

# PBJS CONSULTORÍA & COACHING

Presentado por:

Aldana Forero Brigitte Lorena  
Segura Gordillo Sirley  
Rodríguez Cruz Yeimy Johanna  
Rojas Salazar Paola Andrea

Docente:

José Julián Silva Ayubi

Asignatura:

Opción de Grado III

Grupo: 10104

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN  
Bogotá D.C.; Noviembre de 2017

## **Tabla de Contenido**

Introducción	4
Justificación	5
Misión	6
Visión	7
Valores Corporativos	8
Confidencialidad	8
Honestidad	8
Servicio	8
Compromiso	8
Responsabilidad	9
Objetivos	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Ficha técnica del servicio	11
Estructura organizacional	12
Perfiles de cargo y manual de funciones	12
Gerente	12
Asistente Administrativa y de Recursos Humanos	13
Asesor Comercial	15
Coordinador	16
Capacitador	17
FODA	19
Tamaño de la empresa	20
Capital Inicial	20
Estudio Legal	20
Tipo de Sociedad	20
Formalización de la empresa	21
Normatividad	22
Código de Actividad CIU	24

Minuta de Constitución	25
Costos Administrativos	34
Presupuesto Base Cero	34
Cibergrafía	35

## Introducción

Gracias a que las microempresas cumplen una función fundamental en el crecimiento económico y social de Colombia, es una realidad que las Instituciones de Educación Superior, como la CUN, fomenten en los estudiantes conocimientos que les permitan innovar en el aspecto empresarial, de modo que se contribuya a la generación de empleo y, por ende, a la diversificación de la economía nacional, a través de la creación de empresa.

En este sentido, observamos que es de vital importancia que el proceso de creación de empresa esté acompañado por conocimientos técnicos que soporten dicho proceso, de tal forma que se garantice el éxito de la puesta en marcha de la empresa en su primera fase, la planeación estratégica y financiera. Es por esto, que en el presente proyecto se abarca desde la conceptualización de los fundamentos administrativos, la proyección de una idea de negocio, basada en asesoría y consultoría de Coaching, la cual se articula con las tendencias del mercado hacia la generación de conocimiento y fortalecimiento del mismo con respecto al estímulo del desempeño del capital intelectual de las diferentes empresas que conforman los sectores económicos.

Por lo anterior, resulta totalmente pertinente la aplicación de conocimientos adquiridos durante el proceso de formación en Administración de empresas, ya que gracias a ello se tienen las competencias que requeridas para evaluar la viabilidad y factibilidad de un proyecto empresarial desde su fase inicial hasta su ejecución.

## Justificación

Las empresas son el factor principal que mueven la economía de cualquier estado y son las personas que trabajan allí, las que hacen que cierta empresa sea productiva, eficiente y próspera. En este orden de ideas, y debido a la formación en administración de empresas que estamos realizando en este momento hemos evidenciado por medio de la experiencia y la indagación, que la motivación y estado de ánimo de los colaboradores influyen directamente en el éxito de sus actividades.

En este caso nos enfocaremos en las empresas de Call Center, las cuales están dedicadas a prestar servicio por medio de llamadas telefónicas, dentro de estos servicios esta: atención al cliente, ventas, soporte, retención, agendamiento de citas entre otros; estas empresas son las que presentan un mayor nivel de rotación, quejas y desmotivación por parte del personal.

Es allí cuando nace la idea de tener una empresa que preste asesoría y consultoría en Coaching Empresarial con el fin de modificar por un lado, el clima laboral de estas empresas en especial en el área de las ventas, ya que es donde se maneja un mayor grado de estrés y de exigencia por parte de los superiores, y por el otro, que los empleados alcancen un grado de motivación con las metas de la empresa y sus metas personales, de tal manera que se genere un sentido de pertenencia y fidelidad con la compañía.

En razón de lo anterior, después de tener la idea de negocio, se debe tener claro el factor financiero, es decir la viabilidad y rentabilidad tanto para los socios como para el crecimiento de la economía del País.

## Misión

Ser una organización de Coaching, Consultoría y Capacitación que contribuya al desarrollo humano integral de los empresarios y la productividad del capital humano de las empresas, aplicar estrategias a través de nuestros eventos, programas de entrenamiento y desarrollo del talento humano optimizando sus procesos. Integrada por un equipo de trabajo profesional y comprometidos con los resultados de nuestros clientes.

