

E MOTION EVENTOS

LUIS FELIPE TELLEZ MATEUS

2060525

UNIVERSIDAD SANTO TÓMAS
FACULTAD DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN
PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO
BOGOTÁ DC.
2012



E MOTIONS EVENTOS

LUIS FELIPE TELLEZ MATEUS

2060525

CREACIÓN DE EMPRESA PARA OPTAR POR EL TITULO DE
PROFESIONAL EN CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN

ASESORES

NORMA VELÁSQUEZ
VICTOR JAIME GARCÍA

UNIVERSIDAD SANTO TÓMAS
FACULTAD DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN
PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO
BOGOTÁ DC.
2012



Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá Julio de 2012



CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPITULO 1.....	11
GENERALIDADES.....	12
1.1 FUNDAMENTACION HUMANISTA	12
1.2 ORIGEN Y MOTIVACION DEL PROYECTO	13
1.3. SITUACION PROBLEMICA	14
1.4 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA.....	15
1.4.1 MISIÓN	15
1.4.2 VISIÓN.....	15
1.4.3 VALORES INSTITUCIONALES	16
1.4.4 POLITICAS INTITUCIONALES.....	16
1.4.5 LOGOTIPO Y SLOGAN.....	17
1.5 OBJETIOS DEL PROYECTO.....	17
1.5.1OBJETIVO GENERAL.....	17
1.5.2 OBJETIVO ESPECIFICO	18
1.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	18
1.7 ALCANCES Y LIMITACIONES.	19
1.8 PLUS DE LA EMPRESA	20
CAPITULO II	21
ESTUDIO DE MERCADO.....	22
2.1 PRODUCTO.....	23
2.2 DESCRIPCION DEL PRODUCTO	23
2.3 ZONA DE INFLUENCIA.	27
2.4 PERFIL DEL CONSUMIDOR.....	34
2.5 ANÁLISIS DEL SECTOR CONTEXTO.....	35
2.5.1 ENCUESTA.....	35
2.5.2 TABULACIÓN.....	38
2.5.3 CONLUSION DE LA ENCUESTA.....	38
2.6. ANALISIS DEL MERCADO	44
2.6.1 LA COMPETENCIA	44
2.7 VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	48
2.8 DISEÑO DE ESTRATEGÍAS COMERCIALES.....	48
CAPITULO III	50
FASE TECNICA.	51
3.4 FLUJO GRAMA DE SERVICIO	55
CAPITULO IV.....	57
FASE ADMINISTRATIVA	58
4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	58
4.2 OBJETIVOS DE LAS DE LAS EMPRESAS	59
4.3PERSONAL A CONTRATAR.....	62
4.4 MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.....	62
4.5PROCESOS DE INGRESOS Y SALIDA DE PERSONAL.....	80
4.6 TIPOS DE CONTRATACIÓN	80
4.7 TIPO DE SOCIEDAD.....	82



CONCLUSIONES.....	84
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS.....	86



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos de los torneos deportivos.....	24
Tabla 2. Objetivos de los eventos de integración empresarial.....	25
Tabla 3. Objetivos de las Actividades Saludables.....	26
Tabla 4. Tipos de empresas por tamaño en la localidad de chapinero.....	35
Tabla 5. Características y servicios de Compensar.....	44
Tabla 6. Características y servicios de Cafam.....	45
Tabla 7. Características y servicios de Colsubsidio.....	46
Tabla 8. Características y servicios de Bosquechispazos eventos y recreación.....	47
Tabla 9. Recursos Humanos y Técnicos del área de Torneos Deportivo.....	51
Tabla 10. Recursos Humanos y Técnicos del área de Eventos Empresariales de integración.....	52
Tabla 11. Recursos Humanos y Técnicos del área de Eventos de Actividades Saludables	53
Tabla 12. Recursos Humanos y Técnicos del área de Fiestas y Eventos Profesionales.....	54



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Grafico de Valores empresariales de E-motion.....	16
Figura 2. Modalidades de torneos deportivos.....	23
Figura 3. Modalidades de eventos de integración empresarial.....	24
Figura 4. Modalidades de Actividades Saludables.....	25
Figura 5. Mapa de Bogotá por Localidades.....	27
Figura 6. Mapa de ubicación UPZ 97 (Chico Lago).....	31
Figura 7. Barrios pertenecientes a Chicó Lago.....	33
Figura 8. Características de la UPZ 97 Chicó Lago.....	33



RESUMEN

La cultura Física agrupa variedad de áreas y ciencias como la física, la química, la fisiología, la nutrición y la salud entre otras, para ayudar a generar hábitos saludables que buscan el bienestar de las personas.

Los profesionales en esta carrera pueden aplicar sus conocimientos en diferentes campos de acción como pedagógico, físico-deportivo, investigativo, recreativo, estético, salud y administrativo,

Este último está enfocado a la creación , organización y dirección de empresas del sector deportivo y recreacional; a la planeación de eventos entre otros.

Todos los conocimientos y capacidades adquiridos durante la carrera, son puestos a prueba en un espacio creado por la Universidad Santo Tomás, que busca el emprendimiento empresarial, creando en los estudiantes una mayor visión del ámbito laboral y motivándolos a generar nuevas oportunidades.

A partir de todo esto nace la idea de constituir E-motion Eventos. Una empresa dedicada a la organización y realización de eventos empresariales.

Palabras Claves: Cultura Física, Bienestar, Campos de Acción.



JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de grado tiene como propósito brindar los conocimientos teórico-prácticos para desarrollar los diferentes parámetros hacia la creación de una empresa, en este caso de E-motion eventos. Enfocada al aprovechamiento del tiempo libre y a la necesidad de las empresas de brindar a sus empleados y clientes espacios productivos de recreación y trabajo. E-motion quiere innovar en la realización de eventos empresariales, por medio de actividades que brinden conciencia, motivación y trabajo en equipo, para lograr una repercusión positiva en la productividad y el ambiente laboral de las empresas. Todo esto siempre con la mejor calidad y servicio.



INTRODUCCIÓN

En el diario vivir de la sociedad se realizan diferentes actividades : laborales, pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas, sociales entre otras; estas buscan satisfacer diferentes necesidades.

Las necesidades siempre están presentes, lo cual quiere decir que las oportunidades también, pues podemos convertir las necesidades de los demás en oportunidades para nosotros.

Ante estas necesidades, nace E-motion eventos, una empresa que busca contribuir al desarrollo integral de las personas, ofreciendo a sus clientes la organización de eventos, donde se realizan actividades específicas que se enfocan en el trabajo en equipo y bienestar de los asistentes, logrando al final una reflexión y retroalimentación que será útil en su ambiente laboral y cotidiano, reflejándose en la productividad y sana convivencia.

Los conocimientos que hemos adquirido durante la carrera, nos dan buenas bases para crear y administrar una empresa del sector de la recreación, el deporte y afines.

A continuación se desarrollará, sustentará y proyectará el proceso de creación de empresa, determinando su nombre, producto, auto sostenibilidad y todo el estudio necesario para que se ejecute efectivamente y determinar que sea rentable.



CAPÍTULO I



GENERALIDADES

1.1 Fundamentación Humanista

En un mundo que avanza rápidamente en tecnología, comunicación, protocolos, técnicas de logística, programas recreativos, académicos y culturales, E-motion busca hacer parte de este desarrollo; para esto se ofrecerán servicios innovadores, de vanguardia, que satisfagan los requerimientos de los clientes con la mejor calidad.

E-motion fundamenta su servicio en la realización de eventos, desarrollando una planeación en cada uno de los programas o actividades, buscando aportar al bienestar de la persona y a su desarrollo integral, sin dejar de lado el enfoque en la preparación de su equipo de trabajo. Teniendo claro que con una correcta aplicación de los conocimientos, estos aportarán en gran magnitud a la realización de eventos de calidad.

Los objetivos y servicios de la empresa están dirigidos de forma ética, ya que se basan en diferentes principios y valores como la responsabilidad, el trabajo en equipo, el respeto, compromiso y honestidad, entre otros aplicado a cada uno de los eventos por parte del grupo de trabajo.

La responsabilidad social por parte de E-motion Eventos es cumplir a cabalidad con todas las normas de contratación, de protección ambiental y los deberes tributarios. Adicional a esto una vez al año se patrocinará y realizará un evento lúdico dirigido a personas de bajos recursos, brindando a estas personas y a su comunidad la oportunidad de vivir nuevas experiencias de recreación.



1.2 Origen y motivación del Proyecto

La experiencia laboral obtenida en años anteriores en el área de eventos, más específicamente en la planeación, ejecución y desarrollo de los mismos, impulsa fuertemente la iniciativa de desarrollar este proyecto, de igual forma es vital destacar la importancia de diseñar y administrar adecuadamente un modelo empresarial que se adapte fácilmente a las nuevas tendencias que el mercado laboral impone, sin olvidar el enfoque en la innovación responsable de servicios con calidad, para suplir las diferentes necesidades de recreación, salud, autoevaluación entre otras, que evolucionan día a día.

La falta de empleo estable y poca remuneración económica, hacen que se desarrollen nuevas ideas y motivaciones hacia la creación de una empresa rentable que pueda generar nuevas oportunidades de empleo y estabilidad económica.

Como tal la constitución de empresa se basa en el desarrollo operativo y logístico de diferentes eventos sociales, recreativos, de negocios y deportivos, dirigido a empresas, sin dejar de lado la parte administrativa, siendo el eje fundamental para un crecimiento estable y continuo. Buscando el beneficio común entre el cliente y la empresa hacia el desarrollo de la sociedad como generador de empleo.

De igual forma se presenta disponibilidad en varios escenarios donde la ejecución del servicio abre las puertas a nuevos eventos de diferentes características, siendo así la manera de mostrar e ir creciendo en el mercado de forma progresiva y con las mejores críticas en cuanto al servicio, desarrollo y logística de los eventos. Se sabe que la demanda es alta y constantemente en cada una de las empresas que se convierten en clientes potenciales hay un evento a desarrollar, ya sean celebraciones, posicionamiento de marca, lanzamiento de productos, convenciones, espacios recreativos o espacios deportivos.



1.3 Situación Problemática

Debido a la gran demanda que hay en el mercado, hacia la realización de eventos empresariales, surge la idea de crear E- motion, buscando suplir las necesidades de los clientes, ya que la gran mayoría de ofertas que hay en el mercado no prestan servicios integrados y novedosos.

La óptima calidad de los servicios se debe a la conformación de un equipo interdisciplinario con la capacidad de planificar, diseñar y producir eventos innovadores, en imagen, espacio, tecnología, catering, logística y demás ítems requeridos por el cliente.

Al tener la posibilidad de integrar todos los servicios en un mismo proveedor, el cliente ahorrará tiempo, dinero y podrá estar más tranquilo pues solo tendrá contacto directo con E-motion para solucionar todos sus requerimientos para la realización del evento.

Adicionalmente al ser E-motion una empresa que contrata outsourcing, está en la capacidad de tener un amplio portafolio de servicios, logrando ofrecer variedad en precios, menús, locaciones, decoración, etc.



1.4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

E-Motion será una Empresa líder en la organización de todo tipo de eventos empresariales, contando con personal altamente capacitado en cada una de las áreas necesarias para la realización de los eventos. Buscando siempre por medio de la innovación y la alta calidad en materiales y servicios la satisfacción del cliente, demostrando que nuestra experiencia y calidad harán del evento el mejor del año.

1.4.1 Misión

Ofrecer servicios logísticos y operativos para la realización de eventos empresariales enfocados al desarrollo de actividades de recreación, eventos sociales, convenciones, actividades deportivas y saludables, todo con la mejor calidad y respaldo.

1.4.2 Visión

En el 2022 se posicionará y será reconocida en el mercado como empresa líder en el desarrollo de eventos profesionales y prestación de los mejores servicios de logística, eventos sociales, empresariales, deportivos y de salud, mediante un equipo humano altamente calificado, ético y comprometido.



1.4.3 Valores Institucionales

Figura 1. Grafico de Valores empresariales de E-motion



Fuente: Autor

La empresa esta regida por valores que proporcionan al cliente tranquilidad y confianza a la hora de contratar a E-motion. Estos se ven reflejados antes durante y después de la realización de los eventos.

1.4.4 Políticas institucionales

- Fundamentar los servicios de la empresa en la alta calidad y el buen servicio al cliente.
- Promover la continua capacitación y actualización del personal, para cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la empresa, logrando así posicionarse como una empresa confiable y a la vanguardia.



