

**LA MAISON DU CHIEN S.A.S**

**MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ GARZÓN**



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA – UNILATINA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
GESTIÓN FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL  
BOGOTÁ, 2021**

**LA MAISON DU CHIEN S.A.S**

**MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ GARZÓN**



**Trabajo presentado como requisito para optar al título de tecnólogo en  
Gestión Financiera del Comercio Internacional.**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA LATINA – UNILATINA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
GESTIÓN FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL  
BOGOTÁ, 2021**

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

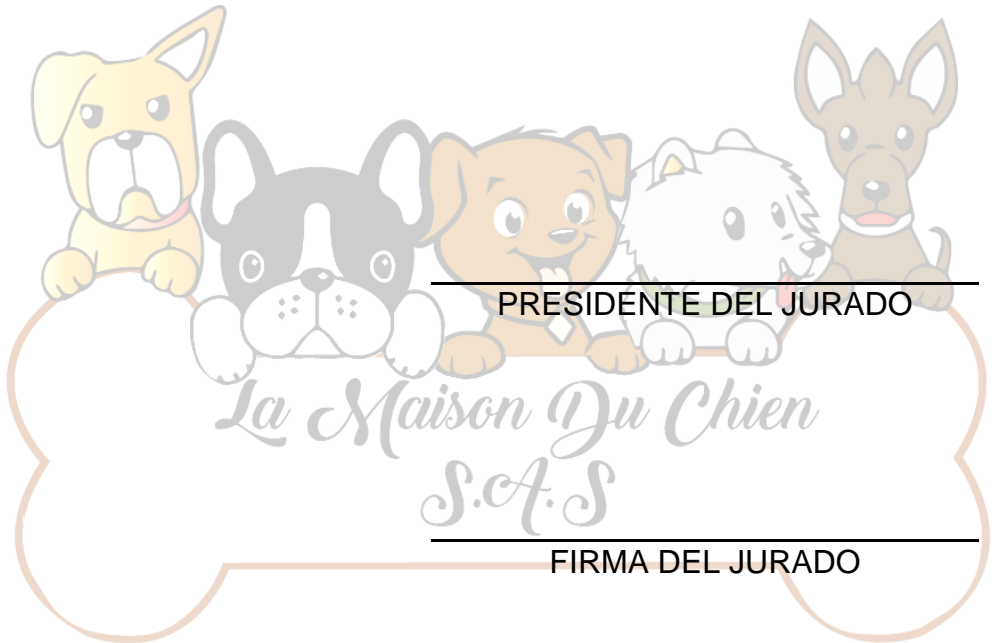
---

---

---

---

---



---

FIRMA DEL JURADO

Bogotá 28 de abril de 2021

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
CAPITULO 1 DE LA IDEA DEL PRODUCTO Y DEL SERVICIO	14
1.1 MOTIVACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN HACIA LA IDEA EMPRESA	14
1.1.1. Conocimiento y Experiencia:	14
1.1.2 Antecedentes en General de la Idea de Negocio:	14
1.1.3 DOFA Personal:	14
1.1.4 Justificación de la Idea:	15
1.1.5 Identificación del bien, de los productos o servicios que serán objeto de la actividad económica a desarrollar:	16
1.1.5.1 Identificación de las ideas o proyectos alternativos o complementarios	16
1.1.6 Estudio económico y estadísticas del sector donde se realizará la idea empresa	16
1.1 ESTUDIO GENERAL DEL SERVICIO A DESARROLLAR	16
1.2.1 Antecedentes	16
1.2.2 Microambiente	16
1.2.2.1 Compañía (origen):	17
1.2.2.2 Proveedores	17
1.2.2.2.1 Proveedores internos y externos	17
1.2.2.2.1.1 Proveedores internos	17
1.2.2.2.1.2. Proveedores externos	17
1.2.2.3 Intermediarios	17
1.2.2.4 Clientes	17
1.2.2.5 Competidores	17
1.2.3 Macroambiente	18
1.2.3.1 Cambios tecnológicos	18
1.2.3.2 Mega tendencia	18

1.2.3.3 Factores demográficos	18
1.2.3.4 Factores económicos	18
1.2.3.5 Factores sociales	18
1.2.4 Competencia	19
1.2.4.1 Barreras de entrada de nuevos competidores en el sector	19
1.2.4.2 Alto nivel, descuentos, costos y definir posicionamiento	19
1.2.4.3 Poder de negociación con los clientes	19
1.2.5 Productos sustitutos	19
1.2.5.1 Directa	19
1.2.5.2 Indirecta	19
1.2.6 Diferenciales	19
1.2.7 Ficha técnica	20
<b>CAPITULO 2 EL MERCADO</b>	21
<b>2.1 PLAN DE MERCADEO</b>	21
2.1.1 Objetivo general	21
2.1.2 Objetivos específicos	21
2.1.3 Estrategias de mercado	21
2.1.4 Investigación de mercados	21
2.1.4.1 Objetivo de investigación de mercado	21
2.1.4.2 Diseño del estudio de investigación de mercados	21
2.1.4.2.1 Instrumentos de recolección de datos primarios	21
2.1.4.3 Validación del instrumento de recolección	21
2.1.4.3.1 Observación	21
2.1.4.3.2 Focus group	22
2.1.4.3.3 Entrevistas a profundidad	22
2.1.4.4 Determinación tamaño óptimo del mercado	22
2.1.4.5 Determinación de la muestra	22
2.1.4.6 Resultados de recolección de datos primarios	22
2.1.4.6.1 Análisis de información de recolección de datos secundarios	22

2.1.4.6.1.1 Observación	22
2.1.4.6.1.2 Focus group	22
2.1.4.6.1.3 Entrevistas a profundidad	22
2.1.4.7 Conclusiones generales de la investigación de mercados	23
2.2 SEGMENTACIÓN DE MERCADO	23
2.3 LAS CUATRO P	23
2.3.1 Producto	23
2.3.1.1 Historia	23
2.3.1.2 Ficha técnica	24
2.3.1.3 Valor agregado	24
2.3.1.4 Diseño	24
2.3.1.5 Etiqueta	24
2.3.1.6 Empaque	25
2.3.2 Plaza (punto de venta)	25
2.3.2.1 Ubicación geográfica	25
2.3.2.2 Canales de distribución	25
2.3.3 Precio	25
2.3.3.1 Costo total y unitario del producto o servicio	25
2.3.3.1.1 Determinación de costos fijos de producción o prestación del servicio	25
2.3.3.1.2 Determinación de costos variables de producción o prestación del servicio	25
2.3.3.1.3 Costo Total	26
2.3.3.1.3.1 Productivo	26
2.3.3.1.3.2 Servicios	26
2.3.3.2 Análisis de precio de la competencia	26
2.3.3.3 Resultado estudio de mercado	26
2.3.3.4 Precio de la competencia	27
2.3.3.5 Asignación de precio	27
2.3.4 Promoción	27
2.3.4.1 Canales de distribución	27
2.3.4.2 Promoción en ventas	27

CAPITULO 3 ESTUDIOS TÉCNICOS DEL PROYECTO	28
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28
3.1.1 Organigrama de la empresa	28
3.1.2 Funciones de los cargos	28
3.1.2.1 Gerente general	28
3.1.2.2 Departamento de producción	29
3.1.2.3 Departamento de desarrollo	29
3.1.2.4 Análisis y proyectos	30
3.1.2.5 Departamentos de administración y finanzas	30
3.1.2.6 Tesorería	31
3.1.2.7 Contabilidad	31
3.1.2.8 Departamentos de recursos humanos	31
3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	32
3.2.1 Nombre de la empresa	32
3.2.2 Misión	32
3.2.3 Visión	32
3.2.4 Objetivos de la empresa	32
3.2.4.1 Objetivo en rentabilidad	32
3.2.4.2 Objetivo en crecimiento	33
3.2.4.3 Objetivo en participación de mercado	33
3.2.4.4 Matriz DOFA	33
3.2.4.5 Matriz DOFA con estrategias	33
3.3 IMAGEN CORPORATIVA	34
3.3.1 Logotipo de la empresa	34
3.3.2 Eslogan de la empresa	34
3.4 ESTUDIO TÉCNICO	35
3.4.1 Localización óptima	35
3.4.2 Tamaño óptimo	35
3.4.3 Tecnología del proyecto	35
3.4.4 Diseño de proceso productivo	35