## Visión

Ser una organización de Coaching líder, reconocida por nuestro compromiso con la satisfacción total de los clientes, por la capacitación brindada para cumplir con sus objetivos y metas; así como, elevar su nivel de conocimiento, productividad y calidad de vida de ellos.

## Valores Corporativos

### Confidencialidad

Se crean vínculos de confianza y seguridad entre las personas. Toda relación profesional con la organización es estrictamente confidencial en todos los ámbitos. Por esto la confidencialidad resulta ser un deber ético.

### Honestidad

Es un valor, vital para poder convivir en sociedad, orienta todas las acciones y estrategias de nuestra actividad, se trata de ser honrado en las palabras, en la intención y en los actos. En la organización Coaching ser honestos es ofrecemos lo que podemos cumplir y nos esmeramos por lograrlo.

### Servicio

Brindamos una actitud de calidad para entender y atender lo que las personas y empresas quieren, necesitan y esperan de nosotros. Lo más importante dentro de la organización Coaching, son los clientes, es por ellos que conservamos una mejora continua. Mantenemos una filosofía de servicio al cliente, así que debemos tener la disposición y compromiso de cumplirlas.

### Compromiso

El compromiso es la capacidad que tienen todas las personas para tener conocimiento de la importancia que tiene el cumplir con el crecimiento de su trabajo dentro de un periodo

determinado. En la organización Coaching este trabajo debe ser aceptado con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, dando nuestro mayor esfuerzo para ofrecer un servicio con un alto estándar de calidad que complazca y supere la perspectiva de nuestros clientes.

## Responsabilidad

Vemos la responsabilidad como la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. En la organización Coaching llevamos a cabo nuestras tareas con diligencia, seriedad y prudencia porque sabemos que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellas.

## Objetivos

### Objetivo General

Brindar soluciones oportunas y pertinentes para las necesidades específicas de las organizaciones mediante la capacitación y motivación del personal.

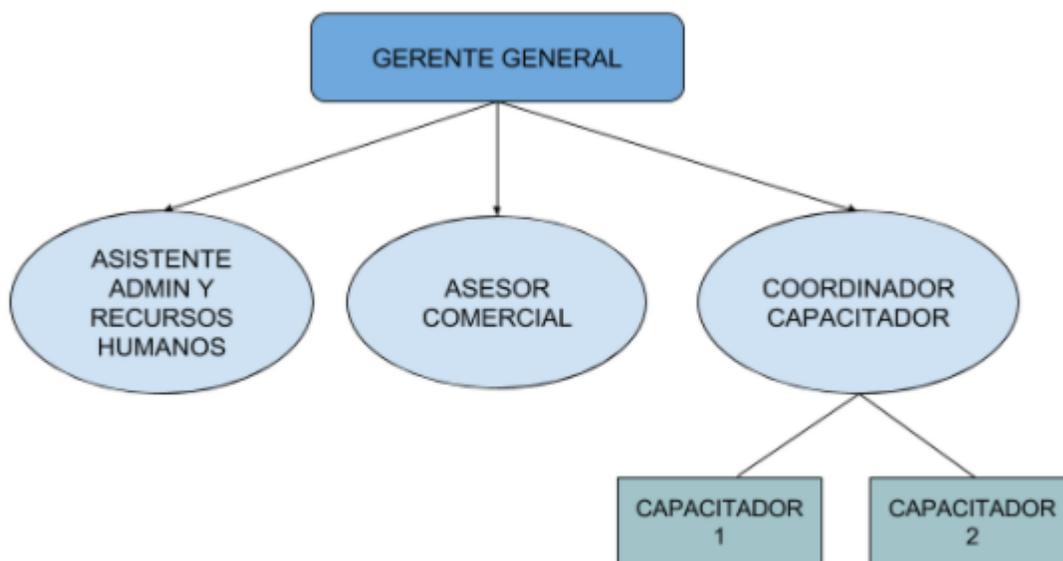
### Objetivos Específicos

1. Capacitar y entrenar al personal de las organizaciones que lo requieran a través de técnicas innovadoras que conlleven al mejoramiento continuo.
2. Descubrir las potencialidades del personal mediante la identificación de talentos, con el fin de lograr el reconocimiento y posicionamiento de las entidades en el mercado.
3. Motivar el desarrollo humano dentro de las organizaciones, fortaleciendo así el capital intelectual y con ello, la calidad en los procesos internos.