- Velar por bienestar físico y mental de todos los empleados, controlando la generación de accidentes laborales y promoviendo un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.
- Optimizar recursos físicos y económicos buscando reducir probabilidades de pérdida.

1.4.5 Logotipo y Slogan



1.5 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.5.1 General

Diseñar un plan de negocio, que permita determinar la factibilidad para la creación de una empresa enfocada a la realización de eventos a nivel profesional, enfocado en cubrir las necesidades requeridas por el cliente; como primer paso a la consolidación de la misma y funcionamiento legal como parte del desarrollo y aporte social.



1.5.2 Específicos

- Realizar un estudio de mercado basado en la viabilidad del proyecto y determinar la factibilidad de desarrollo a nivel comercial.
- Realizar estudio, análisis, evaluación económica y financiera al proyecto como soporte contable para la estructuración de empresa al momento de ser consolidada.
- Desarrollar un estudio administrativo donde muestre la organización interna de la empresa

1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Recuperar en un plazo no mayor a un año el 100% del capital de inversión.
- Aumentar gradualmente cada mes en un 10 % la rentabilidad de la empresa.
- Lograr la expansión a tres ciudades a nivel nacional en un plazo de 3 años.



1.7 ALCANCE Y LIMITACIONES

Intervenciones recreativas, culturales, deportivas, logísticas, empresariales y de salud para el buen aprovechamiento del tiempo libre como espacio fundamental para realizar los diferentes eventos, son algunos de los alcances de la empresa.

Diseño, control y ejecución de los diferentes proyectos locales o regionales, basado en la recreación como herramienta de trabajo para el cumplimiento de objetivos independientes, que requiera el grupo social.

Eventos de activación y posicionamiento de marca son algunos de los más comunes, de gran magnitud e importancia, pues requieren generar en los asistentes: impacto, curiosidad y necesidades secundarias que motiven a la compra. Con innovación y creatividad E-motion ofrece la planeación y realización de este tipo de eventos, proporcionando al cliente todas las herramientas y espacios necesarios para el mejor desarrollo de estos, fidelizándolo para realizar eventos posteriores.

La empresa también cuenta con un portafolio de eventos deportivos y saludables, donde se busca fomentar la promoción del trabajo en equipo, el esparcimiento, la recreación y la salud entre otros, siempre enfocados al beneficio de la empresa contratante y al mejoramiento de su productividad y ambiente laboral.



1.8 PLUS DE LA EMPRESA

Los Plus de la empresa radican en las diferencias de E-motion Eventos con respecto a la competencia. La cobertura logística en todas las áreas que se determinen en el evento con tecnología de punta (en sonido, material didáctico, visual, de exhibición, etc) y calidad en el servicio, contando con un grupo interdisciplinar, profesional en cada una de las áreas necesarias.

El amplio portafolio de servicios y posibilidades para que el cliente no esté limitado y pueda realizar su evento de acuerdo a todos sus requerimientos y proyecciones, gracias a nuestro sistema de outsourcing.

Es muy importante para E-motion el proceso de evaluación y seguimiento del evento, para tener un mejor control y calidad en el servicio permitiendo una mejora constante y efectividad en los procesos.



CAPITULO II



ESTUDIO DE MERCADEO

2.1 EL PRODUCTO

Notablemente los eventos son algo cultural utilizado hace años como un medio de agradecimiento, celebración o de festejo por algún motivo u ocasión especial, resaltando diferentes características que puede presentar dependiendo el tipo de celebración, ya sea una boda, un grado, un cumpleaños o un concierto. Hay eventos sociales, empresariales, culturales, etc., que buscan informar o fomentar un espacio único en el cual las personas puedan interrelacionarse o se puedan divertir con las actividades que presente el evento.

E-motion, presenta variedad de eventos, todos con la mejor organización logística y operativa para el desarrollo óptimo, contando con un equipo de personal interdisciplinar enfocado en cada una de las áreas necesarias de un evento. Se crean áreas específicas de trabajo para los diferentes servicios a ofrecer.

Emotions Eventos Profesionales brinda servicios de alta calidad para la realización de diferentes tipos de eventos enfocados en cubrir la totalidad de necesidades.



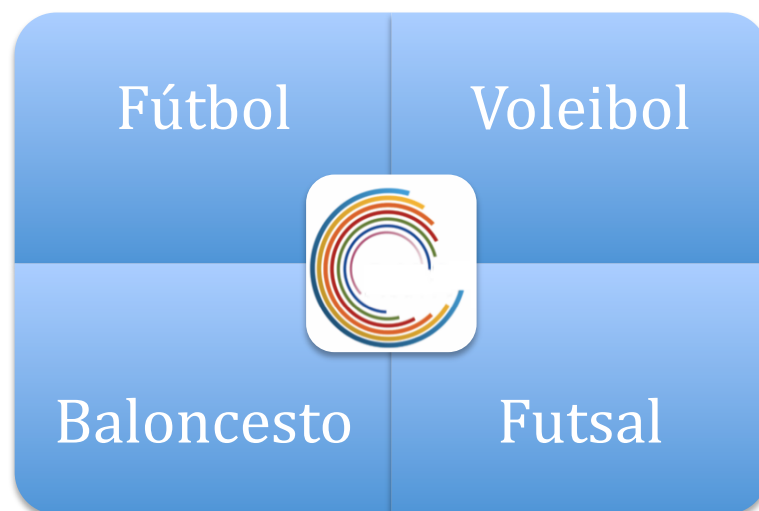
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

2.2.1 Torneo deportivo

Desarrollo de torneos deportivos de diferentes modalidades enfocado a empresas, buscando la participación masiva, generando espacios recreativos y de actividad física ofreciendo ambientes diferentes al laboral.

Seguimiento y comunicación continua, manejo de estadísticas y premiaciones, acompañamiento logístico y participación de jueces altamente capacitados.

Figura 2. Modalidades de torneos deportivos



Fuente: Autores



Tabla 1. Objetivos de los torneos deportivos

Área	Nombre	Objetivo
Torneos Deportivos	Futbol	Generar espacios organizados de sana competencia y participación en las diferentes área deportivas y de actividad Física de forma organizada contribuyendo al desarrollo personal, físico y deportivo de las personas
	Futsal	
	Voleibol	
	Baloncesto	

Fuente: Autor

2.2.2 Eventos de integración Empresarial

Se realizan actividades de tipo recreativo, de educación experiencial y juegos cooperativos, poniendo a los participantes en actividades de sano esparcimiento, aprovechamiento del tiempo libre, y trabajo en equipo.

Una salida a la cotidianidad laboral.

Figura 3. Modalidades de eventos de integración empresarial



Fuente: Autor



Tabla 2. Objetivos de los eventos de integración empresarial

Área	Nombre	Objetivo
Eventos de Integración Empresarial	Mini Olimpiadas	Generar en diferentes situaciones y actividades momentos de aprendizaje significativo de trabajo en equipo, desarrollo de destrezas, participación y liderazgo, buscando el desarrollo integral de la persona
	Karaoke	
	Carrera de Observación	
	Juegos de Trabajo en Equipo	

Fuente: Autor

2.2.3 Eventos de Actividades Saludables

Actividades dirigidas por instructores profesionales, encargados de diferentes talleres, enfocados al bienestar corporal.

Figura 4. Modalidades de Actividades Saludables



Fuente: Autor



Tabla 3. Objetivos de las Actividades Saludables

Área	Nombre	Objetivo
Actividades Saludable	Aeróbicos	Actividades enfocadas al bienestar corporal con diferentes modalidades y actividades enmarcadas en el desarrollo integral de la persona buscando siempre que desarrolle conciencia y bienestar
	Yoga	
	Ejercicios de Estiramiento	
	Reiki	
	Taichi	

Fuente: Autor

2.2.4 Fiestas y Eventos Empresariales

Diseñamos, organizamos y dirigimos fiestas y eventos empresariales, manejando temáticas innovadoras, de acuerdo a sus necesidades para lograr que a través de actividades dinámicas y divertidas los participantes se vean envueltos en un ambiente sano, cordial, de compañerismo y amistad.

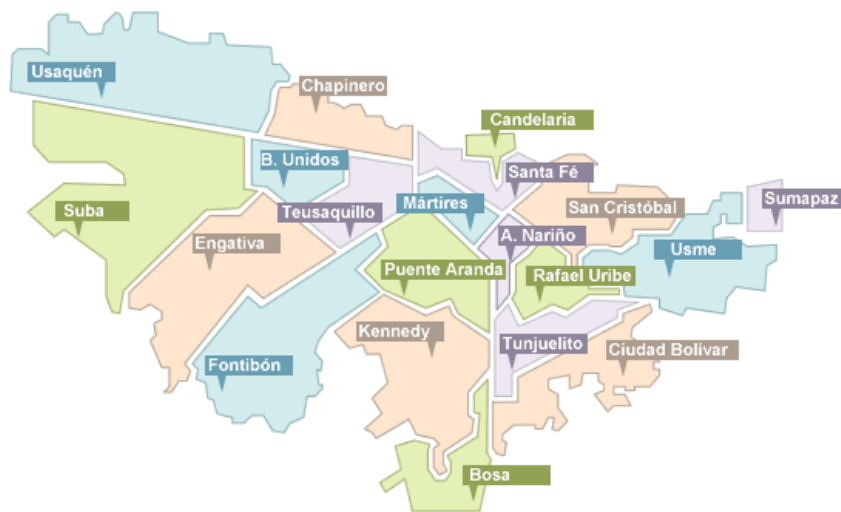


2.3 ZONAS DE INFLUENCIA

2.3.1 MACRO LOCALIZACIÓN

Emotions Eventos Profesionales brindara sus servicios en la ciudad de Bogotá, aprovechando el mercado; por ser la capital presenta gran variedad de actividades culturales, empresariales, recreativas y de actividad física.

Figura 5. Mapa de Bogotá por Localidades



Fuente: <http://oab.ambientebogota.gov.co/porlocalidad.shtml>

Santa Fe de Bogotá, D.C. es la ciudad capital de la República de Colombia y se constituye en el principal centro geográfico, político, industrial, económico y cultural del país¹.

De acuerdo al último ranking publicado por la Asociación Nacional de Congresos y Convenciones - ICCA de países y ciudades con mayor realización de eventos a nivel mundial, Bogotá pasó a convertirse en la primera ciudad del país con mayor número de eventos realizados, en el mundo. Está ubicada dentro de las primeras 50 ciudades, posicionándose en el puesto número 47, subiendo 32 lugares en el ranking mundial en solo un año.²



A una altura de 2.630 metros sobre el nivel del mar, y con un área de 1587 Kms², es sede del Gobierno y la más extensa de las ciudades de Colombia, con la característica de poseer los más altos índices educativos.¹

Bogotá es una ciudad de contrastes que combina fastuosamente la historia de nuestra nación, conservando el legado de otras épocas tanto en su arquitectura colonial y republicana como en la riqueza cultural de sus iglesias, teatros, museos y galerías de arte, con la modernidad de una ciudad que se proyecta hacia el mundo.¹

Su condición de capital de la República ha hecho que se haya extendido cada vez más para dar cabida a los miles de habitantes provenientes de todos los rincones del país y a extranjeros que encuentran en la ciudad un buen clima, gente amable y amplias posibilidades de negocios.¹

Fundación: 6 de agosto de 1538 con el nombre de Santa Fe de Bogotá, por el español Gonzalo Jiménez de Quesada.

Altura: 2.640 metros sobre el nivel del mar.

Localización: longitud 4° 35 norte; longitud 74° 4 occidente.

Temperatura: anualmente oscila entre 8 y 20 grados centígrados (46°F 68°F). La época de lluvia va de marzo a mayo de cada año.

Límites: en el norte con el municipio de Chía, en el Oriente con los cerros orientales y los municipios de la Calera, Choachí, Ubaqué, Chipaqué, Une y Gutiérrez; en el Sur con los departamentos de Huila y Meta y en el Occidente con el río Bogotá y los municipios de Cabrera, Venecia, San Bernardo, Arbeláez, Pasca, Soachá, Mosquera, Funza y Cota.

Número de viviendas: 2.056.000.

- Número de Predios Nuevos (2010-2011): 80.000.



- Actualmente existe un déficit que sobrepasa las 280.000 unidades de vivienda.