3.4.5 Planimetría y diseño de planta	36
<b>CAPÍTULO 4 ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZATIVOS</b>	<b>36</b>
4.1 Definición forma jurídica de la empresa	37
4.1.1 Riesgo patrimonial	37
4.1.2 Figura sociedad escogida	37
4.1.3 Definición S.A.S	37
4.1.4 Minuta de constitución, concepto y documento de constitución	38
4.2 PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA FORMALIZACIÓN	47
4.2.1 Formalización comercial	47
4.2.1.1 Cámara de Comercio, Registro Único Empresarial, Consulta Homonimia, CIU	47
4.2.2 Formalización tributaria	51
4.2.2.1 Impuestos nacionales y distritales que debe tributar la empresa	51
4.2.2.2 Registro único tributario	52
4.2.2.3 Trámites DIAN: Firma digital y resolución de facturación	53
4.3 FORMALIZACIÓN LABORAL	55
4.3.1 Breve contexto de las obligaciones laborales en Colombia	55
4.3.2 Afiliación patronal a EPS, FONDO DE PENSIONES y ARL	56
4.3.3 Cronograma de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial	57
4.3.4 Funciones del comité paritario de salud ocupacional	60
4.3.5 Reglamento interno de trabajo	60
<b>CAPÍTULO 5 PLAN DE FINANCIACIÓN, PROMOCIÓN Y ETAPA PRE-OPERATIVA</b>	<b>75</b>
5.1 PLAN OPERATIVO	75
5.1.1 Definición	75
5.1.2 Estrategias para su diseño	75



5.1.3 Paquetes de trabajo: tareas de formalización comercial, tributaria, laboral, etapa pre operativa, actividades de mercadeo, licencias de funcionamiento, bomberos, Sayco Acinpro	75
5.2 PLAN FINANCIERO	77
5.2.1 Costos fijos	77
5.2.2 Costos variables	78
5.2.3 Proyección de ventas	78
5.2.4 Estado de resultados	79
5.2.5 Flujo de caja del proyecto	80
5.2.6 Indicadores financieros del proyecto empresa	80
5.3 ESTRATEGIA DE FINANCIACIÓN, APALANCAMIENTO Y RECONOCIMIENTO FUENTES DE FINANCIACIÓN	81
5.3.1 Determinación Inversión Mínima para el proyecto	81
5.3.2 Análisis recursos propios vs recursos de los inversionistas	81
5.3.3 Determinación de rendimientos para los accionistas	81
5.3.4. WAAC. Costo promedio ponderado del Capital	81
5.3.5 Conclusiones sobre el apalancamiento financiero:	81
5.4 FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA LA IDEA PROYECTO	82
5.4.1 Líneas de financiación y cooperación elegidas para concursar con el proyecto Fondo Emprender	82
5.4.1.1 Presentación de la entidad, documentación necesaria y matricula del proyecto. Resumen ejecutivo	82
CONCLUSIONES.....	83
CIBERGRAFÍA	84

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. 1 FICHA TÉCNICA	20
Figura 2. 1 FICHA TÉCNICA	24
Figura 3. DISEÑO DE PROCESO PRODUCTIVO	35
Figura 4. PLANIMETRÍA	36



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 COSTO TOTAL. PRODUCTIVO	26
Tabla 2. COSTO TOTAL SERVICIOS	26
Tabla 3. ASIGNACIÓN DE PRECIO	27
Tabla 4. CRONOGRAMA SALUD OCUPACIONAL	29
Tabla 5 COSTOS FIJOS	77
Tabla 6. COSTOS VARIABLES	78
Tabla 7 PROYECCIÓN DE VENTAS	79
Tabla 8 ESTADO DE RESULTADOS	79
Tabla 9 FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO	80



## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 LOGOTIPO DE LA EMPRESA	34
Ilustración 2 MINUTA DE CONSTITUCIÓN	47
Ilustración 3. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL	50
Ilustración 4. HOMONIIMIA	51
Ilustración 5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	52
Ilustración 6 TRÁMITES DIAN	54
Ilustración 7 AFILIACIÓN EPS	57
Ilustración 8 AFILIACIÓN. FONDO DE PENSIONES	58
Ilustración 9. AFILIACIÓN ARL	59
Ilustración 10 INVIMA	76
Ilustración 11 CERTIFICADO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	77



## INTRODUCCIÓN

En vista del abandono de los perros en condición de calle por parte de la sociedad y el gobierno, se toma como iniciativa la implementación de máquinas dispensadoras de comida para estos animales que se encuentran en esa condición.

Por lo cual, en el presente trabajo se podrá evidenciar la viabilidad y beneficios o desventajas posibles en la implementación de dicha maquinaria para la protección de estos seres vivos, para esto fue necesario tener en cuenta cierta segmentación social y la normatividad indicada por el gobierno para el adecuado funcionamiento y aceptación por parte de los diferentes involucrados.

La elección del tema y las preguntas de investigación surgen de la preocupación sobre las condiciones cada vez más vulnerables de estos animales dejándolos de lado y vivenciando como muchos agonizan poco a poco diariamente a causa de la desnutrición o mala alimentación dada por los transeúntes; a su vez se presenta otra problemática como lo es la contaminación que va creciendo cada día en el país, sin importarle a la sociedad como este se encuentra en alerta amarilla afectando no solo a estos animales sino también a los ciudadanos.

La justificación del presente proyecto se sustenta principalmente en la gran importancia y relevancia que ha tenido los movimientos ecologistas y animalistas en los últimos, buscando generar gran impacto y así lograr un cambio en la sociedad desde lo más mínimo, intentando que cada persona aporte de la mejor manera, influyéndose unos a otros.

## CAPITULO 1. DE LA IDEA DEL PRODUCTO Y DEL SERVICIO:

### 1.1 MOTIVACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN HACIA LA IDEA EMPRESA

#### 1.1.1 Conocimiento y Experiencia:

A lo largo de la ciudad se pueden encontrar una gran cantidad de perros callejeros, los cuales la mayoría de estos se encuentran desnutridos y enfermos. Se ha tenido el beneficio de acercarse a estos y ofrecerle comida apta para animales, ellos la reciben con mucho entusiasmo, o también se han puesto diferentes recipientes con este alimento ya que ciertos animales fueron maltratados y al ver esto solo es más factible que se acerquen y puedan saciar esta necesidad sin tener que molestar a los transeúntes.

#### 1.1.2 Antecedentes en General de la Idea de Negocio:

La empresa "La Maison du Chien S.A.S" se dedica a ofrecer un buen servicio de alimentación a aquellos animales que más lo necesitan (perros callejeros). Respecto a esto se desea implementar dispensadores de estos alimentos por medio del reciclaje.

#### 1.1.3 DOFA Personal:

##### Debilidades:

1. Me rindo fácilmente por lo cual puedo echar todo a la borda sin intentarlo.
2. No creo en mí por eso cuando digo o pienso algo creo que está mal.
3. Soy explosiva debido a esto soy impulsiva y no analizo bien las cosas.

##### Oportunidades:

1. Tengo capacidad de aprender fácil y rápidamente, generando conocimiento y ventajas.

2. Socializo con facilidad ayudándome a crear vínculos de diferentes tipos.
3. Observo la actitud de las personas llegando a conocerlas sin necesidad de interactuar.

**Fortalezas:**

1. Soy puntual demostrado el respeto del tiempo hacia los demás y cumpliendo con obligaciones.
2. Soy responsable con mis deberes y entrega de resultados siendo organizada.
3. Soy respetuosa principalmente al momento de dirigirme hacia otra persona creando buenos vínculos y fidelidad.

**Amenazas:**

1. Tomo demasiado en cuenta los comentarios de los demás, principalmente los malos.
2. Me dejo presionar por los pensamientos y decisiones de la sociedad tomando más en cuenta estas que la mía propia.
3. Busco pasar estas malas opiniones en buenas tratando de obtener cierta aprobación por parte de la sociedad así vaya en contra de mis propias ideas.

**1.1.4 Justificación de la Idea:**

Este tipo de idea de negocio ya existe en Turquía, lanzaron uno en Nueva York, pero no fue exitoso y no era por medio del reciclaje, así que se decide juntar una buena causa con otra muy importante ya que el planeta se encuentra el alerta naranja y amarilla, las cuales son alertas meteorológicas.