Ficha técnica del servicio

NOMBRE DEL SERVICIO	Consultoría Y Coaching
USUARIOS	Empresas de Call Center
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador de Capacitaciones Director del Area de talento Humano
NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES	Asesoría y coaching para las empresas dedicadas a la prestación de servicios de Call Center, para generar en los empleos la motivación, sentido de pertenencia y autonomía para mejorar la productividad de la empresa, y así promover un clima organizacional óptimo para todos los colaboradores. asegurar la competitividad, sustentabilidad y autogestión de las organizaciones
REQUISITOS LEGALES	Empresa constituida legalmente.
REQUISITOS TÉCNICOS	Conocimientos por parte de los colaboradores acerca de las actividades a realizar.
REQUISITOS DE OPORTUNIDAD	TIEMPO DE ENTREGA: Se tiene en cuenta la cantidad de colaboradores y el tiempo disponible de acuerdo a las actividades de la empresa.
	SITIO DE ENTREGA: Instalaciones de cada empresa
REQUISITOS AFINES AL MEDIO DE ENTREGA	Documentos con análisis del proceso y resultados finales.

## Estructura organizacional



## Perfiles de cargo y manual de funciones

### Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE	GERENTE GENERAL
N CARGOS	1
A QUIEN REPORTA	JUNTA DE SOCIOS
CARGOS QUE LE REPORTAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS ASESOR COMERCIAL COORDINADOR CAPACITACIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA	2 AÑOS
<b>OBJETIVO</b>	
Llevar a cabo las disposiciones de la junta de socios, teniendo en cuenta la planeación, coordinación y control de las actividades administrativas, comerciales, financieras y operativas, utilizando de manera correcta los recursos para generar costo, beneficio, oportunidad y productividad determinando la eficacia y el crecimiento de la empresa.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cuentas a la junta de socios de las actividades de la empresa</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las directrices a los subalternos</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las metas</li> <li>4. Proporcionar al personal las condiciones apropiadas para su trabajo</li> <li>5. Dirigir la formulación de planes operativos</li> <li>6. Controlar la ejecución del presupuesto</li> <li>7. Formular políticas, estrategias, objetivos y metas corporativas</li> <li>8. Orientar y apoyar a los colaboradores en los aspectos requeridos</li> <li>9. Representar judicialmente y legalmente la empresa</li> <li>10. Supervisar las operaciones contables de la sociedad</li> </ol>	

Asistente Administrativa y de Recursos Humanos

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
N CARGOS	1
A QUIEN REPORTA	GERENTE GENERAL
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD Y FINANZAS O ESTUDIANTE DE VI SEMESTRE DE CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA	1 AÑO
<b>OBJETIVO</b>	
Brindar apoyo administrativo y operativo a las labores del gerente general y de la empresa en conjunto, de modo que se garantice el buen funcionamiento de los sistemas administrativos y de información de la empresa.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como soporte de la Gerente General, en el proceso de seguimiento en la prestación del servicio de coaching, consultoría y capacitación mediante informes.</li> <li>2. Realizar los pagos correspondientes de la empresa (arriendo, servicios, otros)</li> <li>3. Liquidar y tramitar la nómina del personal en las fechas establecidas (licencias, retiros, vacaciones, incapacidades, permisos, ingresos)</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos.</li> <li>5. Administración de la gestión documental de la empresa</li> <li>6. Mantener una excelente presentación personal.</li> </ol>	

Asesor Comercial

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE	ASESOR COMERCIAL
N CARGOS	1
A QUIEN REPORTA	GERENTE GENERAL
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Brindar apoyo comercial y operativo a las labores del gerente general, para que en conjunto pueda garantizar el óptimo funcionamiento de todos los contratos de capacitación, soportar las relaciones comerciales que garanticen el crecimiento de la empresa realizando trabajo en equipo orientado siempre al logro de los resultados.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como soporte de la Gerente General, en el proceso de seguimiento en la prestación del servicios de coaching, consultoría y capacitación con los cuales se definan negociaciones.</li> <li>2. Garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicio por parte de los capacitadores designados.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los resultados de las capacitaciones programadas, realizando procesos de retroalimentación con el personal a cargo.</li> <li>4. Determinar las necesidades de tipo logístico, infraestructura, amoblamiento, tecnología, según se requieran para dictar la capacitación, que estén dentro de la contratación con el cliente.</li> <li>5. Organizar el tiempo, establecer contacto previo con el cliente, preparar las rutas y las visitas.</li> <li>6. Mantener una excelente presentación personal.</li> </ol>	