Número de habitantes: en Bogotá la población estimada es de 7'363.782 de habitantes; Hombres: 3'548.713; Mujeres: 3'815.069. La proyección para el 2015 es de 7'878.783 habitantes.

- La población de Bogotá representa 15 por ciento de la población colombiana.

- Tasa de crecimiento: 1.85%.

Densidad: 4.270 personas por kilómetro cuadrado.

Indicadores de Servicios Públicos al 2011: - Acueducto: 100%; Energía: 100%; Gas: 83,95%; Alcantarillado: 96%; Alcantarillado Pluvial: 88%; Telefonía 45%; Aseo: 100%; - Usuarios del Servicio de Gas: 1.691.163 hogares.

Economía: -PIB 2009: Aumentó 6.2% y asciende a \$10'169.265. El PIB de la ciudad es \$71.6 billones.

En otras noticias, el consumo en la ciudad tuvo un descenso del 3.68%.- Tasa de Ocupación: 54.0%; Tasa de Desempleo: 18.2%,

- Tasa de Inflación: 6.93% y Salario Promedio Hora (US\$) 2.5

División política de Bogotá: la ciudad, que constitucionalmente es reconocida como Distrito Capital de Colombia, es administrada por un Alcalde Mayor y veinte alcaldes menores que hacen lo propio en el mismo número de localidades en que esta se divide políticamente.

Malla vial: Bogotá tiene 15.327 kilómetros carril de vías (solo el 6% (855 Km.-carril) está dedicado al Subsistema de Transporte. De esos, 4.873 kilómetros están pavimentados y 2.092 están sin pavimentar e incluso en construcción.

Además cuenta con una red de ciclorrutas (344 kilómetros en más de 60 rutas que atraviesan la ciudad) destinadas al tránsito exclusivo de ciclistas (más de 285.000 personas aproximadamente, usan a diario la bicicleta como medio de transporte).



Transporte:

- 22 mil buses de servicio público (distribuidos en 639 rutas) transportan a un 19 por ciento de la población y 850 mil vehículos particulares movilizan a otro 72 por ciento.
- En total se mueven diariamente más de siete millones de personas y realizan 5.705.000 viajes.
- La velocidad promedio del tránsito en horas pico es de 10 kilómetros por hora.
- La ciudad cuenta con cerca de 50.000 taxis, que realizan 343.000 viajes diariamente. La tarifa del servicio esta determinada por unidades, actualmente una unidad cuesta 51 pesos. Cada 100 metros, el taxímetro de los vehículos va sumando una unidad.
- En total se mueven más 1 millón de vehículos por día en la ciudad, los cuales transportan tan sólo el 20% de los viajes que se generan en la ciudad. Mientras que el 64% de los viajes es servido por el transporte público colectivo, mediante 22.000 vehículos aproximadamente y el 16% restante entre el Sistema de transporte masivo Transmilenio y el transporte público individual.³

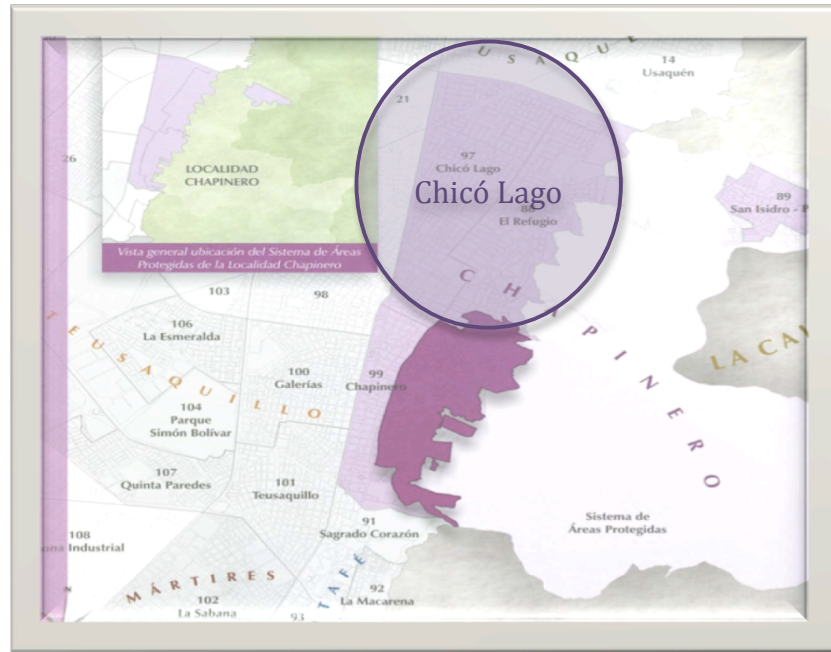
Emotions Eventos Profesionales se localizará específicamente en la UPZ 97 Chico Lago, en la calle 90 N° 12-28 piso 2 en la zona norte de Bogotá apuntando al mercado empresarial, sin dejar de lado cualquier posible cliente que quiera adquirir los diferentes servicios que brinda la empresa

1. Universidad Distrital Francisco José De Caldas. Colombia. Bogotá, Características, Pagina Web
2. DUARTE, Diana C, Bogotá Una Metrópoli Latinoamericana. Portal Bogotá, feb. .2012
3. Metro Cuadrado. Colombia, Bogotá. Información General de Bogotá. Cifras del DANE.



2.3.2 MICRO LOCALIZACIÓN

FIGURA 6. Mapa de ubicación UPZ 97 (Chico Lago)



Fuente: Cartillas pedagógicas del POT Pág. 02

Bogotá está dividida en 20 localidades. Y para efectos de la reglamentación del POT (Plan de Ordenamiento Territorial) cada localidad se subdivide en varias Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ).⁴

Las UPZ (para Bogotá son 117) están conformadas por uno o más barrios, los cuales se agrupan de acuerdo con características homogéneas. Se determina, por ejemplo, las áreas dedicadas a servicios recreativos, a conservación de sistemas ecológicos o especificaciones como el tipo o número de pisos que se pueden levantar por edificación. En la que se va a desarrollar el proyecto esta identificada con el numero 97 correspondiendo al nombre Chicó Lago ubicada en la Localidad de Chapinero.⁴



2.3.2.1 EXTENSIÓN

La localidad de chapinero cubre 3.899 hectáreas, el 35,1% es considerado área urbana; el 23,1%, área amanzanada; el 20,4%, área residencial, y el 21,2%, área rural protegida.⁴

2.3.2.2 LÍMITES

La Localidad de Chapinero está ubicada al oriente de la ciudad; va de la calle 39 a la calle 100, desde la Avenida Caracas hasta los Cerros Orientales. Limita con las localidades de Santa Fe, al sur; Teusaquillo y Barrios Unidos, al occidente; Usaquén, al norte, y con los municipios de Choachí y La Calera, al oriente.

Al norte, limita con la calle 100 y la vía a La Calera, que la separan de la Localidad de Usaquén. Por el occidente, el eje vial Autopista Norte-Avenida Caracas la separa de las localidades de Barrios Unidos y Teusaquillo. En el oriente, las estribaciones del Páramo de Cruz Verde, la “Piedra de la Ballena”, los cerros Pan de Azúcar y La Moya marcan el límite entre la localidad y los municipios de La Calera y Choachí. El río Arzobispo define la frontera sur con la Localidad de Santa Fe.

La localidad cuenta con cinco UPZ: Chapinero 99, San Isidro Patios 89, Pardo Rubio 90, El Refugio 88, Chicó Lago 97.⁴



2.3.2.3 Barrios de Chicó Lago (UPZ 97)

Figura 7. Barrios pertenecientes a Chicó Lago



Fuente: Guía De Barrios Y UPZ Por Localidad. Secretaría Distrital De Planeación. Bogotá, 2007. Pp. 9-10.

Figura 8. Características de la UPZ 97 Chicó Lago

Nº	UPZ	Característica urbanística	Área/Ha. (1)	Población (2)	Decreto reglamentario de la norma urbanística
97	CHICO LAGO	COMERCIAL	422,39	32.992	059 del 14 de febrero de 2007

Fuente: Cartilla CHAPINERO PARTICIPA. Ibídem. Pág. 15



2.4 PERFIL DEL CONSUMIDOR

Los servicios que presenta Emotions Eventos Profesionales son para ser adquiridos por el público mayor de edad y empresas que esté en la capacidad de contratar los diferentes servicios que se ofrecen en eventos profesionales.

Los perfiles que se presentan para este tipo de servicios son de forma variada ya que se trabaja con diferente público de forma indirecta, los cuales pueden llegar a convertirse en futuros clientes.

E-motion, con los servicios que ofrece, está enfocado hacia al público empresarial en los diferentes eventos que requieren, en logística, recreación, eventos deportivos o convenciones.

Los eventos al momento que se efectúan, se están promocionando y realizando una muestra de su ejecución, logrando así un mercadeo directo con los futuros clientes.

A continuación se presentan los datos de empresas que pueden ser clientes potenciales para el servicio ubicadas en la localidad de Chapinero.



Tabla 4. Tipos de empresas por tamaño en la localidad de chapinero

Sector	Microempresa	Pequeña	Mediana	Grande	Total
No informa	48	-	-	-	48
Agricultura	266	330	168	30	794
Pesca	2	1	-	-	3
Explotación de minas y canteras	112	41	32	39	224
Industrias manufactureras	1.064	200	64	62	1.390
Suministro de electricidad, gas y agua	29	9	11	12	61
Construcción	631	469	206	67	1.373
Comercio y reparación de vehículos automotores	4.143	940	218	86	5.387
Hoteles y restaurantes	1.524	109	29	8	1.670
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	879	270	97	46	1.292
Intermediación financiera	1.019	512	245	211	1.987
Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler	4.719	1.853	454	97	7.123
Administración pública y defensa	14	-	1	3	18
Educación	206	29	4	-	239
Servicios sociales y de salud	707	169	22	8	906
Otras actividades de servicios comunitarios, sociales	917	106	27	12	1.062
Hogares con servicio doméstico	3	1	-	-	4
Organizaciones y órganos extraterritoriales	-	-	-	-	-
Total	16.283	5.039	1.578	681	23.581

Fuentes: Registro Mercantil. Cámara de Comercio de Bogotá, 2004. Proceso: Dirección de Estudios e Investigaciones de la CCB.

2.5 ANÁLISIS DEL SECTOR O CONTEXTO

2.5.1 ENCUESTA

La encuesta tiene como objetivo conocer y determinar la frecuencia en que se realiza un evento, el tipo de evento del que participa y preferencias sobre el mismo, en empresas de diferentes sectores de la ciudad.



Universidad Santo Tomás
Facultad de Cultura Física Deporte y Recreación
Formato de Encuesta Emotions Eventos Profesionales (EEP)

La encuesta tiene como objetivo conocer y determinar la frecuencia en que se realiza un evento, el tipo de evento del que participa y preferencias sobre el mismo, en empresas de diferentes sectores de la ciudad.

Marque con una x al frente de las opciones, la respuesta que considere.