Se tiene como interesados distintas fundaciones animalistas y ecológicas.

- 1.1.5. Identificación del bien, de los productos o servicios que serán objeto de la actividad económica a desarrollar:
  2. Maquinaria.
  3. Alimento especial para perros.
  4. Agua limpia y apta para su consumo.
  5. Apartado para reciclaje y con sus diferentes secciones.
  6. Cubrir necesidad fisiológica.
- 1.1.5.1 Identificación de las ideas o proyectos alternativos o complementarios:
  1. Jornadas de adopción con diferentes fundaciones y/o veterinaria.
  2. Brindar experiencias a las personas de participar y unirse al trabajo en estas fundaciones.
  3. Jornadas de vacunas, esterilización o atención a estratos 1-2-3.
- 1.1.6 Estudio económico y estadísticas del sector donde se realizará la idea empresa

El estudio económico fue realizado sobre el sector y población en la que se desea atacar la población de perros de calle este sector tiene como estrato económico 2. Para las estadísticas, se realizaron 3 focus group con 9 personas cada uno donde las cuales el 40% solamente reciclan bolsas, el 20% recicla papel o cartón y un 10% no recicla.

## 1.2 ESTUDIO GENERAL DEL SERVICIO A DESARROLLAR

### 1.2.1 Antecedentes:

1. Internacional: En 2014, una empresa turca decide sacar unos dispensadores de comida para perros y gatos que se activan cuando alguien introduce botellas de plástico para reciclar en ellos.
2. Nacional: En Cajicá, existía un dispensador hace 7 años gracias a una actriz, pero hace unos días recibió una denuncia por invasión de espacio público por la Secretaria de Medio Ambiente de este municipio.

### 1.2.2 Microambiente:



#### 1.2.2.1 Compañía (origen):

Surge a partir de observar la necesidad fisiológica de la alimentación la cual les hace falta a estos animales de la calle, llegando a incomodar a los ciudadanos al momento de pedir algo de comer para poder sobrevivir. Se investiga sobre los países que le importan y tienen contados estos animales teniendo estadísticas sobre estos, por lo cual da a conocer un sistema muy parecido brindándoles una mejor alimentación y más seguida.

#### 1.2.2.2 Proveedores:

##### 1.2.2.2.1 Proveedores internos y externos:

##### 1.2.2.2.1.1 Proveedores internos:

- Trabajadores.
- Clientes.

##### 1.2.2.2.1.2 Proveedores externos:

- Partes para fabricar la máquina.
- Insumos a utilizar para el alimento.

#### 1.2.2.3 Intermediarios:

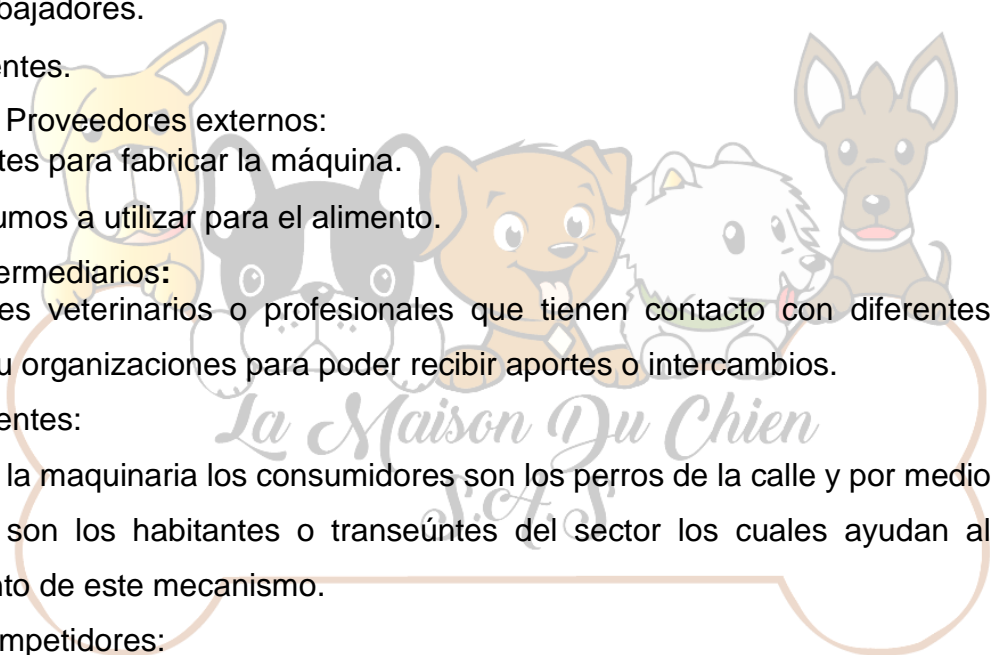
Los diferentes veterinarios o profesionales que tienen contacto con diferentes fundaciones u organizaciones para poder recibir aportes o intercambios.

#### 1.2.2.4 Clientes:

Por parte de la maquinaria los consumidores son los perros de la calle y por medio del reciclaje son los habitantes o transeúntes del sector los cuales ayudan al funcionamiento de este mecanismo.

#### 1.2.2.5 Competidores:

Diferentes recipientes que optan por poner las veterinarias, el antiguo dispensador que existía en Cajicá anteriormente mencionado puede volver al mercado.



### 1.2.3 Macroambiente:

#### 1.2.3.1 Cambios Tecnológicos:

No se aplica la tecnología en el servicio, únicamente en la elaboración de la maquinaria.

#### 1.2.3.2 Mega tendencia:

Mercadotecnia ecológica, la reducción de costos con sistemas de gestión medio ambientales, colaboración masiva y urgencia planetaria.

#### 1.2.3.3 Factores demográficos:

Se puede relacionar con niveles socio-económicos ya que a causa de no tener los recursos para solventar el cuidado del animal o esterilizarlo deciden deshacerse de ellos tirándolos a la calle.

#### 1.2.3.4 Factores económicos:

- Nivel de precios de la maquinaria.
- Nivel de precios de productos.
- Tasa de inflación.
- Fase del ciclo económico (prosperidad, recesión, depresión, recuperación).
- Costes de materias primas para producción.
- Costes de servicios de transporte y logística.

#### 1.2.3.5 Factores sociales:

- Grado de formación del consumidor: No aplica
- Aspectos Culturales: No aplica
- Aspectos Sociológicos:
  - Marchas contra el maltrato animal
  - Grupos de ecologistas y que se preocupan por el medio ambiente
- Seguridad Ciudadana: Perder algún implemento por culpa de la delincuencia y a su vez ocupa espacio público.
- Conductas de consumo: No exista un buen manejo de consumo por parte de los animales y los recursos se gasten más rápido de lo esperado.

- Distribución geográfica: Barrio Tierra Buena, en la localidad de Kennedy, al sur de Bogotá, barrio La Gaitana, en la localidad de Suba, al noroccidente de Bogotá y el barrio Bochica, en la localidad Engativá, al occidente de Bogotá.

#### 1.2.4 Competencia:

##### 1.2.4.1 Barreras de entrada de nuevos competidores en el sector:

- Impuestos.
- Documentos legales.
- Aumento de costos.

##### 1.2.4.2 Alto nivel, descuentos, costos y definir posicionamiento.

##### 1.2.4.3 Poder de negociación con los clientes:

Se negociaría con un nivel alto hacia estos grupos o personas que colaborarían aportando y se motivaría dando a conocer sus empresas y el apoyo que brindan ya sea en la máquina o con otras personas que ayuden.

#### 1.2.5. Productos sustitutos

##### 1.2.5.1 Directa:

El dispensador anteriormente mencionado de Cajicá.

##### 1.2.5.2 Indirecta:

Fundaciones, recipientes, pro-animales.

##### 1.2.6 Diferenciales:

Es un producto que ofrece un servicio el cual no cuenta con una competencia directa ya que solo se ha hecho 2-3 modelos similares y solamente a nivel internacional y uno nacional pero solo uno sigue vigente y se encuentra en Turquía, por lo cual será innovador y se acoplará a todo lo posible para que se mantenga en el mercado.