Coordinador

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
N CARGOS	1
A QUIEN REPORTA	GERENTE GENERAL

CARGOS QUE LE REPORTAN	CAPACITADORES
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS
<b>OBJETIVO</b>	
Asesorar técnicamente a la Gerencia frente al cumplimiento de los objetivos de la organización estableciendo un control de las actividades desarrolladas por los capacitadores en función de las metas de la organización.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo</li> <li>2. Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia, es decir dirigir las actividades desarrolladas por cada uno de los capacitadores velando por el cumplimiento de las mismas</li> <li>3. Reportar a la alta gerencia las metas y/o objetivos trazados en el área.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de los objetivos propios de la organización</li> <li>5. Representar a la dependencia en las reuniones referentes al área</li> <li>6. Velar por la buena administración de los recursos económicos o presupuesto del área</li> <li>7. Elaborar informes periódicos de las actividades del área</li> <li>8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>9. Las demás que señale la Gerencia</li> </ol>	

Capacitador

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE	CAPACITADOR
N CARGOS	1

A QUIEN REPORTA	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNO
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS
<b>OBJETIVO</b>	
Localizar fortalezas y debilidades de una organización a través de la capacitación e implementación de procesos o procedimientos dentro de la misma con la finalidad de minimizar la rotación de personal dentro de esta.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir a las personas a desarrollar sus habilidades y capacidades para que puedan aplicarlas en su trabajo</li> <li>2. Motivar los diferentes grupos de personas y a las distintas empresas a tener una planificación, ejecución y finalmente una evolución en sus procesos y procedimientos y así evitar la alta rotación de personal en las áreas de la organización.</li> <li>3. Reforzar y alimentar los pensamientos positivos en los diferentes grupos de trabajo</li> <li>4. Planificar las actividades y temas a desarrollar en el marco de las capacitaciones.</li> <li>5. Reportar al coordinador del área cada una de las actividades que se desarrollarán, el lugar, el motivo, costo y demás elementos que interfieren dentro de la capacitación.</li> <li>6. Cumplir las metas y objetivos de la organización.</li> <li>7. Utilizar todos los medios técnicos y tecnológicos para mostrar la influencia que tiene establecer lazos de confianza entre compañeros de trabajo.</li> </ol>	

FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amplia experiencia en el campo de la motivación y el liderazgo empresarial.</li> <li>● Destreza en la implementación de planes de acción pertinentes y adaptables a las necesidades de cada empresa.</li> <li>● Capacidad para descubrir potencialidades y búsqueda de talentos en los empleados para maximizar la producción e incrementar la calidad y posicionamiento.</li> <li>● Innovación tecnológica, utilización de las Tics para el acompañamiento de las capacitaciones.</li> <li>● Disposición y compromiso en cuanto al acompañamiento de las empresas</li> <li>● Continuas promociones y descuentos para los clientes frecuentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecimiento de estándares de calidad para brindar óptimos servicios por parte del mercado.</li> <li>● Necesidades del mercado para la implementación de estrategias que permitan definir objetivos e identificar metas.</li> <li>● Posibilidad de alianzas con otras empresas dedicadas al coaching.</li> <li>● Probabilidad de adquirir contratos permanentes con empresas que capacitan continuamente a sus empleados.</li> <li>● Acceso a financiamiento</li> <li>● Acceso al mercado internacional</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poco personal capacitador</li> <li>● Posicionamiento limitado de la empresa. Liquidez financiera insuficiente Infraestructura limitada</li> <li>● Personal administrativo limitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presencia en el mercado de empresas con reconocimiento que ofrecen servicios similares.</li> <li>● Leyes colombianas no proteccionistas a las Pymes.</li> <li>● Poca credibilidad de algunas empresas del mercado que no confían en los beneficios del coaching.</li> <li>● Guerra de precios con competidores</li> </ul>

Tamaño de la empresa

La empresa Coaching, estará conformada por los siguientes colaboradores:

<b>Número de personas</b>	<b>Cargo</b>
1	Gerente General
1	Asistente Administrativa y de Recursos Humanos
1	Asesor Comercial
1	Coordinador de capacitadores
2	Capacitadores
<b>Total</b>	<b>6 Colaboradores</b>