Nombre de la Empresa (Razón Social):					
1.	¿Estaría dispuesto a contratar los servicios de una empresa de logística y organización de eventos?				
	Si		No		
2.	¿Qué factores usted tendría en cuenta en el momento de contratar este tipo de servicio?				
	A. Precio		C. Referencias		
	B. Calidad		D. Desempeño		
3.	¿Con que frecuencias realiza un evento?				
	A. Cada mes		C. Cada seis meses		E. No realiza
	B. Cada tres meses		D. Cada año		
4.	¿En que épocas del año realiza mayor cantidad de eventos en su empresa?				
	A. Enero - Marzo		C. Julio – Septiembre		
	B. Abril – Junio		D. Octubre - Diciembre		



5	¿De que tipo es el evento realizado por la empresa?			
	A. Evento social. (Fiestas, Salidas campestres, Almuerzos)		C. Eventos Recreativos (Actividades de integración, recreación y dinámicas)	
	B. Eventos Pedagógicos (Capacitaciones, congresos, charlas, salidas experienciales)		D. Eventos Deportivos (Torneos Deportivos, actividades físicas)	
6.	¿Al año cuantos eventos realiza su empresa?			
	A. 1 – 5		C. 11 - 16	
	B. 6 - 11		D. Mas de 16	
7.	¿Cuáles de los siguientes servicios cree que estaría interesada en contratar su empresa ?			
	A. Integración Personal		C. Eventos deportivos y Recreativos	
	B. Lanzamiento de marca o producto		D. Eventos vacacionales para los familiares o niños de los empleados	
8.	¿Que tipo de empresas contrata para sus eventos?			
	A. Recreación		C. Banquetería	
	B. Logística		D. Publicitaria	
9.	Le gustaría contar con una empresa dedicada a la organización de logística y eventos empresariales de manera permanente?			
	Si		N0	

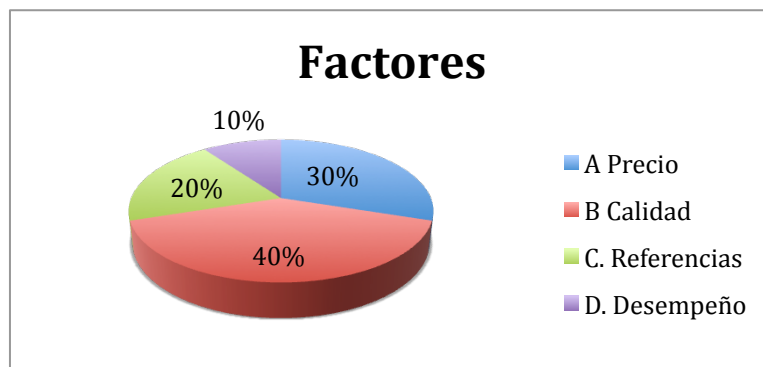


2.5.2 TABULACIÓN DE PREGUNTAS

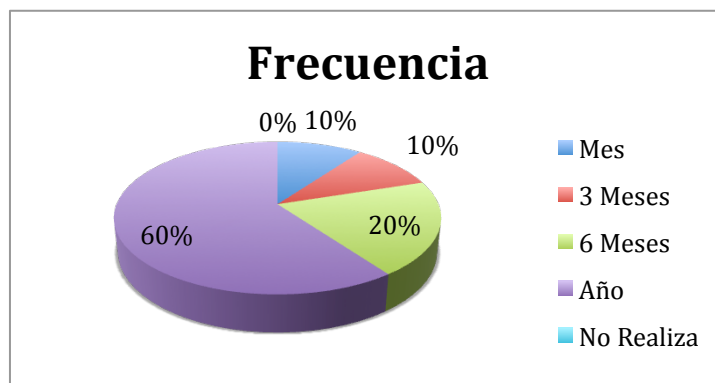
1. ¿Estaría dispuesto a contratar los servicios de una empresa de logística y organización de eventos?



2. ¿Qué factores usted tendría en cuenta en el momento de contratar este tipo de servicio?

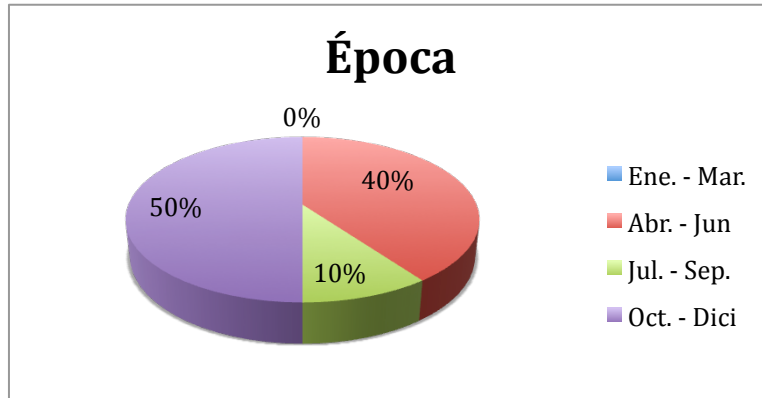


3. ¿Con que frecuencias realiza un evento?

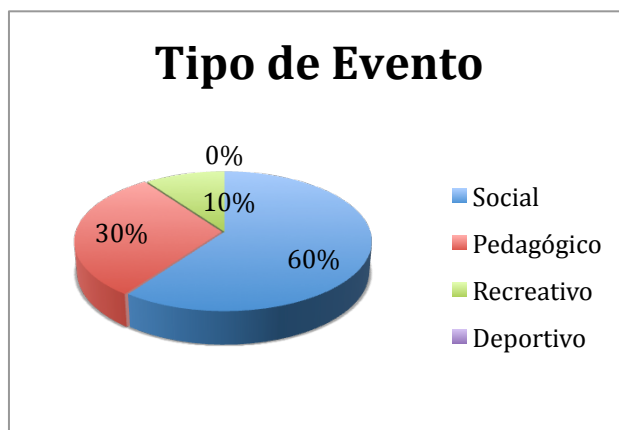




4. ¿En que épocas del año realiza mayor cantidad de eventos en su empresa?

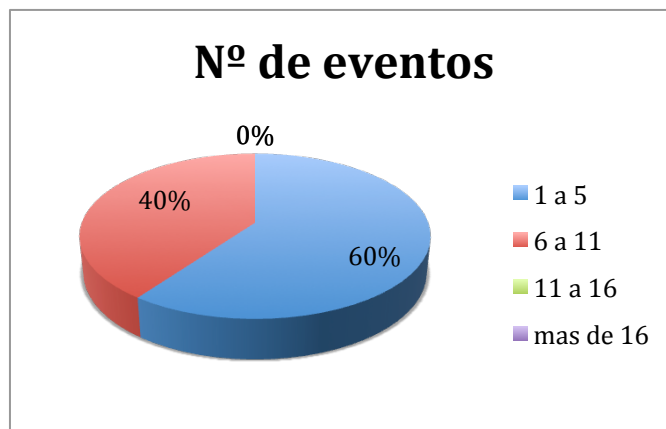


5. ¿De que tipo es el evento realizado por la empresa?

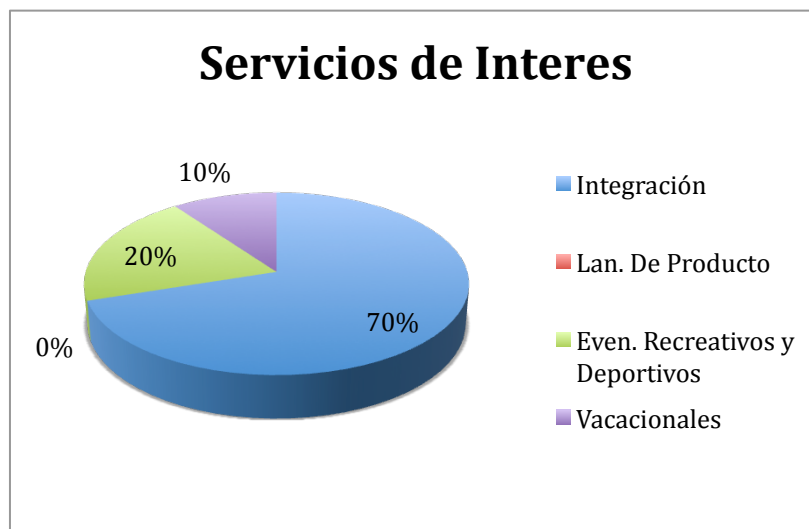




6. ¿Al año cuantos eventos realiza su empresa?

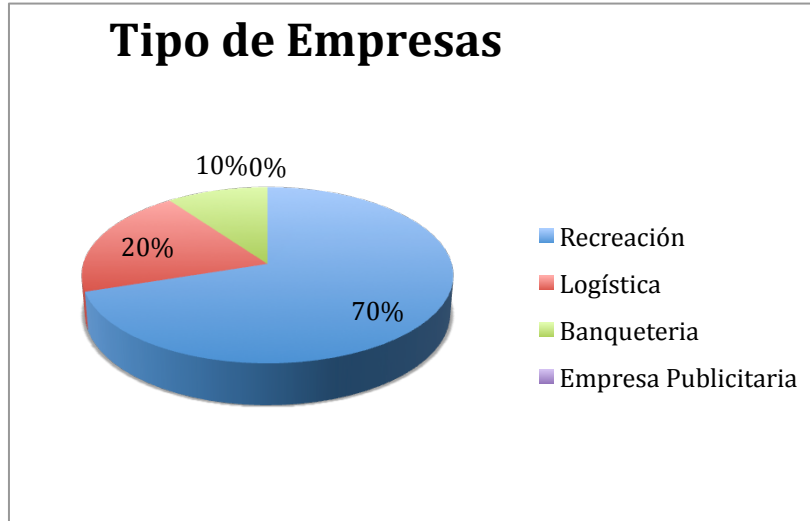


7. ¿Cuáles de los siguientes servicios cree que estaría interesada en contratar su empresa ?

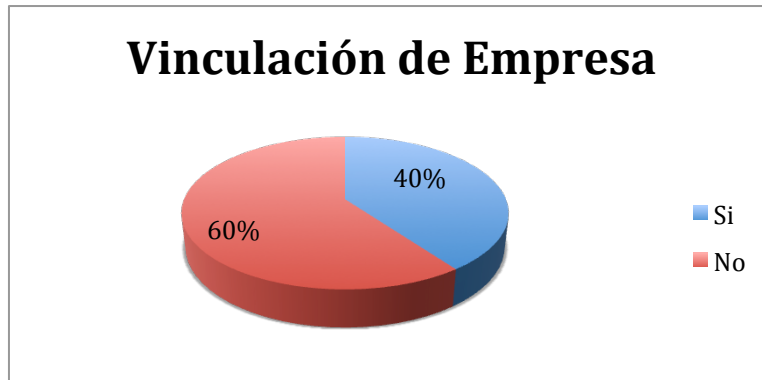




8. ¿Que tipo de empresas contrata para sus eventos?



9. ¿Le gustaría contar con una empresa dedicada a la organización de logística y eventos empresariales de manera permanente?





2.5.3 CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

1. El 40% de las empresas encuestadas decide optar por no contratar una empresa de logística que se haga cargo de los eventos, con diferencia del 60% que si contraria los servicios.
2. Los Factores mas relevantes, al momento de escoger una empresa para desarrollar el evento son: la Calidad con un 40% y el precio con un 30%. Los factores menos relevantes son: Referencias con un 20% y un 10% de desempeño del servicio.
3. El 60% asegura que realizan eventos cada año, con respecto al 20% que asegura realizar eventos cada 6 meses, el 10% realiza eventos cada mes, un 10% los realiza cada 3 meses, haciendo que el indicador de no realiza eventos quede en 0%.
4. La época en la que realizan mayor cantidad de eventos son de octubre a diciembre con un 50%, el 40% nombra que los realiza de abril a junio y un 10% de julio a septiembre.
5. Los tipos de eventos que realiza la empresa en su mayoría son de tipo social con un 60% , seguido de eventos pedagógicos con un 30% y de tipo recreativo con un 10%, dejando los eventos deportivos sin participación .
6. El número de eventos realizados por las empresas al año corresponden a un 60% indicando que realizan de 1 a 5 con diferencia al 40% que realiza de 6 a 11 eventos.
7. Los servicios que mayor interés tienen son eventos de integración con un 70%, seguido con un 20% señalando actividades recreativas y un



10% en lanzamientos de productos o servicios, al igual que eventos vacacionales.

8. La contratación de empresas para eventos en su mayoría requieren, empresas de recreación con un 70%, las de logística poseen un 20% y un 10% para empresas de banquetería.
9. La vinculación de una empresa que se encargue de los eventos de la empresa tiene una aceptación del 80% con respecto al 20% que no lo desea.

Los diferentes resultados que arrojaron cada una de las preguntas, ayudan a la contextualización, de cómo E- motion puede intervenir en el sector empresarial teniendo en cuenta, factores de tiempo, numero de eventos, tipo de eventos etc. Ayudando a la planeación, diseño y control al momento de intervenir en el mercado.



2.6 ANÁLISIS DE MERCADO

2.6.1 LA COMPETENCIA

Hay variedad de empresas que presentan diferentes programas de recreación, salud y logística en eventos profesionales, se tomaron cuatro de las mas importantes como lo son: Compensar, Cafam, Colsubsidio y Bosquechispazos. Donde se resaltan los servicios que se presentan en la siguientes matrices.