### 1.1.7 Ficha técnica del producto y/ producto:

<b>Nombre de la empresa:</b>	La maison du chien
<b>Nombre de producto:</b>	Dispensador
<b>Delantero</b>	<b>Lateral</b>
	
<b>Descripción:</b>	Esta máquina se encuentra construida por tubos PVC los cuales conectaran con las canecas de residuos de reciclaje con el comedero y bebedero, al ingresar cierto residuo el sensor detectable para gestión de residuos de unidad se encargará de dar paso a la purina para ser dispensada en el recipiente adecuado donde el animal podrá consumir de esta o también será dispensado por una moneda. Tendrá un forro de material de fibra de vidrio, el cual cubrirá toda la estructura interna evitando daños por parte de los cambios de clima.
<b>Medidas:</b>	1,80mts x 1,80 mts x 2 mts
<b>Materiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tubos PVC</li> <li>• Fibra de Vidrio color negro</li> <li>• Canecas de reciclaje</li> <li>• Sensor detectable para gestión de residuos de unidad</li> <li>• Purina para perros</li> <li>• Comederos y bebederos.</li> <li>• Filtro para agua de lluvia.</li> <li>• Monedero electrónico.</li> </ul>
<b>Ubicación:</b>	Se encontrarán 2 dispensadores por las siguientes localidades de Bogotá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suba</li> <li>• Kennedy</li> <li>• Engativá</li> </ul>

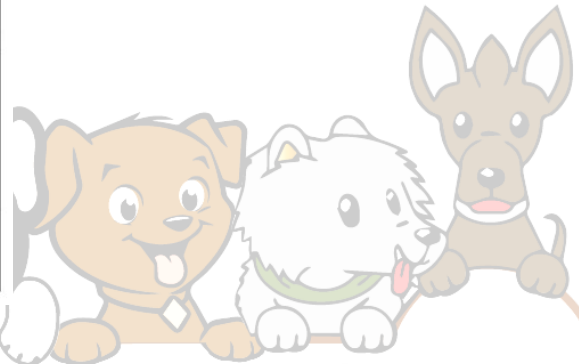


Figura 1. 1 FICHA TÉCNICA

*La Maison Du Chien*  
*S.A.S*

## CAPÍTULO 2. EL MERCADO

### 2.1 PLAN DE MERCADEO

#### 2.1.1 Objetivo general:

Determinar la viabilidad y aceptación tanto por parte de los animales como por los ciudadanos en el tiempo estimado de 2 años a futuro.

#### 2.1.2 Objetivos específicos:

- 1 Identificar las fundaciones de apoyo respecto a esta idea de negocio.
- 2 Conocer los diferentes tipos de dietas que puede tener un perro y llegar al mejor que sirva para todos sin afectarlos.
- 3 Establecer los primeros lugares de apoyo y de estudio donde se encuentren este tipo de animales.
- 4 Relacionar el recibimiento y las actitudes de estos seres vivos y de los ciudadanos frente a la maquinaria situada en la calle.

#### 2.1.3 Estrategias de mercado:

- 1 Posicionamiento: Calidad, precio, competidor, uso y beneficio.
- 2 Segmentación
- 3 Funcional: Producto, distribución y comunicación.

#### 2.1.4 Investigación de mercados:

##### 2.1.4.1 Objetivo de investigación de mercado:

Determinar el número de personas o grupos protectores de animales interesados en brindarles alimentación a estos seres que habitan la calle.

##### 2.1.4.2 Diseño del estudio de investigación de mercados:

El procedimiento para la obtención de información y el análisis de datos con el fin de resolver el problema de investigación fue el siguiente:

##### 2.1.4.2.1. Instrumentos de recolección de datos primarios:

1. Observación
2. Focus Group
3. Entrevistas a profundidad

##### 2.1.4.3 Validación del instrumento de recolección de datos primarios

##### 2.1.4.3.1 Observación:

Hacer un simulacro poniendo diferentes recipientes de comida para perro y verificar y se acercan o no

#### 2.1.4.3.2 Focus group:

Escoger ciudadanos y obtener sobre su forma de reciclar o cambiarían su estilo de vida a más ecologista al momento de tener en cuenta estos animales.

#### 2.1.4.3.3 Entrevistas a profundidad:

Se realizarán a veterinarias o distribuidoras de comida y así saber que tan dispuestas están a colaborar o aportar en este proyecto.

#### 2.1.4.4 Determinación tamaño óptimo del mercado:

Hombres y mujeres entre 20-60 años de clase baja y media, principalmente que tengan mascotas, en las localidades de Kennedy, Suba y Engativá.

#### 2.1.4.5 Determinación de la muestra:

Se realizará la muestra a veterinarios y distribuidores de alimento en la zona acordada, y así esperando la colaboración de estos para hacer reconocido el producto.

#### 2.1.4.6 Resultados de recolección de datos primarios:

##### 2.1.4.6.1 Análisis de información de recolección de datos secundarios

##### 2.1.4.6.1.1 Observación:

Se puso el siguiente contenedor de alimento en la calle y se pudo observar que estos animales se acercaban exclusivamente cuando no hay nadie alrededor, a momento que alguien se acerque estos animales salen corriendo a causa de haber sido maltratados por otras personas.

##### 2.1.4.6.1.2 Focus grupo:

Se escogieron 9 personas que se encontraban en un parque con el fin de saber si aplican el reciclaje en sus vidas y más actualmente que el planeta se encuentra en alerta naranja y amarilla.

Algunos creen que no es posible que las personas se enfoquen en reciclar ya que solo piensan en sí mismos.

Otros dicen que es buena opción, pero también se debería dar la guía del reciclaje.

##### 2.1.4.6.1.3 Entrevistas a profundidad:

Se realizó una entrevista al veterinario preguntando sobre su especialidad y si estaba dispuesto a aportar en este proyecto, a lo cual responde que sí, no importa de la manera que sea, ya que de esto trata su ocupación, de ayudar a los

animales sin importar si tienen dueño o no. También nos dice que, por intentar ayudar a estos animales, muchas veces fue herido y mordido por estos.

#### 2.1.4.6.7 Conclusiones generales de la investigación de mercados

1. Si existen opciones de encontrar personas u organizaciones que ayuden y aporten al proyecto.
2. Se debe tener en cuenta factores sociales dependiendo del lugar en el que se ubique.
3. Es un proyecto aceptado por la mayoría de personas ya que toma varios factores en uno.
4. Se debe buscar un lugar para ubicarlo que no ocupa un espacio público que este constantemente transitado ya que tanto los animales como las personas se sentirán incómodos.

#### 2.2 SEGMENTACIÓN DE MERCADO:

Hombres y mujeres entre 20-60 años de clase baja y media, principalmente que tengan mascotas, en el barrio Tierra Buena, perteneciente a la localidad de Kennedy, al sur de Bogotá, barrio La Gaitana, en la localidad de Suba, al noroccidente de Bogotá y el barrio Bochica, ubicado en la localidad Engativá, al occidente de Bogotá.

#### 2.3 LAS CUATRO P:

##### 2.3.1 Producto:

Dispensador de alimento para perro por medio del intercambio de reciclaje.

##### 2.3.1.1 Historia:

Este producto surge a causa de la necesidad fisiológica que tienen los animales de la calle, en este caso los caninos, y el poder sustentarle un cubrimiento a dicha necesidad, ya que, a causa del abandono no cuentan con un ingreso cotidiano que la pueda cubrir. A su vez, se buscó poder contribuir con el medio ambiente teniendo en cuenta las alertas naranjas y amarillas por las que pasa el planeta y así, enseñarles a las personas el arte de reciclar.

### 2.3.1.2 Ficha técnica:

<b>Nombre de la empresa:</b>	La maison du chien
<b>Nombre de producto:</b>	Dispensador
<b>Delantero</b>	<b>Lateral</b>
	
<b>Descripción:</b>	Esta máquina se encuentra construida por tubos PVC los cuales conectaran con las canecas de residuos de reciclaje con el comedero y bebedero, al ingresar cierto residuo el sensor detectable para gestión de residuos de unidad se encargará de dar paso a la purina para ser dispensada en el recipiente adecuado donde el animal podrá consumir de esta o también será dispensado por una moneda. Tendrá un forro de material de fibra de vidrio, el cual cubrirá toda la estructura interna evitando daños por parte de los cambios de clima.
<b>Medidas:</b>	1,80mts x 1,80 mts x 2 mts
<b>Materiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tubos PVC</li> <li>• Fibra de Vidrio color negro</li> <li>• Canecas de reciclaje</li> <li>• Sensor detectable para gestión de residuos de unidad</li> <li>• Purina para perros</li> <li>• Comederos y bebederos.</li> <li>• Filtro para agua de lluvia.</li> <li>• Monedero electrónico.</li> </ul>
<b>Ubicación:</b>	Se encontrarán 2 dispensadores por las siguientes localidades de Bogotá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suba</li> <li>• Kennedy</li> <li>• Engativá</li> </ul>

FIGURA 2. 1 FICHA TÉCNICA

### 2.3.1.3 Valor agregado:

A parte de contribuir con el sustento del alimento a estos seres vivos, se piensa tener un control en el reciclaje cuidando el medio ambiente y también, enseñar a las personas que si reciclan pueden ayudar a alguien más, en este caso, la ayuda alimenticia.