### Capital Inicial

De acuerdo con la inversión, con los gastos de personal, de infraestructura y tecnología, el capital inicial será el siguiente:

<b>Cantidad en pesos</b>	<b>Aspecto</b>
\$6.700.000	Gastos de personal
\$3.335.000	Gastos de infraestructura (arriendo, servicios, muebles, papelería,)
\$6.150.000	Tecnología y equipo de computo
<b>\$16.185.500</b>	<b>Total</b>

### Estudio Legal

#### Tipo de Sociedad

La empresa se encuentra catalogada como una Microempresa de acuerdo a la clasificación está reglamentada en la Ley 590 de 2000 conocida como la Ley Mipymes. La primera definición de microempresa la dio el DNP, el cual señalaba que: “... *en general la gran mayoría de las microempresas dispone de escaso capital, opera en pequeña escala, utiliza*

*una tecnología tradicional, ocupa mano de obra poco calificada y el número de trabajadores no sobrepasa los diez.”.*

Lo anterior teniendo como base que una Microempresa tiene las siguientes características:

- Los activos totales no superan los 500 SMMLV, es decir, (\$368.858.500)
- Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores

Formalización de la empresa

Para la Formalización de las empresas en Colombia es necesario:

La formalización de las empresas en Colombia mediante la Cámara de Comercio de Bogotá, se realiza con el fin de fortalecer y aumentar las probabilidades de éxito en el mercado. Además de ello, se complementa como el ejercicio de una actividad económica bajo las normas del Estado.

A continuación se presentan los pasos para la formalización de empresas

1. Obtener Matrícula Mercantil: La empresa adquiere la ciudadanía empresarial.
2. Llevar la contabilidad de la empresa: Permite tener un registro de los ingresos y gastos de la empresa, lo que facilita el control y la toma de decisiones.
3. Inscribir en el Registro Mercantil las actas, libros y documentos.
4. Contribuir al país: Con los recursos provenientes de los impuestos, el Estado financia los servicios de los ciudadanos como educación, salud e infraestructura. Este es el aporte al desarrollo del país.
5. Respaldo a los trabajadores: Realizar los aportes de salud, pensión y parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar) de los trabajadores contribuye a generar empleos de calidad y les permite reducir los riesgos de enfermedad o accidentes.

Normatividad

Ley 1676 de 2013

Por medio de esta ley nuestra empresa podrá tener mayor acceso de crédito con las entidades financieras ya que se pueden incluir bienes muebles para amparar las obligaciones.

Gracias a esta ley podemos aspirar al apoyo económico para el crecimiento e innovación de las actividades de la empresa.

Ley 590 del 2000

Por medio de esta ley se busca el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, se establece la modalidad del microcrédito.

Los aportes de parafiscales para las empresas que se formen a partir de la expedición de esta ley tendrán los siguientes descuentos durante los tres primeros años:

- 1 año: 75%
- 2 año: 50%
- 3 año: 25%

De esta manera nuestra empresa se ve beneficiada en los pagos de parafiscales y con la oportunidad de mejorar la oferta de empleos.

Ley 905 de 2004

Por medio de esta ley se pretende incentivar la creación empresas de tal manera que se contribuya al crecimiento del espíritu emprendedor de las nuevas generaciones.

Nos acogemos a los siguientes beneficios:

- Promoción como oferentes en las compras estatales.
- Proporción mínimo de los recursos del sistema financiero
- Beneficios de los recursos destinados a la capitalización del Fondo Nacional de Garantías.

Beneficios de la ley de emprendimiento 1014 del 2006

Ley 1429 de 2010

Esta ley pretende la formalización y generación de empleo, por la cual brinda beneficios e incentivos para que se formalicen las empresas, se disminuyan los costos de creación y fomentar el crecimiento de los negocios.

Los beneficios a los que nos acogemos son a los siguientes porcentajes sobre el impuesto a la renta:

- 2 años: 100%
- 3 año: 75%
- 4 año: 50%
- 5 año: 25%

Exoneración en la retención de la fuente del anterior impuesto:

- 5 años

La matrícula mercantil y su renovación tendrá los siguientes beneficios del total de la tarifa:

- 1 año: 0%
- 2 año: 50%
- 3 año: 75%

Teniendo los siguientes nuevos empleados:

- Menores de 28 años, cabeza de familia y nivel del sisben 1 y 2.
- Personas en situación de desplazamiento, nivel sisben 1 y 2 y cabeza de familia.
- Mujeres mayores de 40 años que durante los últimos 12 meses no hayan tenido trabajo.
- Trabajadores que devenguen menos de 1.5 smlv.