Tabla 5. Características y servicios de Compensar

 compensar	¿Quiénes son?	Entidad cuya finalidad es el ser proveedora de bienestar para personas, núcleos familiares y empresas; es hoy una de las mas completas cajas de compensación a nivel Bogotá y Cundinamarca.	
	Constitución	Compensar nació el 15 de noviembre de 1978 como iniciativa de la Fundación Circulo de Obreros.	
	Servicios	Tipo	Características
		Turismo	Planes Turísticos en las diferentes sedes y centro vacacionales
		Formación	Cursos deportivos y educativos Torneo Inter Empresas Talleres Acompañamiento Educativo Programa Comunidades Vulnerables Equipos Alto rendimiento
		Salud	Plan obligatorio de Salud Plan complementario
		Finanzas	Líneas de Crédito Tipos de Subsidio
		vivienda	Subsidio de Vivienda Proyectos de vivienda
		Cultura	Eventos Culturales Convenios Asesorías Culturales Prácticas Culturales libres
		Recreación	Actividades y programas recreo-deportivos *Turismo *Actividades recreativas *Programas de Actividad Física o deportiva
		Eventos	Culturales deportivos Empresariales Fiestas Infantiles
		Proyectos sociales	Programas de seguridad alimentaria Programas de inclusión social administración de parques



		Alimentos y bebidas	Menú para eventos empresariales
--	--	---------------------	---------------------------------

Fuente: <http://www.compensar.com>

Tabla 6. Características y servicios de Cafam

	¿Quiénes son?	Es una corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, cuyo objeto es la promoción de la solidaridad social entre patronos y trabajadores, atendiendo a la defensa de la familia como estructura y núcleo familiar social desde el punto de vista del cumplimiento de los deberes de sus miembros, de su preparación para la vida y de su protección económica, por medio del otorgamiento del subsidio en dinero o en especie y/o ejecución de obras y la presentación de servicios sociales.	
	Constitución	Iniciaron actividades en el año 1957.	
	Servicios	Tipo	Características
		Turismo	Diferentes centros de convenciones y hoteleros en diferentes partes del país Programas Turísticos
		Finanzas	Créditos
		seguros	CHUBB de Colombia Compañía de Seguros S.A
		supermercado	Cadena de supermercado, Droguería
		centro comercial	Centro Comercial con diferentes almacenes a nivel nacional e internacional
		Recreación	Clubes Programas deportivos Club infantil y juvenil Escenarios Culturales (Teatros) Gimnasio Escuelas Deportivas
		Salud	Centros de Atención en Salud, la Clínica, la EPS Régimen Subsidiado, Programa Adulto Mayor, los Gimnasios (Floresta y Club Gym)
		Formación	Centros de educación (Colegios, Universidades, centro de idiomas, jardines infantiles)

Fuente: <http://www.cafam.com>



Tabla 7. Características y servicios de Colsubsidio

	¿Quiénes son?	Empresa multifuncional en el campo del desarrollo de eventos, logística a todo nivel empresarial con 31 años de experiencia	
	Constitución	Inicia en el año de 1981	
	Servicios	TIPO	Características
		Salud	Programa de atención a las maternas y sus riesgos Salud Infantil Promoción y Prevención en salud Rehabilitación Clínicas
		Supermercado	57 Supermercados
		vivienda	Proyectos de Vivienda
		Turismo	Programas Turísticos Parque Recreativo Piscilago Hoteles Clubes
		Crédito	Crédito de Consumo Crédito Hipotecario Cupo de Crédito Tarjeta corporativa Seguros
		Recreación	Escuelas deportivas Torneos y Competencias Asesorías Deportivas El Cubo (programas de recreación y deporte)
		Droguería	115 droguerías
		Alimentos y bebidas	Catering Colsubsidio ofrece un portafolio integral de servicios con diversidad de productos que responde a sus requerimientos para garantizar el éxito de sus reuniones de trabajo, seminarios, congresos, Lanzamientos de producto y eventos sociales entre otros.
		Cultura	Teatro Colsubsidio Museo de Arte y Cultura Tienda de Arte Museo de los Niños Red de Bibliotecas



		Educación	3 Colegios Propios 5 en concesión 2 Colegios en Administración 5 Jardines Sociales
--	--	-----------	---

Fuente: <http://www.colsubsidio.com>

Tabla 8. Características y servicios de Bosquechispazos eventos y recreación.

	¿Quiénes son?	Empresa multifuncional en el campo del desarrollo de eventos, logística a todo nivel empresarial con 31 años de experiencia	
	Constitución	Inicia en el año de 1981	
	 Servicios	Tipo	Características
		Logística y Recreación	Eventos empresariales vacaciones recreativas y semana de receso
			eventos infantiles
			eventos juveniles
			eventos navideños para adultos y niños
			logística recreativa
			olimpiadas deportivas
			caminatas ecológicas
			bingos
			carreras de observación
			dinámicas experienciales
			bazares y/o día de la familia en colegios
			celebración día de secretaria
			celebración día de los niños
			decoraciones especializadas

fuelle: <https://www.facebook.com/pages/bosquechispazos-eventos-y-recreacion/162821817116757>



2.7 VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.7.1 Oportunidades

- Aprovechamiento de la demanda potencial e insatisfecha.
- Convenios con diferentes empresas.
- Conocimiento de las leyes para el manejo y aprovechamiento de las mismas ante otras empresas
- Facilidad de competencia por mayor servicio a menor precio
- Auto promoción en cada evento.
- Un nuevo espacio para profesionales de diferentes Áreas
- Conocer diferentes proveedores y empresas para la colaboración al momento de realizar los diferentes eventos.
- Servicios adaptables al requerimiento del cliente

2.7.2 Amenazas

- Competencia
- Servicios de gran magnitud
- Cambios económicos a nivel mundial

2.8 Diseño de Estrategias Comerciales

Reconocimiento de la empresa

El objetivo fundamental se basa en empezar a ser reconocidos en el mercado y tenidos en cuenta como empresa de eventos profesionales con actividades innovadoras y un excelente manejo y desarrollo de los eventos. Por medio de redes sociales, pagina Web y eventos de reconocimiento y convenios que se realicen con diferentes contactos empresariales.

A medida que se van realizando los eventos se va generando un vinculo entre los participantes del evento para ser conocidos y contratados.



A mediano y largo plazo se generaran eventos masivos con el apoyo de empresas patrocinadoras para seguir buscando el reconocimiento a nivel nacional.

Servicio

Realizar seguimientos antes durante y después de los eventos, con controles estructurados de satisfacción del servicio.

Se generaran programas y grupos de servicios innovadores a medida que se valla abriendo el mercado para la empresa.

Competitividad

El nivel competitivo se desarrollara inicialmente en precios mas bajos para entrar a competir con otras empresas, la competencia será mayor por los convenios que se generen al transcurrir el tiempo, obligándonos a generar nuevos servicios e innovando los ya pertenecientes, implementando modelos de calidad que sean reflejados en el servicio y siendo mas competitivos en el mercado.



CAPITULO III



FASE TECNICA

Tabla 9. Recursos Humanos y Técnicos del área de Torneos Deportivo

ESTABLECIMIENTO TECNICO y HUMANO SEGÚN AREA					
Área	Torneos Deportivos Empresariales				
Tipo de Evento	Torneo de (Fútbol, Futsal, Voleibol, Baloncesto)				
Servicios	Recursos		Fases Operativas		
			Fase inicial o diagnostico	Fase media o Ejecución	Final o evaluación
Torneo Deportivo Empresarial	Técnicos	Materiales	Papelería *Información del torneo *Planillas de inscripción *Publicidad	*Canchas *Balones *Materiales Deportivos *Planillas de Juego *Tablero de posiciones	*Formato de Evaluación *Premiación (Trofeos, medallas)
		Equipos		*Sonido Profesional (a gusto del cliente y del espacio)	
	Humano	Humano	*Promotores del torneo	*Jueces *Planilleros *Delegados del Torneo *Promotores del Torneo *Staff Asignado para el torneo	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento
		Herramientas para Evaluación	*Formato Pre Evento	*Formato desarrollo del Evento	Formato de Evaluación
Características	Se realiza torneos de diferentes modalidades deportivas, contando con una organización profesional y encargada de cada uno de los elementos necesarios para la realización del mismo				



ESTABLECIMIENTO TECNICO y HUMANO SEGÚN AREA					
Área	Eventos Empresariales De Integración				
Tipo de Evento	(Mini Olimpiadas - Karaoke - Carrera de observación - Juegos de trabajo en equipo)				
Servicios	Recursos		Fases Operativas		
			Fase inicial o diagnostico	Fase media o Ejecución	Final o evaluación
Eventos Empresariales de Integración	Técnicos	Materiales	*Papelería *Elementos de Comunicación	Pelotas Cuerdas Conos Aros Palos de Escoba Karaoke Papelería	*Formato de Evaluación
		Equipos		*Consola de Sonido *Torres de sonido *Micrófonos *Video beam	
		Humano	*Vendedor del evento *Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento *Dj profesional	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento
		Herramientas para Evaluación	*Formato Pre Evento	*Formato desarrollo del Evento	Formato de Evaluación
Características	Los eventos de convivencia e integración empresarial se han convertido en actividades prioritarias para las empresas del mundo. Consiente de la importancia de satisfacer las crecientes necesidades de sus Clientes				



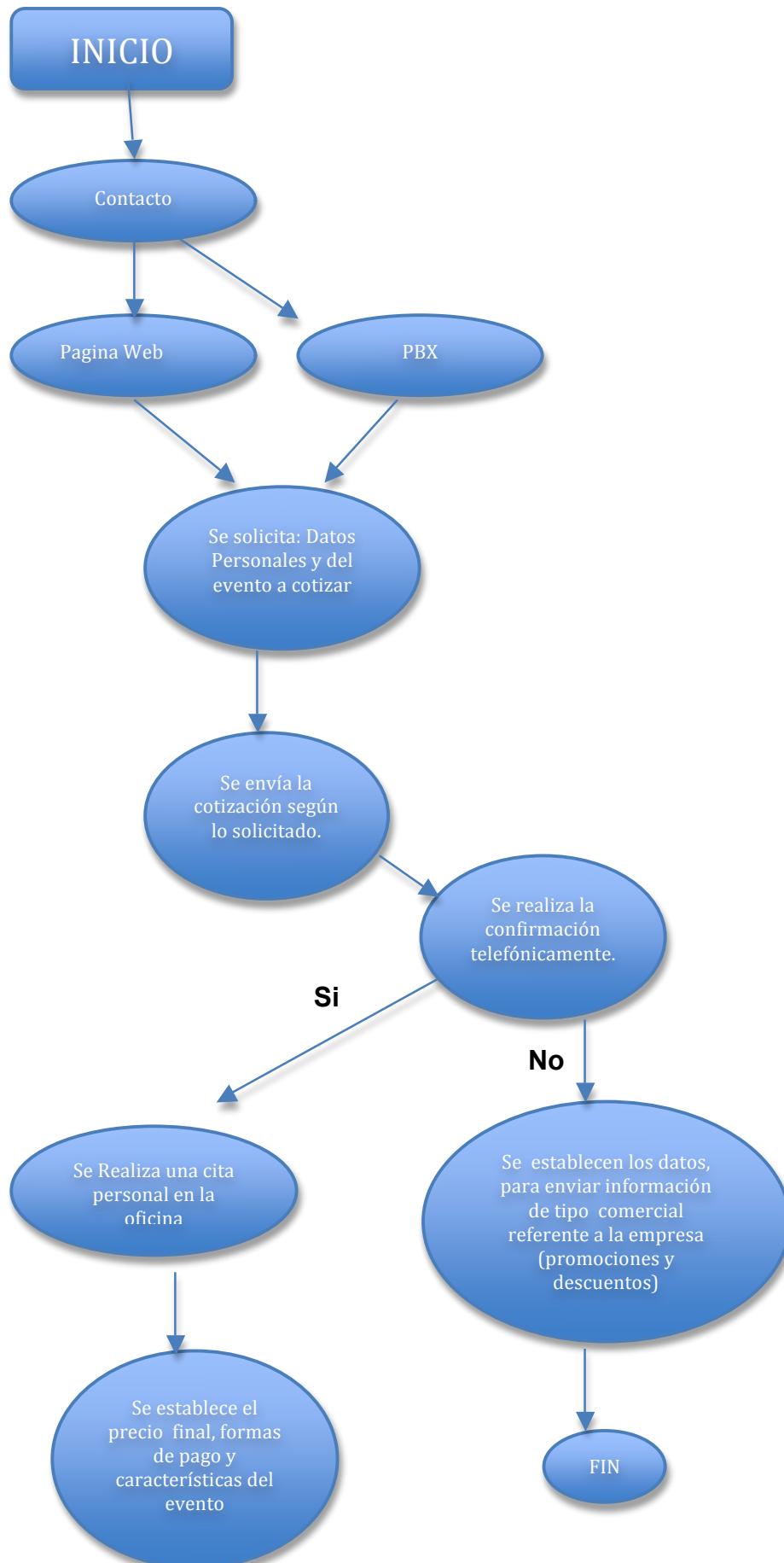
ESTABLECIMIENTO TECNICO y HUMANO SEGÚN AREA					
Área	Eventos De Actividades Saludables				
Tipo de Evento	(Aeróbicos - Yoga -.Ejercicios de Estiramiento - Reiki – Taichi)				
Servicios	Recursos		Fases Operativas		
			Fase inicial o diagnóstico	Fase media o Ejecución	Final o evaluación
Eventos De Actividades Saludables	Técnicos	Materiales	*Papelería *Elementos de Comunicación		*Formato de Evaluación
		Equipos		*Consola de Sonido *Torres de sonido	
		Humano	*Vendedor del evento *Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento Instructor	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento
		Herramientas para Evaluación	*Formato Pre Evento	*Formato desarrollo del Evento	Formato de Evaluación
Características	Actividades enfocadas al bienestar corporal con diferentes modalidades y actividades enmarcadas en el desarrollo integral de la persona buscando siempre que desarrolle conciencia y bienestar				