### 2.3.1.4 Diseño:

Esta máquina se encuentra construida por tubos PVC los cuales conectaran con las canecas de residuos de reciclaje con el comedero y bebedero, al ingresar cierto residuo el sensor detectable para gestión de residuos de unidad se encargará de dar paso a la purina para ser dispensada en el recipiente adecuado donde el animal podrá consumir de esta o también será dispensado por una moneda.

Tendrá un forro de material de fibra de vidrio, el cual cubrirá toda la estructura interna evitando daños por parte de los cambios de clima.

### 2.3.1.5 Etiqueta:

Fabricación por “La Maison du Chien S.A.S”



- Tubos PVC
- Fibra de Vidrio color negro
- Canecas de reciclaje
- Sensor detectable para gestión de residuos de unidad
- Purina para perros
- Comederos y bebederos.
- Filtro para agua de lluvia.
- Monedero electrónico.

#### 2.3.1.6 Empaque:

No aplica

#### 2.3.2 Plaza (punto de venta):

##### 2.3.2.1 Ubicación geográfica:

Se encontrarán 2 dispensadores por las siguientes localidades de Bogotá: Suba, Kennedy y Engativá.

##### 2.3.2.2 Canales de distribución:

Se llevará por medio de un canal directo, ya que será la misma empresa quien lleve el producto al destino.

#### 2.3.3 Precio:

##### 2.3.3.1 Costo total y unitario del producto o servicio:

###### 2.3.3.1.1 Determinación de costos fijos de producción o prestación del servicio:

Para los costos fijos se observaron los diferentes datos que no son sensitivos a ciertos cambios, por lo cual van a permanecer invariables.

###### 2.3.3.1.2 Determinación de costos variables de producción o prestación del servicio:

Para los costos variables se tomaron en cuenta aquellos valores que se van a modificar a ciertas variaciones en la producción.

### 2.3.3.1.3 Costo total:

#### 2.3.3.1.3.1 Productivo:

Materiales	Unidades	Precio UND	Total
Tubos PVC 4" x 6 Mts	18	\$ 83.600	\$ 1.504.800
Fibra de Vidrio	36	\$ 140.000	\$ 5.040.000
Punto Ecológico De 35 Litros De 3 Puestos Reglamentario	6	\$ 189.900	\$ 1.139.400
Comedor para perro fijo	6	\$ 136.000	\$ 816.000
Sensor detectable para gestión de residuos de unidad	6	\$ 7.450.000	\$ 44.700.000
Filtro purificador de agua lluvia (responsabilidad social de la empresa)	6	\$ 120.000	\$ 720.000
Monedero electrónico	6	\$ 79.300	\$ 475.800
Comida para perro	36	\$ 154.195	\$ 5.551.020
Bodegas	1	\$ 8.500.000	\$ 8.500.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 16.852.995</b>	<b>\$ 68.447.020</b>

Tabla 1 COSTO TOTAL. PRODUCTIVO

#### 2.3.3.1.3.2 Servicios:

Servicios		\$ 2.200.000	\$ 2.200.000
<b>Personal</b>		<b>\$ 6.941.971</b>	<b>\$ 12.825.913</b>
Sueldos administración	2	\$ 980.657	\$ 1.961.314
Sueldos recursos humanos	2	\$ 980.657	\$ 1.961.314
Sueldos operarios	5	\$ 980.657	\$ 4.903.285
<b>Publicidad</b>	<b>1</b>	<b>\$ 4.000.000</b>	<b>\$ 4.000.000</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 16.083.942</b>	<b>\$ 27.851.826</b>

Tabla 2. COSTO TOTAL SERVICIOS

### 2.3.3.2 Análisis de precio de la competencia:

Al ser un producto que no cuenta con una competencia directa es complicado obtener un precio que se pueda comparar, pero lo más cercano y los pocos productos similares que existen llegan a ser muy competitivos.

### 2.3.3.3 Resultado estudio de mercado

Aunque hay un porcentaje de personas que no saben sobre el reciclaje y las otras partes solo reciclan ciertos residuos, todos están dispuestos a reciclar correctamente si se les enseña o se les da cierta guía, guía la cual se encontraría en la parte inferior de los depósitos de la maquinaria.

Estos están dispuestos a introducir el reciclaje en sus vidas gracias a que se está ayudando a alguien más y no solamente se estaría acumulado más desechos en otra parte.

Por el lado de los animales, si se observan alrededor de 5-7 perros que se aproximaron al recipiente en el cual se realizó el estudio; incluso muchos de estos decidieron dormir al lado de dicho recipiente.

#### 2.3.3.4 Precio de la competencia:

A causa de no existir una competencia directa y un dato mínimo sobre la competencia indirecta, fue complicado saber si los precios eran muy diversos y/o acordes a lo esperado.

#### 2.3.3.5 Asignación de precio:

Para poder realizar la asignación se tomaron todos los factores anteriormente mencionan, además, se realizó un presupuesto inicial para llegar a un precio más certero a lo cual se le aumentaría el valor en el mercado.

<b>Materiales</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio UND</b>	<b>Total</b>
Tubos PVC 4" x 6 Mts	18	\$ 83.600	\$ 1.504.800
Fibra de Vidrio	36	\$ 140.000	\$ 5.040.000
Punto Ecológico De 35 Litros De 3 Puestos Reglamentario	6	\$ 189.900	\$ 1.139.400
Comedor para perro fijo	6	\$ 136.000	\$ 816.000
Sensor detectable para gestión de residuos de unidad	6	\$ 7.450.000	\$ 44.700.000
Filtro purificador de agua lluvia (responsabilidad social de la empresa)	6	\$ 120.000	\$ 720.000
Monedero electrónico	6	\$ 79.300	\$ 475.800
Comida para perro	36	\$ 154.195	\$ 5.551.020
Bodegas	1	\$ 8.500.000	\$ 8.500.000
Servicios		\$ 2.200.000	\$ 2.200.000
<b>Personal</b>		\$ 6.941.971	\$ 12.825.913
Sueldos administración	2	\$ 980.657	\$ 1.961.314
Sueldos recursos humanos	2	\$ 980.657	\$ 1.961.314
Sueldos operarios	5	\$ 980.657	\$ 4.903.285
<b>Publicidad</b>	1	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
<b>Total:</b>		<b>\$ 32.936.937</b>	<b>\$ 96.298.846</b>

Tabla 3. ASIGNACIÓN DE PRECIO

#### 2.3.4 Promoción:

##### 2.3.4.1 Canales de distribución:

Se mostrará en diferentes jornadas de adopción y/o vacunación-esterilización, por medio de marketing digital, afiches, vallas y folletos.

