Pagar	0	0	0	0	0	0
Acreedores Varios		0	0	0	0	0
Obligaciones Financieras	0	0	0	0	0	0
Otros pasivos a LP		0	0	0	0	0
Obligación Fondo Emprender (Conting)	109.559.332	15.000.000	0	2.000.000	5.000.000	25.000.000
PASIVO	110.244.191	15.684.859	136.921.711	2.320.625	5.687.072	25.690.462
Patrimonio						
Capital Social	0	0	0	0	0	0
Reserva Legal Acumulada	0	0	0	0	0	0
Utilidades Retenidas	0	0				
Utilidades del Ejercicio	0	116.395.666	27.067.422	181.146.793	202.338.381	195.471.499
Revalorización patrimonio	0	0	0	0	0	0
PATRIMONIO	0	131.395.666	27.067.422	181.146.793	202.338.381	195.471.499
PASIVO + PATRIMONIO	110.244.191	147.080.525	163.989.133	183.467.418	208.025.453	221.161.961

10.2. ESTADO DE RESULTADOS

Inicio	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
ESTADO DE RESULTADOS					
Ventas	403.200.000	545.280.000	552.960.000	691.200.000	710.400.000
Devoluciones y rebajas en ventas	0	0	0	0	0
Costo/Gastos Micia o Servicio Vendido + Mano Obra O	102.000.000	260.000.000	245.000.000	312.000.000	312.650.000
Depreciación	10.717.400	16.106.100	22.558.100	29.030.100	35.502.100
Utilidad Bruta	290.482.600	269.173.900	285.401.900	350.169.900	362.247.900
Gasto de Administración	45.150.888	74.948.021	80.022.002	84.623.267	88.084.359
Gastos de Ventas	6.129.000	6.204.000	6.269.000	6.344.000	6.399.000
Provisiones	10.080.000	3.552.000	192.000	3.456.000	160.320.000
Amortización Diferidos	32.285.848	0	0	0	0
Utilidad Operativa	196.836.864	184.469.879	198.918.898	255.746.633	107.444.541
Otros ingresos	0	0	0	0	0
Intereses	0	0	0	0	0
Otros ingresos y egresos	0	0	0	0	0
Utilidad antes de impuestos	196.836.864	184.469.879	198.918.898	255.746.633	107.444.541
Impuesto renta	0	0	0	0	0
Utilidad Neta Final	196.836.864	184.469.879	198.918.898	255.746.633	107.444.541

10.3. FLUJO DE CAJA

Inicio	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
FLUJO DE CAJA						
Flujo de Caja Operativo						
Utilidad Operacional		196.836.864	184.469.879	198.918.898	255.746.633	107.444.541
Depreciaciones		10.717.400	16.106.100	22.558.100	29.030.100	35.502.100
Amortización Diferidos		32.285.848	0	0	0	0
Provisiones		10.080.000	3.552.000	192.000	3.456.000	160.320.000
Impuestos		0	0	0	0	0
Neto Flujo de Caja Operativo		249.920.112	204.127.979	221.668.998	288.232.733	303.266.641
Flujo de Caja Inversión						
Variación Cuentas por Cobrar	-16.800.000	0	-5.920.000	-320.000	-5.760.000	-800.000
Variación Inv. Prod. Terminados	-177.525	0	-4.626.608	4.407.715	10.965	-29.507
Var. Anticipos y Otros Cuentas por Cobrar		0	0	0	0	0
Variación Cuentas por Pagar	684.859	0	136.236.852	-136.601.086	366.447	3.390
Variación Acreedores Varios		0	0	0	0	0
Variación Otros Pasivos		0	0	0	0	0
Variación del Capital de Trabajo	-16.292.666	0	125.690.244	-132.513.370	-5.382.588	-826.117
Inversión en Terrenos	0	0	0	0	0	0
Inversión en Construcciones	0	0	0	0	0	0
Inversión en Adecuaciones y Mejoras	-4.200.000	-4.400.000	-4.600.000	-4.800.000	-5.000.000	-5.000.000
Inversión en Maquinaria y Equipo	-3.220.000	-3.220.000	-3.220.000	-3.220.000	-3.220.000	-3.220.000
Inversión en Muebles	-14.507.000	-14.507.000	-14.507.000	-18.500.000	-18.500.000	-18.500.000
Inversión en Equipo de Transporte	-1.560.000	-1.560.000	-1.560.000	-2.000.000	-2.000.000	-2.000.000
Inversión en Equipos de Oficina	-15.000.000	-15.000.000	-15.000.000	-18.000.000	-18.000.000	-18.000.000
Inversión Otros Activos	0	0	0	0	0	0
Inversión Activos	-38.487.000	-38.687.000	-38.887.000	-46.520.000	-46.720.000	-46.720.000
Inversión Diferida	-32.285.848	0	0	0	0	0
Neto Flujo de Caja Inversión	-87.065.514	-38.687.000	86.803.244	-179.033.370	-52.102.588	-47.546.117
Flujo de Caja Financiamiento						
Desembolsos Fondo Emprender	0	0	0	0	0	0
Desembolsos Pasivo Largo Plazo	0	0	0	0	0	0
Amortizaciones Pasivos Largo Plazo	0	0	0	0	0	0
Intereses Pagados	0	0	0	0	0	0
Dividendos Pagados	0	0	0	0	0	0
Capital	0	0	0	0	0	0
Otros Ingresos No Operacionales	0	0	0	0	0	0
Neto Flujo de Caja Financiamiento	0	0	0	0	0	0
Neto Periodo	-87.065.514	211.233.112	290.931.223	42.635.628	236.130.144	255.720.524
Saldo anterior		54.779.666	59.835.000	68.675.000	80.024.000	89.991.000
Saldo siguiente	-87.065.514	266.012.778	350.766.223	111.310.628	316.154.144	345.711.524