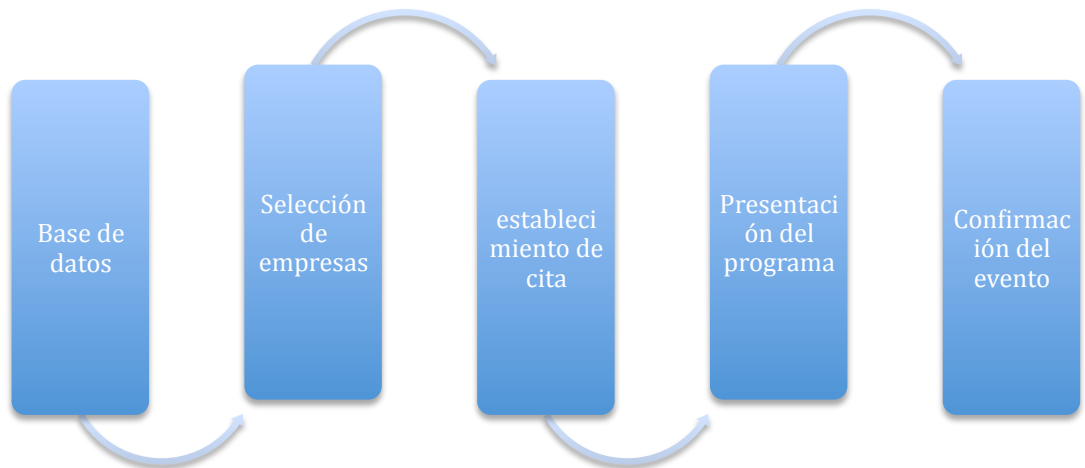


ESTABLECIMIENTO TECNICO y HUMANO SEGÚN AREA					
Área	Fiesta y Eventos Profesionales				
Tipo de Evento	A petición del Cliente				
Servicios	Recursos		Fases Operativas		
			Fase inicial o diagnostico	Fase media o Ejecución	Final o evaluación
Fiesta y Eventos Profesionales	Técnicos	Materiales	*Papelería *Elementos de Comunicación	*Mesas *Sillas *Manteles *Papelería *Menaje *Recepción	*Formato de Evaluación
		Equipos		*Consola de Sonido *Torres de sonido *Micrófonos *Luces Profesionales *Tarima *Video Beam *computador *Reproductor *video Grabadora *Cámara Fotográfica	
		Humano	*Vendedor del evento *Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento *Presentador *Ingeniero Eléctrico *Ingeniero de equipos *Asistentes de servicio *Cheff *Mesero *Bandas de música	*Coordinador del evento *Staff a desarrollar el evento
		Herramientas para Evaluación	*Formato Pre Evento	*Formato desarrollo del Evento	Formato de Evaluación
Características	Se brinda el servicio de organización, préstamo y manejo de equipos según las necesidades del evento, de igual forma de personal altamente capacitado en servicio y atención.				



3.4 FLUJOGRAMA DE SERVICIOS







CAPITULO IV



FASE ADMINISTRATIVA

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





4.2 OBJETIVOS DE LAS AREAS DE LA EMPRESA

4.2.1 Gerencia

Objetivo

Lograr la eficiencia en la administración de la empresa; incrementando el índice de producción y productividad a través de una eficaz coordinación; garantizando el control de la calidad en los proyectos, programas y servicios en procesos desarrollados y ejecutados.

Actividades

- Responsabilidad máxima del funcionamiento de la empresa y del cumplimiento de los objetivos y políticas.
- Para ello, debe llevar a cabo la gestión, la coordinación y la toma de decisiones sobre todas las actividades desarrolladas por la empresa.
- Crea una labor de equipo con sus colaboradores inmediatamente inferiores en el organigrama y con ello se establece los términos de políticas y objetivos para cada área o departamento de la empresa, al servicio de los objetivos generales.
- Coordina las actividades cotidianas de las diversas áreas o departamentos de forma que exista coherencia entre ellos y que se sumen las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Prepara y presenta al Consejo de Administración el presupuesto anual de la empresa y los programas de inversiones necesarias para cumplir con los objetivos a mediano plazo.



4.2.2 Área Financiera

Objetivo

se encarga del óptimo control financiero haciendo referencia al manejo de los recursos económicos, llevando un registro sistemático contable donde se expongan los detalles de los ingresos y egresos monetarios de la empresa en el tiempo.

Actividades

- Se debe declarar y cancelar periódicamente los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva, tomando en cuenta la emisión de facturas, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio.
- Llevar el presupuesto de la empresa, llevando un control de las ventas, egresos y pagos del personal.
- Elaborar el flujo de caja realizado por medio de arqueos de caja a través de recibos donde se registra los ingresos y egresos de la empresa, este control se hará diariamente.

4.2.3 Área Operativa

Objetivo

organizar, supervisar, asignar áreas de trabajo, actividades recreativas y de logística a desarrollar a cada uno del área de staff .



Actividades

- Diseñar y llevar a cabo los programas, actividades de logística y recreación para los diferentes programas
- Solicitar y reemplazar el material necesario del área, para llevar a cabo de la mejor manera las actividades.
- Diseñar la programación y darla a conocer con anticipación para su debida planeación y ejecución
- Desarrollar actividades de acuerdo a las cualidades de los participantes (niños, jóvenes, tercera edad, diabéticos, etc.)

4.2.4 Área Administrativa

Objetivos

Designar funciones en cuanto a las diferentes estrategias de mercadeo de la empresa, refiriéndose a la publicidad, marca e imagen de la empresa, su distribución y programas en labor de ventas.

Actividades

Elaborar un plan de mercadeo, donde se estudien las fortalezas y debilidades de la competencia y de nuestra empresa estableciendo objetivos enfocados al crecimiento de la imagen hacia el entorno empresarial

Desarrollar estrategias y planes que permitan alcanzar los objetivos planteados

Satisfacer los requerimientos del comprador.



4.3 PERSONAL A CONTRATAR

Según la variedad de actividades y funciones anteriormente descritas, el personal a contratar necesario pertenece a dos áreas específicas.

Nivel Administrativo

Gerente General

Asistente administrativo

Secretaria

Contador

Nivel Operativo

Coordinador de Programa

Staff de Programa

4.4. MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NIVEL ADMINISTRATIVO

Gerente General

Objeto del cargo: administrar eficientemente los recursos de la empresa con el fin de lograr sus objetivos y metas.

Dependencia:

Presidente de la liga

***Perfil del cargo:***

Profesional con buenas relaciones interpersonales, con capacidad para dirigir a su equipo de trabajo y manejo de diferente publico, ya sea empleados, clientes o diferente personal.

Formación académica:

Título profesional en Cultura física, Deporte y Recreación, Administración de empresas, que diagnostique, analice y evalúe proyectos, gestione y promueve la comercialización de bienes y servicios.

Experiencia:

Un año

Funciones principales:

- Responsabilizarse ante el titular de la Dependencia en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares de la empresa



- Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros de los ingresos de la empresa
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa.
- Acordar con el Titular, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Integrar y presentar ante el Titular el programa anual de actividades de la Dirección Administrativa.
- Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo que se realizan en la empresa
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objeto del cargo: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



Dependencia:

Gerente General

Perfil del cargo:

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

Formación académica:

. Técnico Superior Universitario en Administración Deportiva o carreras a fines.

Experiencia:

5 años

Funciones principales:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.



- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u operativo por diversos beneficios.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Realiza registro contable.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorando con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Controla los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.
- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.



- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Lleva control de la caja chica.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Diligencia formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.



- Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Conformar y formular las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución.
- Realiza cálculos de órdenes de pagos de las planillas correspondientes.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Elabora y entrega los cheques para viáticos a la unidad responsable.
- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Mantiene relación de los pagos realizados en el área de viáticos.
- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.



- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- Transcribe y accesa información operando un 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.

SECRETARIA:

Objeto del cargo: presentar buena condición que le permita desarrollar sus funciones de secretariado.

Dependencia:

Gerente General

Perfil del cargo:

Profesional con buena disposición para atención al cliente, manejo de relaciones interpersonales, dinamismo en sus funciones etc.

Formación académica:

Secretariado bilingüe, cursos de actualización en relaciones interpersonales, manejo de office y atención telefónica.



Experiencia:

Un año

Funciones principales:

- Redacta correspondencia, oficios, actas y otros documentos, utilizando el idioma inglés y/o español.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos, utilizando el idioma inglés y/o español.
- Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas, en español y/o inglés.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite en español y/o inglés.
- Atiende y suministra información a personal del público en general.
- Participa en la organización de eventos, cursos, seminarios y otros.



- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Elabora cheques.
- Desglosa y entrega cheques.
- Lleva control de caja chica.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo y operacional
- Elabora actas de notas.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos.



- 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.

CONTADOR

Objeto del cargo: Planificar las actividades contables de la empresa, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.

Dependencia:

Gerente General

Perfil del cargo:

Mantiene relaciones ocasionales con entidades bancarias, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

Manejo de estados financieros, actividades contables y control de diferentes procesos de registro.

Formación académica:

Contador publico con tarjeta profesional.

Experiencia:



Siete años

Funciones principales:

- Planifica y coordina las operaciones administrativas contables.
- Coordina y supervisa las actividades de revisión, contabilización y codificación.
- Controla la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques y otros.
- Examina, clasifica, codifica y contabiliza, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos por la unidad de Tesorería.
- Supervisa y dirige los análisis contables de las operaciones.
- Elabora las notas de créditos y débitos a nombre de los beneficiarios de las retenciones y aportes derivados de la nómina.
- Vela por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la empresa.
- Participa en la elaboración del presupuesto.
- Revisa y firma las conciliaciones bancarias, balance de bienes, impuestos y gastos.
- Revisa y verifica el proceso de conciliación bancaria.
- Determina los ajustes necesarios, luego de obtenido los resultados.
- Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.



- Elabora cuadros demostrativos de cuentas de la empresa.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre el control de las conciliaciones bancarias.
- Elabora informe técnicos de la unidad de Conciliaciones Bancarias.
- Verifica la disponibilidad financiera de las unidades y/o dependencias de la liga.
- Prepara órdenes de pago para la cancelación de los aportes y retenciones por diferentes conceptos del personal de la empresa.
- Prepara las liquidaciones de las deudas pendientes y préstamos del personal con la Institución.
- Supervisa y coordina el proceso de análisis y conformación de saldos de cuentas de los estados financieros.
- Analiza las irregularidades detectadas por el personal a su cargo y elabora los informes respectivos.
- Analiza y verifica movimientos de las diferentes cuentas bancarias.
- Prepara balances y estados financieros.
- Realiza asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad.
- Elabora relaciones sobre movimientos de órdenes de avance de acuerdo a las variaciones diarias.