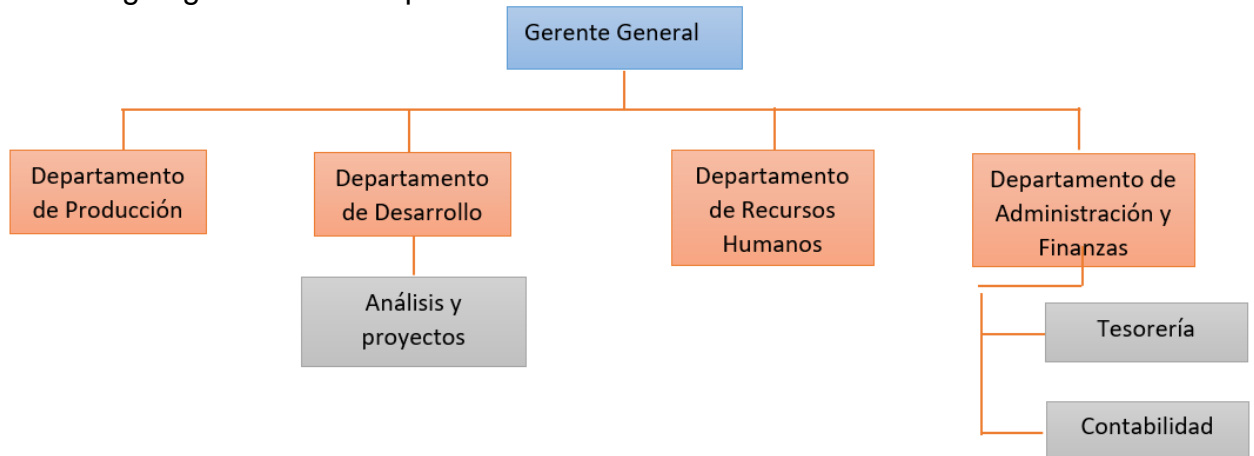
##### 2.3.4.2 Promoción en ventas:

Cuando se esté en la línea de hacer reconocido el producto y servicio, se dará incentivos principalmente a aquellas familias que cuenten con mascota ya sea ofreciendo vacunaciones, esterilizaciones, desparasitaciones o consultas gratis para estos animales.

## CAPÍTULO 3 ESTUDIOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

### 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.1.1 Organigrama de la empresa:



#### 3.1.2 Funciones de los cargos:

##### 3.1.2.1 Gerente General:

Responsable de dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la empresa. Además, dirige la elaboración de los planes estratégicos institucionales, los planes operativos anuales, los presupuestos, inversiones y los estados financieros de la empresa. Le corresponde la representación legal, conforme a los poderes definidos en las Asambleas Extraordinarias de Accionistas.

El Gerente General es el principal responsable del sistema de control interno y por tanto está bajo su responsabilidad decidir las estructuras, actividades y procesos que conforman el sistema de control interno.

Educación: Maestría y licenciatura en administración de empresas, conocimientos sobre todos los aspectos del negocio, incluyendo finanzas, logística, mercadeo y recursos humanos. La certificación está también disponible en el Instituto de Gerentes Profesionales Certificados. Aunque no es obligatorio, la credencial de

Administrador Certificado puede mejorar las perspectivas de un solicitante de empleo.

### 3.1.2.2 Departamento de Producción

Revisar el desempeño del equipo de trabajo y el buen funcionamiento de la maquinaria, analizar y solucionar todas las inconformidades resultantes de la producción, supervisar los rechazos del cliente, revisar el plan de trabajo y hace ajustes de ser necesario, determinar los puestos de trabajo, administrar, cotizar y supervisar cambios de producto, ahorros, etc. garantizar las materias primas para el proceso, aplicar la normatividad vigente, Mantener buenas relaciones con el área administrativa, Rendir informes de desempeño del área y sus subordinados.

Educación: En el campo de producción necesitan tener conocimientos y cualificaciones técnicas, por ejemplo, en ingeniería. Ser un buen comunicador, tanto oral y como por escrito. Interés y conocimientos de matemáticas y de TIC. Capacidad para trabajar bajo presión, ya que a menudo los plazos de producción son muy ajustados. Habilidades en la resolución de problemas. Dotes para el liderazgo y la negociación.

### 3.1.2.3 Departamento de Desarrollo:

Responsable de monitorear y diagnosticar el entorno estratégico de la Empresa, con la finalidad de promover y desarrollar acciones que contribuyan al logro de la misión institucional y al cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración. Dirige y supervisa las políticas de gestión integral de riesgos, responsabilidad social empresarial, prevención de delitos y seguridad de la información. Coordina las instancias necesarias para mantener completas y actualizadas las medidas de transparencia. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las metas de la gestión institucional. Supervisa y coordina la política informática de la Empresa y el otorgamiento de soporte informático para que las distintas gerencias y unidades puedan desarrollar sus procesos de forma eficiente y eficaz.

Educación: Definición del proceso adecuado para cada producto y sus modificaciones. Prepara las hojas de ruta y determina tiempos de proceso y dotaciones necesarias. Ingeniería industrial con desarrollo, mejora, implantación y evaluación de métodos, técnicas, procedimientos, equipos, materiales y procesos.

Realizar un control de calidad para la comprobación de que las características del producto y/o servicio son acordes a las especificaciones recibidas

#### 3.1.2.4 Análisis y Proyectos:

Entre sus principales funciones se encuentran efectuar los procesos de análisis de muestras por parte de la producción, cumplir las normas de los organismos competentes y supervisar el trabajo desarrollado por el equipo de analistas, mientras que se busca cada tiempo posible mejorar y actualizar el producto/servicio.

Educación: La viabilidad de los proyectos supone considerar cuestiones ligadas al proceso de toma de decisiones y su posterior implementación, como: Desarrollar un proceso de evaluación, anticipar posibles dificultades que pudieran surgir en la implementación de las decisiones, analizar y distribuir los recursos disponibles y necesarios, teniendo en cuenta su funcionalidad. A causa de esto se debe tener estudios de analista de datos, ingeniería informática y/o ingeniería de sistemas.

#### 3.1.2.5 Departamento de Administración y Finanzas:

Su principal propósito es gestionar y administrar los distintos recursos y servicios que permitan apoyar al negocio de la empresa de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los objetivos estratégicos del área. Tiene a su cargo las unidades de Administración y Finanzas. Sus principales labores son: asegurar la integridad, exactitud y consistencia de la información entregada por el área, así como también el correcto funcionamiento de los controles internos según los lineamientos de la empresa y organismos reguladores, gestionar el proceso presupuestario de la empresa, definir e implementar acciones para mantener un seguimiento del control presupuestario de la empresa, según el plan de control de gestión y según los objetivos estratégicos de la organización.

Educación: Le corresponde la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de la institución, para lo cual diseña y ejecuta los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la empresa; mediante la gestión y administración de los recursos financieros del servicio.

#### 3.1.2.6 Tesorería:

Sus principales labores son: llevar el control de las cuentas corrientes de la Sociedad, pagos mensuales de remuneraciones, bienes y servicios, programa de caja. Además, el control de los informes de las administradoras de fondos.

Educación: Administración de finanzas, contaduría, economía o estudios afines; Dirigir y coordinar el proceso de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes del Instituto, coordinar con la gerencia la inversión de liquidez buscando la mayor rentabilidad para la empresa, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de estas.

#### 3.1.2.7 Contabilidad

Sus principales labores son: preparar los estados financieros de la sociedad, declaraciones de impuestos mensuales y anuales y asegurar la integridad, exactitud y consistencia de la información contable.

Educación: Es encargado de llevar los libros contables, cierres, obligaciones registrales, preparación de impuestos, analiza los documentos fuentes que acreditan los hechos económico financieros si corresponde o no, consiste en analizar los resultados de la situación financiera y económica sobre la obtención de los recursos, pero principalmente debe seguir el Plan General de Contabilidad (PGC), para esto debe contar con conocimientos como economía, contaduría y/o finanzas.

#### 3.1.2.8 Departamento de Recursos Humanos:

Encargado de la selección y reclutamiento de personal, ofreciendo su respectiva capacitación, la remuneración, evaluación y promoción de sus trabajadores; a su vez, Mediante reuniones, encuestas y otras herramientas prácticas, se puede medir la motivación de las personas. Este es un pilar fundamental puesto que si las personas se encuentran motivadas significa que son más productivas y crean un ambiente de trabajo más sano. Asimismo, disminuye la rotación de personal. Sin embargo, es tarea de recursos humanos fomentar los lugares propicios de trabajo

y prever que los trabajadores tengan sus seguros médicos y de riesgos profesionales al día, para que en caso de cualquier eventualidad estén protegidos. Educación: Cubre los alcances de definición de la planta personal, continuando con la selección e inducción del personal, la administración de la carrera administrativa y el escalafón docente, el desarrollo de procesos de capacitación y bienestar, la administración de las hojas de vida, finalizando con la generación y liquidación de la nómina para los funcionarios docentes y administrativos de la empresa. Debe contar con estudios como Gestión del Talento Humano, Gestión en Recursos Humanos.

### 3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 3.2.1 Nombre de la empresa:

La Maison du Chien S.A.S, nombre el cual se encuentre en francés y se traduce como “La casa del perro”.