#### Código de Actividad CIU

Según la actividad económica a desempeñar, nos acogemos a 7020 – Actividades de consultoría de gestión.

La prestación de asesoría, orientación y asistencia operacional a empresas y otras organizaciones sobre cuestiones de gestión, como la planificación estratégica y organizacional; temas de decisión de carácter financiero; objetivos y políticas de comercialización; planificación de la producción; políticas, prácticas y planificación de derechos humanos.

#### Minuta de Constitución

### **Estatutos Básicos Sociedad por Acciones Simplificada**

Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2017

Por medio del presente documento privado, [i] Nosotros:

Paola Andrea Rojas Salazar, Identificada con C.C No. 1.031.568.654 de Bogotá,

Sirley Segura Gordillo, Identificada con C.C No. 1.022.977.016 de Bogotá,

Brigitte Lorena Aldana Forero, Identificada con C.C No. 1.031.169.885 de Bogotá,

Yeimy Johanna Rodríguez Cruz, Identificada con C.C No. 1.015.995.784 de Bogotá,

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

## **CAPÍTULO I**

### **Nombre, Nacionalidad, Domicilio, Objeto y Duración de la Sociedad**

#### **Artículo 1. Nombre, nacionalidad y domicilio.**

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

#### **Artículo 2. Objeto:**

La sociedad tendrá como objetivo social la prestación de servicios profesionales de asesoramiento y motivación para un desarrollo de gestión designado a un empleado de manera exitosa, por medio de la escucha y observación. El coach se enfoca en las habilidades de cada empleado y fomentar el desafío para su máximo desarrollo. Identificar

sus debilidades y ayudará a trabajar en ellas y promover la motivación en los trabajos que son rutinarios.

### **Artículo 3. Duración**

La sociedad tendrá vigencia indefinida.

## **CAPÍTULO II**

### **Capital y Acciones**

#### **Artículo 4. Capital Autorizado, Suscrito y Pagado**

<b>VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES</b>	<b>\$ 4.175.000</b>
<b>CLASE DE ACCIONES</b>	Nominativas y Ordinarias

<b>CAPITAL AUTORIZADO</b>	
<b>No. DE ACCIONES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
CUATRO	60.000.000

<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	
<b>No. DE ACCIONES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
CUATRO	30.000.000

<b>CAPITAL PAGADO</b>	
<b>No. DE ACCIONES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
CUATRO	15.000.000

Parágrafo. El capital suscrito ha sido pagado en su totalidad en dinero en efectivo

**Artículo 5. Derechos derivados de cada acción.**

Cada acción nominativa confiere los siguientes derechos a su propietario: a) El de deliberar y votar en la Asamblea de Accionistas de la Sociedad; b) El de percibir una parte proporcional a su participación en el capital de la sociedad de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio; c) El de negociar las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos; d) El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que deban aprobarse los balances de fin de ejercicio, en los eventos previstos en el artículo 20 de la ley 1258 de 2008; y e) El de recibir, en caso de liquidación de la sociedad, una parte proporcional a su participación en el capital de la sociedad de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

**CAPÍTULO III.**

**Dirección, Administración, Representación y Revisoría Fiscal de la Sociedad**

**Artículo 6. Órganos Sociales:**

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

### **Artículo 7. Dirección de la Sociedad: Asamblea General de Accionistas.**

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

### **Artículo 8. Administración y Representación Legal de la Sociedad**

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del representante legal, quien tendrá un suplente que podrá reemplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales

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

### **Artículo 9. Facultades de los representantes legales**

Los representantes legales pueden celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

### **Artículo 10. Revisoría Fiscal.**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **Estados Financieros, Reservas y Distribución de Utilidades**

#### **Artículo 11. Estados Financieros y Derecho de Inspección.**

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

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

### **Artículo 12. Reserva Legal:**

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

### **Artículo 13. Utilidades, Reservas y Dividendos.**

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

## **CAPÍTULO V**

### **Disolución y Liquidación**

#### **Artículo 14. Causales de Disolución.**

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

1. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuera prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración.
2. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.
3. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.