- Verifica y confirma las retenciones realizadas por nómina.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Presenta informes a su superior de las actividades desarrolladas por la unidad.
- Controla la dotación de material de trabajo.
- Suministra información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la liga.
- 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 y presenta informes técnicos.
- Realiza cualquier otra tarea afín, asignada por el supervisor

NIVEL OPERATIVO

COORDINADOR DE PROGRAMA

Objeto del cargo: desarrollar, organizar y promover de manera óptima los diferentes eventos propuestos por la Empresa

Dependencia:

Gerente General



Perfil del cargo:

Profesional proactivo, dinámico, organizado, entusiasta, que tenga manejo de grupos de trabajo, capaz de desarrollar eventos de tipo recreativo, logístico y deportivo, con visión estratégica y toma de decisiones.

Formación Académica:

Profesional en cultura física y deportes, administrador deportivo o licenciados en ciencias aplicadas a la salud.

Experiencia:

Un año

Funciones principales:

- Estudia y elabora programas de las actividades logísticas, recreativas y deportivas.
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades logísticas, recreativas y deportivas de carácter interno y externo.
- Presenta informes ante la unidad correspondiente, de las actividades logísticas, recreativas y deportivas realizadas o a realizar.
- Estudia las solicitudes de recursos materiales que se formulan para la realización de los diferentes eventos.
- Presenta ante el superior inmediato, recomendaciones que se generen para la realización de eventos.



- Vela por el cumplimiento de las actividades logísticas, recreativas y deportivas programadas
- Presenta a la unidad responsable, sugerencias pertinentes al mantenimiento y conservación de las áreas de trabajo.
- Elabora presupuesto de la unidad y verifica la disponibilidad presupuestaria.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Supervisa, controla y evalúa el personal bajo su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

STAFF DE PROGRAMA

Objeto del cargo: Determinar, elaborar, organizar y ejecutar programas específicos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de recreación, deportivas y apoyo logístico, apoyados en las áreas e instalaciones en las que se encuentren



Dependencia:

Coordinador de Programa

Perfil del cargo:

Persona dispuesta, dinámica, creativa, sensibilizada, responsable, capaz de recrear y transmitir valores positivos, mediante diferentes actividades recreo-deportivas, con buenas relaciones interpersonales, manteniendo siempre un comportamiento ético en relación con los demás, el trabajo y el entorno.

Formación:

1 año de experiencia

Funciones principales:

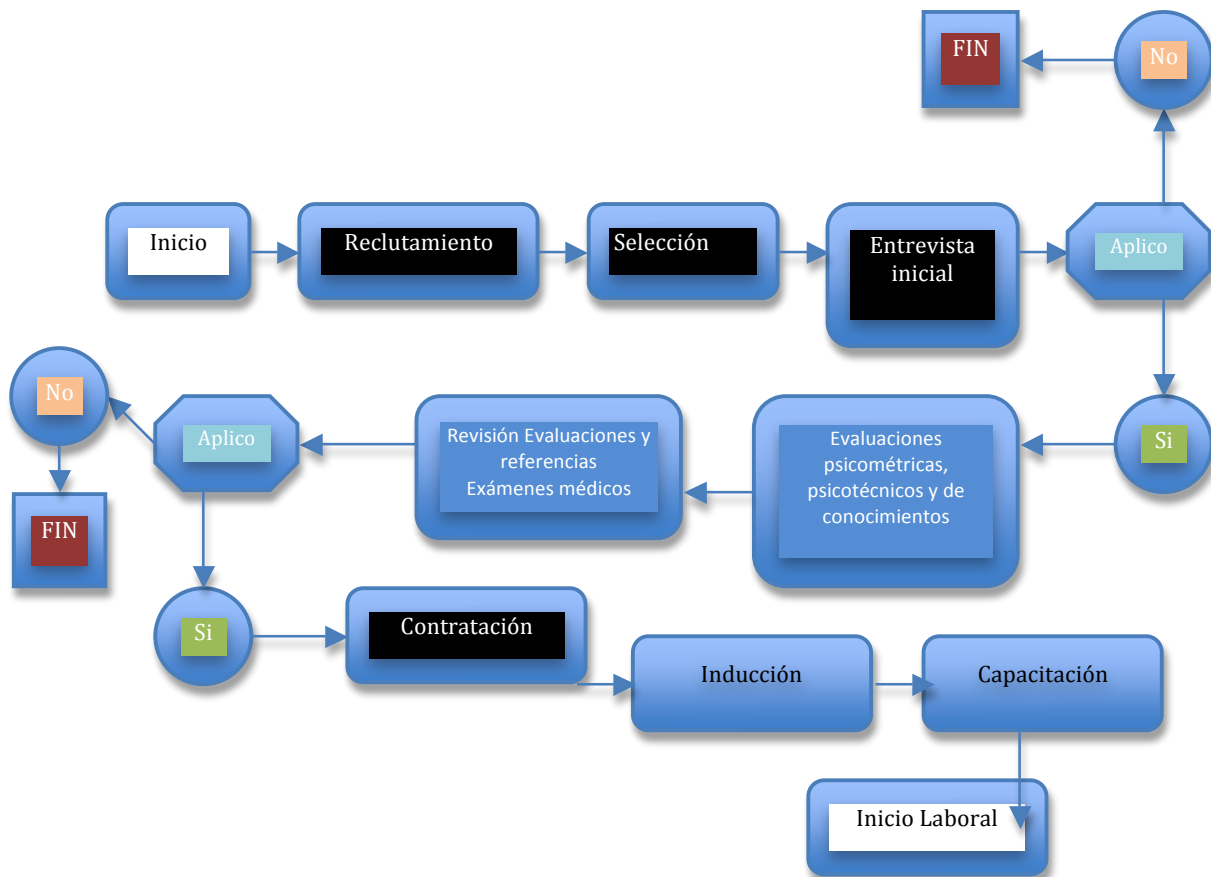
- Proponer, ejecutar y organizar programas de recreación teniendo en cuenta los intereses, gustos, preferencias y motivaciones de los participantes, para propiciarles un buen disfrute de las acciones.
- Coordinar con anterioridad los materiales necesarios para las diferentes actividades que se vayan a realizar
- Desarrollar las actividades a la hora indicada, según la programación.
- Organizar la logística de las actividades o talleres recreativos con anticipación.
- Se hará responsable de los materiales a utilizar dándoles un excelente manejo y retornándolos nuevamente



- Invitar de forma personal a las personas a participar de las diferentes actividades que se vayan a realizar
- Llevar adelante programas de tiempo libre y recreación a nivel turístico, mediante el dominio de conocimientos y herramientas específicas de la recreación, animación de grupos, etc.
- Verificar y establecer áreas de trabajo seguras.
- Acompañar en todo momento al grupo a cargo
- Poder desarrollar dinámicas de forma espontánea según cuando se requiera
- Tener en todo momento el control del grupo a cargo
- Estar a la hora y lugar determinado según cronograma
- Realizar animación de sonido para las actividades que lo requieran
- Mantener la motivación de los participantes en todo momento durante el programa
- participar de forma crítica en la evaluación de final del programa desarrollado
- llevar a cabo actividades deportivas
- estar en disponibilidad en todo momento
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



4.5 PROCESO DE INGRESOS Y SALIDA DE PERSONAS



4.6 TIPOS DE CONTRATACIÓN

Los contratos manejados en Emotions Eventos Profesionales (EEP) son :

De termino indefinido:

- Gerente General
- Asistente Administrativo

**Termino definido:**

- Secretaria
- Coordinador de Programa

Prestación de servicios:

- Staff de Programa

Honorarios:

- Contador

4.6.1 OBLIGACIONES FISCALES

Con el RUT y el certificado de existencia se solicita ante la DIAN el Número de Identificación Tributaria (NIT) que es la expresión numérica tributaria o fiscal que identifica ante impuestos nacionales, así como ante otras entidades públicas y privadas a los contribuyentes y declarantes. La sociedad en cuestión se presenta dentro del Régimen Común el cual denota un impuesto de renta anual del 35% sobre ganancia.

4.6.2 OBLIGACIONES PARAFISCALES

Las obligaciones parafiscales pueden verse, según su naturaleza, como obligaciones con el trabajador y otras obligaciones:

4.6.2.1 Obligaciones con el trabajador:

- Inscribirse ante la Administración de Riesgos Profesional (Privada o ISS).
- Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social y de Pensiones ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Fondo de Pensiones.
- Afiliar a los trabajadores a los Fondos de Cesantías.

Otras obligaciones.

Es necesario que como empleadores se pague: ICBF (3% del valor de la nómina), SENA (2%) y Cajas de compensación familiar (4%).



4.7 TIPO DE SOCIEDAD

EMOTIONS EVENTOS PROFESIONALES S.A.S es una sociedad por acciones simplificadas la cual es una sociedad de naturaleza comercial, independientemente de las actividades de objeto social. Se rige por la ley 1258 del 2008.

Características

- Tipo societario autónomo
- Naturaleza comercial
- Es una sociedad de capitales
- Elevada autonomía contractual
- Los accionistas responden limitadamente.
- Estructura de gestión flexible
- Estructura de capitalización flexible
- Simplificación de los trámites de constitución
- Prohibición de acceder al mercado público de valores
- Las sociedades de regímenes especiales se seguirán rigiendo por las leyes especiales, en lo que sea incompatible con esta nueva forma societaria. (intermediarios financieros; las que van al Mercado Público de Valores; etc,)

4.7.1 Procedimientos de conformación

Constitución

Aspectos generales: Puede constituirse por una o varias personas.

- Mediante documento privado (autenticado, reconocido o con presentación personal) por sus signatarios (parágrafo 1 artículo 5° ley 1258 de 2008; artículo 40 C. de Co). El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción del registro



mercantil. Dicha autenticación podrá hacerse directamente o a través de apoderado.

- Mediante Escritura Pública, cuando hay aporte de inmuebles. (parágrafo 2 artículo 5º; artículos 6º y 7º).

En adelante no podrán constituirse nuevas sociedades unipersonales reguladas por la Ley 1014 de 2006.

Control de Legalidad de las cámaras de comercio

- Las cámaras de comercio realizarán una verificación formal de los requisitos que exige la Ley para la constitución de la sociedad. (artículo 5º)
- Si falta alguno de estos requisitos, se abstendrán de inscribir el documento de constitución (artículo 6º) (*Ver Anexo D: Acta de constitución; Certificado Registro mercantil – Archivo PDF*)

4.7.2 Obligaciones tributarias

Para efectos tributarios la S.A.S se registrá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

Impuestos de carácter nacional y de nivel territorial

- Retención en la fuente
- IVA
- ICA
- Información exógena



CONCLUSIONES

- El ejercicio de realizar todos los pasos para la conformación de una empresa, abre ampliamente la perspectiva de las diferentes necesidades que hay en el mundo laboral al igual que su competitividad comercial, generando así conocimientos a nivel administrativo y brindando una gran experiencia hacia un nuevo camino de constante cambio y desarrollo, con responsabilidades más enmarcadas y fuertes.
- El estudio realizado brinda información importante en cuanto al mercado potencial en el cual se pueden desarrollar los diferentes proyectos y puesta en marcha de la variedad de servicios que presenta Emotions Eventos Profesionales.
- El Profesional en Cultura Física está en la capacidad de desarrollar un perfil empresarial logrando así consolidar y dirigir una empresa que realice lecturas en los diferentes aspectos con respecto al cuerpo, la Cultura y movimiento, interviniendo y generando bienestar integral para las personas.
- Es un proceso en el cual se ve la aplicación de varios conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, donde la experiencia juega un papel muy importante en cuanto al manejo y desarrollo empresarial que pueda tener el proyecto realizado.



BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo. Decretos 2663 y 3743 de 1950 adoptados por la Ley 141 de 1961 como legislación permanente. Bogotá, D.C., 1950.

Ley 181. (18, enero, 1995). Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Bogotá, D.C., 1995.

GUÍA DE BARRIOS Y UPZ POR LOCALIDAD. Secretaría Distrital de Planeación. Bogotá, 2007.