#### 3.2.2 Misión:

La empresa “La Maison du Chien S.A.S” se dedica a ofrecer un buen servicio de alimentación a aquellos animales que más lo necesitan (perros de la calle), colocando diferentes dispensadores de pedigree, los cuales funcionarán al momento de depositar algún objeto o basura reciclable o por medio de un censor, en diferentes sectores de la ciudad de Bogotá.

#### 3.2.3 Visión:

En el año 2030 la empresa “La Maison du Chien S.A.S” será reconocida a nivel Continental como la empresa que suministra la mayor cantidad de alimento para los perros de la calle basada en el intercambio de productos reciclables, lo cual proporcionará aportes a nivel nacional e internacional en la disminución de contaminación y, por consiguiente, llevar control del número de estos animales en condición de calle.

#### 3.2.4 Objetivos de la empresa:

##### 3.2.4.1 Objetivo en rentabilidad:

Garantizar la sostenibilidad financiera.



#### 3.2.4.2 Objetivo en crecimiento:

Aumentar los ingresos y ser una marca reconocida en el mercado.

#### 3.2.4.3. Objetivo en participación de mercado:

Alcanzar la satisfacción de los clientes y hacer que sus expectativas sean superadas.

#### 3.2.4.4 Matriz DOFA:

Debilidades:

1. Falta de recursos al inicio.
2. Falta de apoyo ya sea legalmente o por parte de otras empresas.
3. No hay una estrategia clara.
4. Débil imagen en el mercado.

Oportunidades:

1. Existe posibilidades de exportación.
2. Hay poca competencia y está débil.
3. Se puede adquirir nuevas tecnologías de fabricación.
4. Ser fuente de empleo a otras personas.

Fortalezas:

1. Mejor calidad que la competencia.
2. Tecnología adecuada.
3. Deseos de crecer y salir adelante.
4. Perseverancia en la meta.

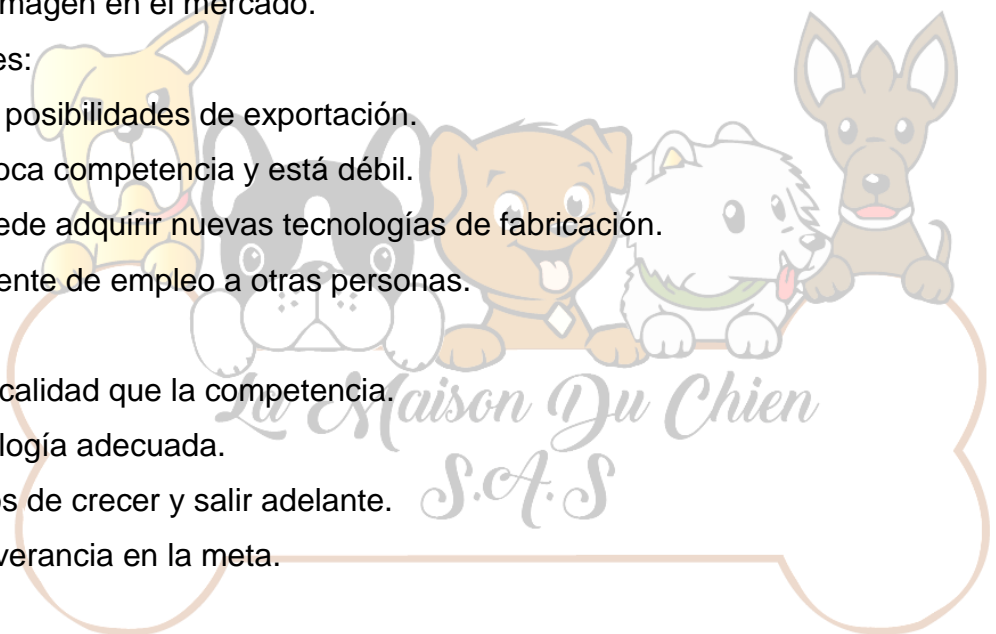
Amenazas:

1. La situación política del país es inestable.
2. Está cambiando la tecnología de fabricación en el mundo.
3. Complicado controlar o ayudar completamente con el medio ambiente.
4. Cambios demográficos.
5. Aceptación por parte legal.

#### 3.2.4.5 Matriz DOFA con estrategias

Debilidades:

1. Buscar recursos como la publicidad.
2. Buscar patrocinadores o apoyo por medio de empresas.



3. Establecer estrategia para el inicio del negocio teniendo en cuenta los cambios de la sociedad.
4. Fortalecer la imagen en el mercado.

Oportunidades:

1. Extensión y desarrollo del mercado a nivel internacional
2. Establecer como mejor negocio a pesar de la poca competencia existente.
3. Buscar que al momento de fabricar no contamine.
4. Que permita ser un empleo estable.

Fortalezas:

1. Estar mejorando el servicio de calidad.
2. Personales y tecnología altamente calificados.
3. Lograr establecerse en el mercado cada vez recibiendo mayor reconocimiento.
4. Con cada meta cumplida que surja otra permitiendo el mejoramiento.

Amenazas:

1. Buscar estabilidad respecto a la variación de leyes del país.
2. Productos defectuosos a causa del avance tecnológico.
3. Delincuencia y diferente aceptación por parte de los ciudadanos y del sector.
4. Impuestos.

### 3.3 IMAGEN CORPORATIVA:

#### 3.3.1 Logotipo de la empresa:



Ilustración 1 LOGOTIPO DE LA EMPRESA

#### 3.3.2 Eslogan de la empresa:

“We are also your friend” (Nosotros también somos tus amigos)

### 3.4 ESTUDIO TÉCNICO:

#### 3.4.1 Localización óptima:

Se elegirán 2 parques principales de los barrios Tierra Buena, La Gaitana y Bochica, ubicados en las localidades seleccionadas:

#### 3.4.2 Tamaño óptimo:

Tendrá un tamaño de alto un aproximado de 2m, de ancho 2m y de profundidad 2m, con un estimado de peso volumen de 10-13 CBM.

#### 3.4.3 Tecnología del proyecto:

Tableros electrónicos, pulsadores, circuitos electrónicos, displays, plc, transportadoras, motores, ventiladores.