10.4. FUENTE DE FINANCIACION

Las fuente de financiación que se utilizara será la del fondo emprender por un valor de \$80.000.000, que nos permitirá tener liquides para la compra de activo fijos, compra de, pago de gasto y demás requerimientos para la sostenibilidad del proyecto y adicional cada socio aportara \$20.000.000 en efectivo

10.5. CAPITAL

Inicio		Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Capital de Trabajo							
Cuentas por cobrar							
	Descripción						
	Rotación Cartera Clientes		15	15	15	15	15
	Cartera Clientes	\$ 16.800.000	16.800.000	22.720.000	23.040.000	28.800.000	29.600.000
	Cartera Clientes (Var.)	\$ 0	0	-5.920.000	-320.000	-5.760.000	-800.000
	Provisión Cuentas por Cobrar	\$ 0	60%	60%	60%	60%	600%
	Provisión Cuentas por Cobrar	\$ 10.080.000	10.080.000	13.632.000	13.824.000	17.280.000	177.600.000
	Provisión Período	\$ 10.080.000	10.080.000	3.552.000	192.000	3.456.000	160.320.000
Inventarios							
	Invent. Mercancía Rotación		1	1	1	1	1
	Invent. Mercancía Final	\$ 177.525	177.525	4.804.133	396.418	385.453	414.961
	Invent. Mercancía Variación	\$ 0	0	-4.626.608	4.407.715	10.965	-29.507
	Total Inventario	\$ 177.525	177.525	4.804.133	396.418	385.453	414.961
Anticipos y Otras Cuentas por Cobrar							
	Anticipos y Otras Cuentas por Cobrar	\$ 0	0	0	0	0	0
	Anticipos y Otras Cuentas por Cobrar (Variación)	\$ 0	0	0	0	0	0
Cuentas por Pagar							
	Cuentas por Pagar Proveedores		30	30	30	30	30
	Cuentas por Pagar Proveedores	\$ 684.859	684.859	136.921.711	320.625	687.072	690.462
	Cuentas por Pagar Proveedores (Variación)	\$ 0	0	136.236.852	-136.601.086	366.447	3.390
	Acreedores Varios	\$ 0	0	0	0	0	0
	Acreedores Varios (Variación)	\$ 0	0	0	0	0	0
	Otros Pasivos	\$ 0	0	0	0	0	0
	Otros Pasivos (Variación)	\$ 0	0	0	0	0	0

11. CONCLUSIONES

La información obtenida en este documento permite determinar la viabilidad del negocio desde el punto de vista del mercado técnico, administrativo, económico y social, para la implementación de la empresa de asesorías a pequeña empresa en el Municipio de Yopal. Este estudio nos permite además obtener los beneficios y fijar unas pautas para lograr un mayor nivel de desarrollo local, que nos permita proyectar la empresa en un mediano y largo plazo, pensando en un posicionamiento en el mercado.

El procedimiento metodológico empleado junto con los instrumentos escogidos para la recolección y el procesamiento de la información fue eficiente, pues dejó pautas claras en cuanto a las necesidades de los servicios de asesorías empresariales dirigidos a las pequeñas empresas.

Desde el punto de vista social se evidenció que la creación de esta nueva empresa generará nuevas fuentes de empleo en el municipio y fortalecerá la pequeña empresa de Yopal ayudando a la economía del Municipio.

También se pudieron establecer estrategias que le permitan a la empresa ANDA posicionarse como una empresa de asesorías administrativas a pequeñas empresas en Yopal permitiéndole ser competitiva, duradera, diferente, innovadora y estratégica con respecto a nuestros competidores.

12. GLOSARIO

PIB: producto interior bruto, conjunto de los bienes y servicios producidos en un país durante un espacio de tiempo, generalmente un año.

MIPYME: micro, pequeña y mediana empresa

STAKEHOLDERS: son todas aquellas personas, grupos y entidades que tienen intereses de cualquier tipo en una empresa y se ven afectados por sus actividades.

TIC: Tecnología de información y comunicación.

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

S.A.S: Sociedad por acciones simplificadas.

TAM: (Total Addressable Market) mercado direccionable total.

SAM: (Served Available Market) mercado disponible servido.

SOM: (Serviceable Obtainable Market) mercado factible sostenible.

13. BIBLIOGRAFIA

2015, Dólar Web, Recuperado de <http://dolar.wilkinsonpc.com.co/petroleo-wti.html?periodo=365&year=2014>.

2015, Cámara de Comercio de Casanare, Análisis del Mercado Inmobiliario de Yopal.

2015, Comisión Regional de Competitividad de Casanare, Lineamientos sobre competitividad para la elaboración de los planes de desarrollo departamental y municipal 2016 – 2019.

2015, Comisión Regional de Competitividad de Casanare, Boletín N. 1 – Marzo 2015.

2016, DANE, Recuperado de <http://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-departamentales>.

2016, Revista Dinero, Recuperado de www.dinero.com/edicion-empresa/pymes/articulo/evolucion-y-situacion-actual-de-las-mipymes-en-colombia/222395.

2017, Ing. Rubiel Vargas Pinto, Recuperado de <https://lareporteria.com/2017/07/28/casanare-con-tasa-de-crecimiento-negativa-y-participacion-del-pib-en-picada>.

2017, Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, PIB a precios corrientes por Departamentos Base 2005, 2000 – 2016.

Fuentes recuperadas de http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/administrador.htm

http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/contador.htm

<https://www.obs-edu.com/int/blog-investigacion/mba/responsabilidad-y-funciones-de-un-gerente>

<https://inin.global/blog/asesoria-empresarial/cuales-son-las-funciones-de-un-asesor-administrativo>