DANE. Boletín de prensa, Índice de Precios al Consumidor, Marzo de 2009. [en línea]

http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ipc/bol_ipc_mar09.pdf

<http://www.compensar.com>

<http://www.colsubsidio.com>

<http://www.cafam.com>

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/observatorio/documentos/localidades/chapinero.pdf>



ANEXOS

Anexo – A

Minuta de constitución de una empresa

Otorgantes, comparecientes con minuta:

1.-, varón/mujer, colombiano (a), mayor de edad, domiciliado y residente en esta ciudad e identificado (a) con cédula de ciudadanía de....., estado civil (soltero (a), con/sin unión marital o casado con sociedad conyugal vigente, o disuelta, liquidada o no)

2.-, varón/mujer, colombiano (a), mayor de edad, domiciliado y residente en esta ciudad e identificado (a) con cédula de ciudadanía de....., estado civil (soltero (a), con/sin unión marital o casado con sociedad conyugal vigente, o disuelta, liquidada o no), manifestaron su voluntad de constituir una Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada que se registrará por los siguientes ESTATUTOS:-----

ARTICULO PRIMERO.- SOCIOS.- (NOMBRES DE LOS SOCIOS). (mínimo dos(2) máximo 25)

ARTICULO SEGUNDO.- RAZON SOCIAL.....LTDA."-----

-----ARTICULO, TERCERO.-

DOMICILIO.-(ciudad), Podrá establecer Sucursales, Agencias y dependencias en otros lugares del país o del exterior conforme a la ley.-----

Dirección para notificaciones judiciales y Administrativas: Correo Electrónico:

ARTICULO CUARTO.- DURACION.- (...) AÑOS, contados a partir de la fecha de la presente escritura.-----

---□

ARTICULO QUINTO.- OBJETO SOCIAL.- La sociedad tendrá como objeto principal las siguientes actividades:



(Se debe detallar cada una de las actividades o negocios a los que se va a dedicar la sociedad, debe tener en cuenta que para ciertas actividades, se requiere licencia previa, o están reservadas por ley para ciertas entidades, V. gracia. la Vigilancia Privada y la Actividad Bancaria).-----

ARTICULO SEXTO.- CAPITAL.- (monto del capital por el que se constituye la sociedad) dividido en (.....) (número de cuotas) cuotas o partes de interés social, de un valor nominal dePESOS (\$.....), cada una, las cuales corresponden a los socios en proporción a sus aportes, totalmente pagados y recibidos a satisfacción de la sociedad, conforme se describe a continuación: --

SOCIOS CUOTAS VALOR

.....000\$000.000.

.....000 \$000.000. TOTALES .000 \$

...0.000.000. PARAGRAFO. La responsabilidad personal de los socios queda limitada al monto de sus respectivos aportes.

ARTICULO SEPTIMO.- CESION DE CUOTAS.- Las cuotas o partes de interés social no están representadas por títulos ni son negociables libremente en el mercado y solamente son cedibles mediante el otorgamiento de la correspondiente escritura pública de reforma estatutaria.- Toda cesión en cuanto a procedimiento y condiciones previas y finales se sujetará en un todo a lo previsto y ordenado por los Artículos 363 y siguientes del Código de Comercio. PARAGRAFO.- La Sociedad llevará un Libro de Registro de Socios inscrito en la Cámara de Comercio del domicilio social, con los requisitos y para los efectos consagrados en el Código de Comercio.-----

ARTICULO OCTAVO.- ADMINISTRACION.- La administración de la sociedad corresponde en derecho a todos y cada uno de los socios, éstos la delegan expresamente en la Junta de Socios y ésta a su vez en la Gerencia. (EN ESTE ARTICULO SE DEBE CREAR LOS CARGOS QUE SE CREA NECESARIOS

▮

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, PARA LUEGO



ASIGNARLOS)- -----

ARTICULO NOVENO.- JUNTA DE SOCIOS - REUNIONES.- La Junta de Socios la constituyen todos los socios reunidos personalmente, representados por sus apoderados o mandatarios o en las formas autorizadas por la Ley, con el quórum requerido. Las reuniones de la Junta de Socios serán ordinarias o extraordinarias y se celebrarán en la sede social de la empresa. Las reuniones ordinarias tendrán lugar por lo menos una (1) vez al año en la fecha que determine la Junta, por convocatoria del Gerente, hecha mediante comunicación por escrito dirigida a cada uno de los socios con quince (15) días hábiles de anticipación y ellas tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre las distribución de utilidades y acordar todas las providencias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social. Si convocada la junta ésta no se reune, o si la convocatoria no se hiciere con la anticipación indicada, entonces se reunirá por derecho propio el primer (1er) día hábil del mes de abril, a las 10 a.m., en las oficinas de la administración del domicilio principal. Las reuniones extraordinarias de la Junta de Socios se efectuarán cuando la Gerencia o un número plural de socios o sus apoderados representantes de la cuarta (1/4) parte o más del capital social lo soliciten. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará en la misma forma que para las ordinarias, pero con una anticipación de cinco (5) días comunes a menos que en ellas hayan de aprobarse cuentas y balances generales de fin de ejercicio, pues entonces la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias. Las reuniones de la Junta de Socios serán presididas por el Socio o apoderado del socio que designe la misma Corporación por mayoría de votos; el Presidente señalará la persona que debe actuar como Secretario y su nombramiento podrá recaer en cualquier persona sea o no Socio de la Compañía. Habrá quórum en la reunión de la Junta de Socios cuando concurra un número de ellos que representen por lo menos el noventa por ciento (90%) de las cuotas inscritas del capital social. En las reuniones de la Junta de Socios cada uno tendrá tantos votos como



cuotas o partes de interés social posea en la Empresa y las decisiones que se adopten para que tengan validez, deberán ser aprobadas por la mayoría de los votos presentes o debidamente representados a menos que se trate de adoptar

□

resoluciones referentes a la disolución y liquidación de la Compañía, reforma de sus estatutos o la aprobación de un traspaso de cuotas o partes de interés social a terceros, casos en los cuales dichas decisiones deberán ser aprobadas por un número de votos que representen por lo menos el setenta por ciento (70%) en que se encuentra dividido el capital social.

De todas las reuniones y decisiones de la Junta de Socios se dejará constancia en un Libro de Actas debidamente rubricado y foliado y cada acta será firmada por todos los concurrentes, el presidente y el secretario de la respectiva reunión. Cualquier resolución de la Junta de socios que entrañe una modificación a los estatutos sociales, cesión, disolución o liquidación será elevada a Escritura Pública.-----

ARTICULO DECIMO.- REUNIONES NO PRESENCIALES. Cada vez que los Socios puedan deliberar por cualesquiera medios de telecomunicaciones, las decisiones tomadas en las conferencias serán válidas y jurídicamente vinculantes. Las deliberaciones por telecomunicaciones deberán ser siempre sucesivas o simultáneas. La evidencia de la telecomunicación y de las resoluciones pertinentes, como una confirmación por fax o correo electrónico, se incluirá en las actas respectivas, de conformidad con los requisitos establecidos en estos Estatutos.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones de la Junta de Socios:-----

- 1.- Autorizar la reforma de los estatutos sociales. -----
- 2.- Nombrar al Gerente y su suplente. (o los cargos que se creen) 3.- Reunirse ordinaria o extraordinariamente cuando lo estime conveniente o necesario.
- 4.-Aprobar o improbar los balances. -----
- 5.-Decretar la venta total de los bienes sociales.-----
- 6.-Decretar y distribuir las utilidades. -----
- 7.-Crear agencias, sucursales o filiales. -----



--- 8.- Crear y proveer los cargos que la ley o los estatutos señalen. ----- 9.-
Acordar las reservas para la protección del capital social. 10.-
Decretar la disolución y liquidación de la Sociedad; ----- 11.- Aprobar
la cesión de cuotas o partes de interés social.----- ----- 12.- Las
demás funciones que le corresponden como suprema autoridad directiva y
administrativa de la Sociedad.-----

□

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- GERENCIA.- El uso de la razón social de la
Compañía y su representación legal y administrativa estarán a cargo de un
Gerente con su respectivo Suplente, (o de los cargos que se creen) quien
remplazará al Gerente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales con
las mismas facultades y atribuciones de éste, designados por la Junta de
Socios. En el Gerente delegan los socios la personería de la empresa y su
administración con las más amplias facultades dispositivas y
administrativas. -----

ARTICULO DECIMO TERCERO.- FUNCIONES.- Además de los actos de
disposición y administración concernientes al giro ordinario de las operaciones
de la Sociedad, son atribuciones del Gerente: ----- a.- Representar
legalmente a la sociedad y celebrar toda clase de actos o contratos sin límite
de cuantía. (los socios pueden limitar por cuantía) b.- Ejecutar las decisiones y
órdenes de la Junta de Socios y convocarla cuando así lo requieran los
intereses sociales.----- c.- Custodiar los
bienes sociales.----- d.- Informar
cada seis (6) meses a la Junta de Socios acerca de los negocios ejecutados y
a ejecutarse.

e.- Rendir los informes respectivos y presentar los balances anuales
correspondientes. f.- Constituir apoderados o mandatarios que representen a la
sociedad judicial administrativa o extrajudicialmente. -----
----- g.- Nombrar y remover los empleados de la sociedad que
no sean de la competencia de la Junta de Socios y fijarles su remuneración.-----

ARTICULO DECIMO CUARTO.- BALANCE.- El treinta y uno (31) de Diciembre



de cada año se cortarán las cuentas, se hará el inventario y se formará el balance de liquidación del respectivo ejercicio para ser sometidos al estudio y aprobación de la Junta de Socios; una vez aprobados, de las utilidades liquidas resultantes se destinará el diez por ciento (10%) para la constitución de la reserva legal que debe ascender al cincuenta por ciento (50%) del capital social. Además de la anterior reserva, la Junta de Socios podrá crear o decretar las que considere convenientes o necesarias, siempre y cuando tengan una destinación específica y se aprueben con la mayoría prevista en estos Estatutos. Una vez deducidas las reservas, el saldo restante de las utilidades se distribuirá entre los socios a prorrata de sus respectivos aportes.----- Ninguno de los socios podrá retirar suma alguna de la Sociedad, salvo las utilidades que le correspondan después del balance actual respectivo.

□

Los sueldos se estimarán como gastos generales de la Sociedad. ----- Las pérdidas si las hubiere, se distribuirán igualmente entre los Socios en proporción a sus respectivos aportes.-----

ARTICULO DECIMO QUINTO.- DISOLUCION.- La Sociedad se disolverá: - a.- Por expiración del término fijado para su duración o de las prórrogas que se hubieren acordado oportunamente; b.- Si las pérdidas redujeren el capital de la sociedad y las reservas, a menos del cincuenta por ciento (50%) c.- Por decisión d.- Por cualquiera otra causa legal.-----

de

ARTICULO DECIMO SEXTO.- LIQUIDACION.- Disuelta la Sociedad, su liquidación se hará por el Gerente o por la persona o personas que la Junta de Socios designare. La liquidación se efectuará de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

PARAGRAFO.- Si al tiempo de la liquidación existieren bienes en especie para ser distribuidos entre los Socios, éstos bienes se avaluarán por el liquidador y serán adjudicados a prorrata de lo que le corresponda a cada socio como utilidades o participación.



ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- MUERTE O INCAPACIDAD DE UN SOCIO.-

En caso de muerte o incapacidad legalmente decretada de uno de los Socios, la sociedad continuará con sus herederos, quienes nombrarán una sola persona para que los represente.- Dentro de los treinta (30) días siguientes a la muerte del Socio, los demás tendrán derecho a adquirir las cuotas o aporte del fallecido, por el valor comercial en la fecha de su muerte. Si no se llegare a ningún acuerdo respecto del precio y condiciones de pago, serán determinados por peritos designados por las partes. Si fueren varios los Socios que desearan adquirir, las cuotas se distribuirán entre ellos a prorrata de las que posean en la Sociedad.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- NOMBRAMIENTOS.- Designase como Gerente de la sociedad a:....., identificado con cédula de ciudadanía de..... y como Suplente del Gerente a, identificado con la cédula de ciudadaníade, quienes de aquél; ----- todos los socios;

□

aceptaron los nombramientos. (Se deben asignar tantos cargos como hayan sido creados, no se puede asignar un cargo no creado en los estatutos)

CLAUSULA COMPROMISORIA.- Los socios aceptan solucionar sus diferencias por trámite conciliatorio en la Notaría Catorce (14) de Cali. En el evento que la conciliación resulte fallida, se obligan a someter sus diferencias a la decisión de un tribunal arbitral, renunciando a hacer sus pretensiones ante los jueces, designando tres (3) árbitros, quienes podrán transigir y fallarán en equidad en un plazo máximo de ocho (8) días calendario.