4. Por las causales previstas en los estatutos.
5. Por la voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.
6. Por orden de autoridad competente.
7. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo de cincuenta por ciento del capital suscrito.

#### **Artículo 15. Liquidación.**

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

#### **Artículo 16. Liquidador.**

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

#### **Artículo 17. Sujeción a las Normas Legales.**

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

### **CAPÍTULO VI**

#### **Resolución de Conflictos**

#### **Artículo 18. Arbitramento.**

Todas las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la

impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, será resuelta por un tribunal arbitral compuesto por 2 Árbitros que decidirán en Equidad, designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El tribunal, sesionará en el Centro antes mencionado y se sujetará a las tarifas y reglas de procedimiento vigentes en él para el momento en que la solicitud de arbitraje sea presentada.

## **CAPÍTULO VII**

### **Remisión**

#### **Artículo 19. Remisión Normativa.**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones Transitorias**

#### **Artículo 1. Transitorio. Nombramientos.**

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

<b>Representante Legal Principal</b>
--------------------------------------

Se designa en este cargo a: PAOLA ANDREA ROJAS SALAZAR, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.031.568.654 de Bogotá D.C..

Firmas:

PAOLA ANDREA ROJAS SALAZAR  
1.031.568.654

SIRLEY SEGURA GORDILLO  
1.022.977.016

BRIGGITTE LORENA ALDANA FORERO  
1.031.169.885

YEIMY JOHANNA RODRIGUEZ CRUZ  
1.015.995.784



## Costos Administrativos

### Presupuesto Base Cero

Descripción	Frecuencia	Valor Unitario	Valor Total
<b>1. Gastos Administrativos</b>			
<b>1.1. Nomina</b>			
Gerente General	12	\$ 1.800.000	\$ 21.600.000
Asistente Administrativa y de recursos Humanos	12	\$ 900.000	\$ 10.800.000
Asesor Comercial	12	\$ 1.100.000	\$ 13.200.000
Coordinador Capacitador	12	\$ 1.000.000	\$ 12.000.000
Capacitador 1	12	\$ 950.000	\$ 11.400.000
Capacitador 2	12	\$ 950.000	\$ 11.400.000
<b>1.2. Arriendo</b>	12	\$ 500.000	\$ 6.000.000
<b>1.3. Servicios Públicos</b>			
Agua (Cada 2 Meses)	6	\$ 120.000	\$ 720.000
Luz	12	\$ 45.000	\$ 540.000
Telefono Fijo	12	\$ 60.000	\$ 720.000
Plan de Datos	12	\$ 50.000	\$ 600.000
<b>1.4. Papeleria</b>	12	\$ 180.000	\$ 2.160.000
<b>2. Insumos</b>			
2.1 Publicidad	12	\$ 2.507.550	\$ 30.090.600
<b>3. Maquinaria - equipo de Cómputo</b>			
3.1. Computadores (4)	1	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000
3.2. Portátil (2)	1	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000
3.3. Impresora	1	\$ 400.000	\$ 400.000
3.4. Sillas (6)	1	\$ 780.000	\$ 780.000
3.5. Escritorios (6)	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000
3.6. Video Beam	1	\$ 350.000	\$ 350.000
<b>4. Gastos Legales</b>			
4.1. Constitución de la Sociedad			
Matricula (17,83)	1	\$ 132.000	\$ 132.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 130.392.600</b>

## Cibergrafía

<https://www.bancoldex.com/Sobre-microempresas/Clasificacion-de-empresas-en-Colombia-315.aspx>

[http://www.mipymes.gov.co/publicaciones/2761/definicion\\_tamano\\_empresarial\\_micro\\_pequena\\_mediana\\_o\\_grande](http://www.mipymes.gov.co/publicaciones/2761/definicion_tamano_empresarial_micro_pequena_mediana_o_grande)

<http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>

<http://www.mipymes.gov.co/publicaciones/9296/Leyes>

<https://encolombia.com/economia/economiacolombiana/emp-turisticos/ley905de2004/>

<https://www.consultame.co/index.php/articulos/aspectos-contables-y-tributarios/aspectos-tributarios/procedimiento-tributario/506-beneficios-tributarios-consagrados-por-la-ley-1429-de-2010>

<https://www.miplanilla.com/contenido/empresas/0911-ley-590-del-2000.aspx>

<https://www.garantiasmobiliarias.com.co/Informacion/RGM.aspx>

<http://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa/Formalice-su-empresa>