#### 3.4.4 Diseño de proceso productivo:

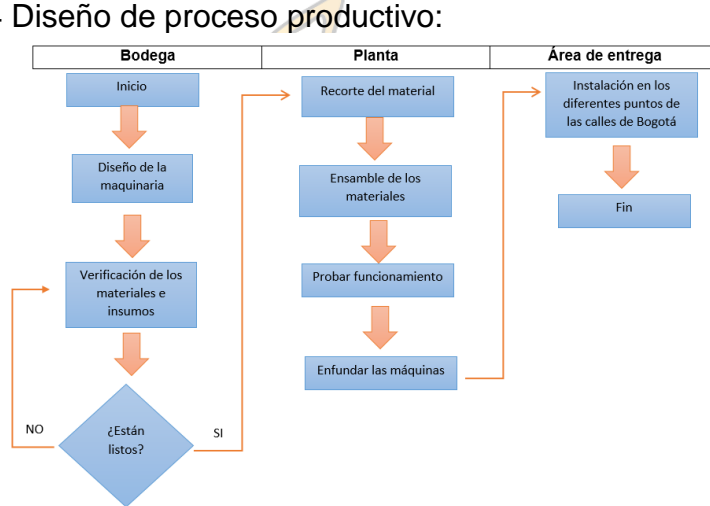


Figura 3. DISEÑO DE PROCESO PRODUCTIVO

### 3.4.5 Planimetría y diseño de planta:

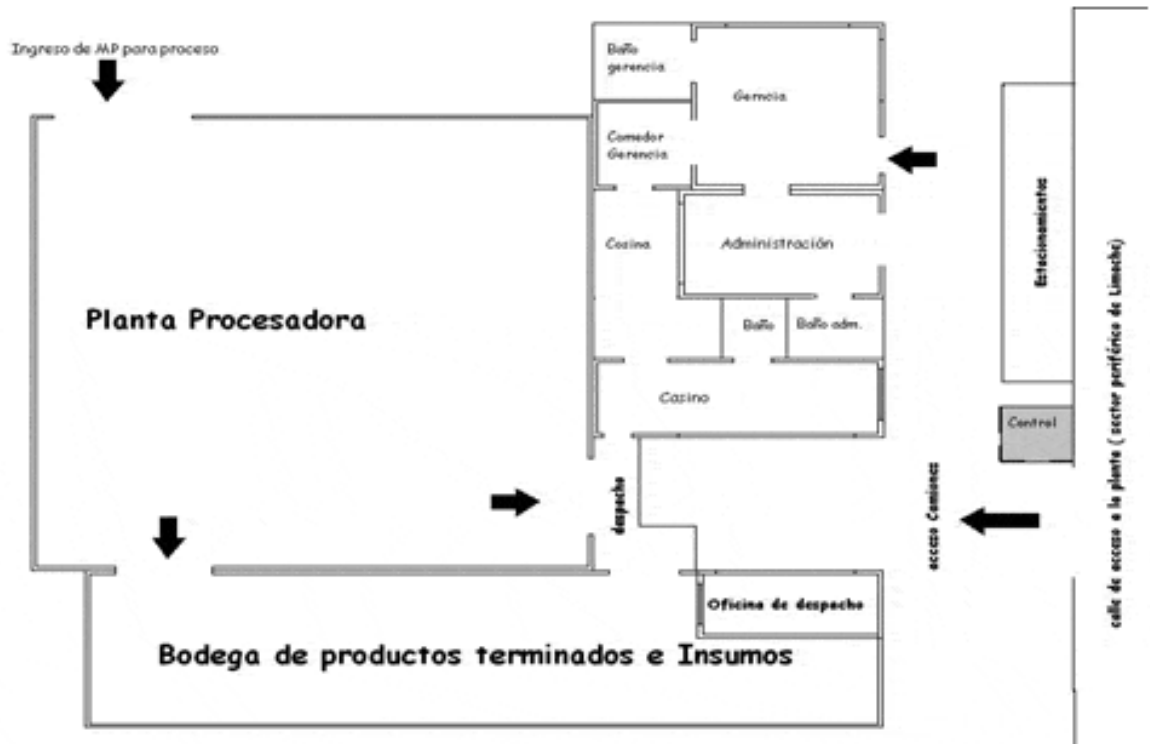


Figura 4. Planimetría



## CAPÍTULO 4. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZATIVOS:

### 4.1 DEFINICIÓN FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA:

#### 4.1.1 Riesgo patrimonial:

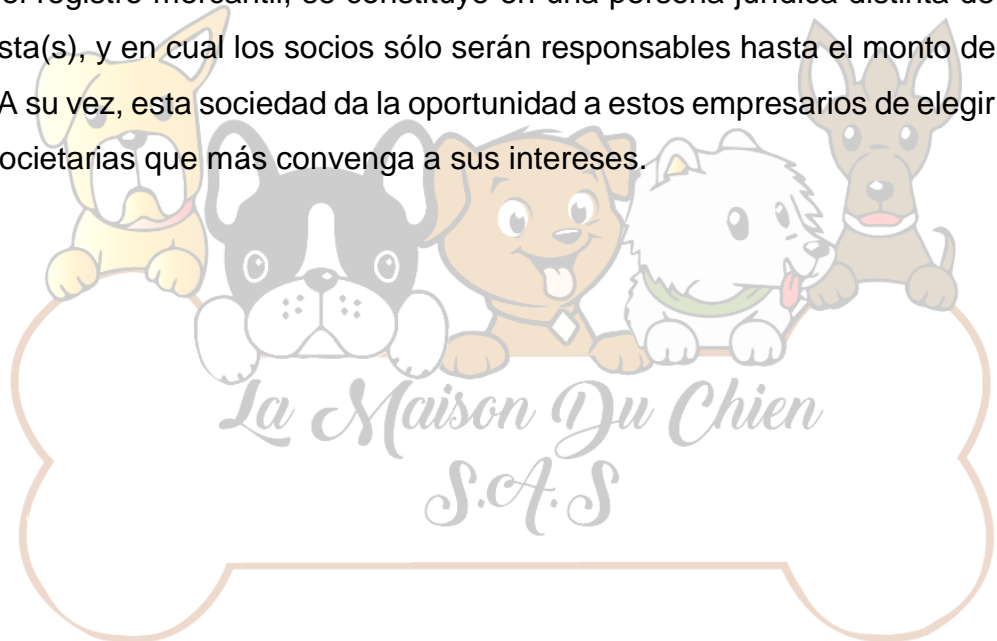
Incendio, inundaciones, robo, bajos ingresos y pandemias.

#### 4.1.2 Figura sociedad escogida:

La sociedad elegida para llevar esta empresa fue la Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S).

#### 4.1.3 Definición S.A.S:

Es una sociedad constituida por una o varias personas naturales o jurídicas que se inscriben en el registro mercantil, se constituye en una persona jurídica distinta de su(s) accionista(s), y en cual los socios sólo serán responsables hasta el monto de sus aportes. A su vez, esta sociedad da la oportunidad a estos empresarios de elegir las normas societarias que más convenga a sus intereses.



#### 4.1.4 Minuta de constitución, concepto y documento de constitución de la empresa:

##### **ACTA DE CONSTITUCIÓN LA MAISON DU CHIEN S.A.S**

###### CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

En Bogotá D.C el día 15 del mes 08 de 2020, María Fernanda Sánchez Garzón, C.C. 1.001.198.373 *expedida en Bogotá*, domiciliado en, con el fin de constituir la empresa “**La Maison du Chien**” **S.A.S**. De conformidad con la ley 1258 del 5 de diciembre de 2.008, sociedad que cuenta con un único órgano de administración y representación, que será el representante legal designado mediante este documento.

Una vez formulada la declaración que antecede, el suscrito ha establecido, así mismo, los estatutos de la sociedad por acciones simplificada que por el presente acto se crea.

###### **CAPITULO I**

###### **NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO. Y DURACION DE LA SOCIEDAD.**

**ARTÍCULO 1: NATURALEZA Y DENOMINACION:** La sociedad tendrá el carácter de comercial Simplificada, será de capital, de nacionalidad Colombiana y girará bajo la razón social **LA MAISON DU CHIEN S.A.S**. y su sigla **MC S.A.S** y con esta desarrollará todos los actos propios del objeto social.

**ARTÍCULO 2: DOMICILIO:** El domicilio principal de la sociedad es la Calle 193 # 8-12 en la ciudad de **Bogotá D.C**, pero podrá establecer sucursales, agencias, dependencias u oficinas en cualquier lugar del país o del exterior.

**ARTÍCULO 3: OBJETO** La empresa “La maison du chien” se dedica a ofrecer un buen servicio de alimentación a aquellos animales que más lo necesitan (perros de la calle), colocando diferentes dispensadores de pedigree, los cuales funcionarán al momento de depositar algún objeto o basura reciclable o por medio de un censor, en diferentes sectores de la ciudad de Bogotá.

**PARAGRAFO:** La empresa ejercerá su objeto de manera directa, o a través de terceros o en convenios con ellos.

**ARTÍCULO 4: DURACION:** La duración de la sociedad se extenderá hasta por el término de 2025 (5) años, y si al vencerse dicho término no ha sido válidamente prorrogado quedará disuelta por ministerio de la ley.

###### **CAPITULO II:**

###### **CAPITAL. ACCIONES, TITULOS.**

**ARTÍCULO 5: Capital autorizado.** El capital autorizado de la sociedad es de veinte millones (\$20.000.000) moneda colombiana, representados en cincuenta mil (50000) acciones de valor nominal de cincuenta mil pesos (\$50.000) moneda colombiana cada una.

**ARTÍCULO 6. Capital suscrito:** A la fecha de la constitución de la sociedad, los accionistas fundadores han suscrito veinte mil (20.000) acciones de valor nominal de cincuenta mil pesos (\$50.000) moneda colombiana cada una, de manera que el capital suscrito es noventa y ocho millones de pesos (\$98.000.000) moneda

colombiana. Las acciones suscritas por los socios al momento de la constitución de la sociedad son las siguientes:

<i>Accionista</i>	<i>Acciones Suscritas</i>	<i>Valor Acción</i>	<i>%</i>	<i>Valor Suscrito</i>
<i>María Fda Sánchez</i>	<i>20.000</i>	<i>50.000</i>	<i>100%</i>	<i>\$98.000.000</i>
<i>xxxxxxxxxxxxxxxx</i>	<i>000</i>	<i>000</i>	<i>000</i>	<i>000</i>
<b>T O T A L E S.-</b>	<b>20.000</b>	<b>50.000</b>	<b>100%</b>	<b>\$98.000.000</b>

**ARTÍCULO 7. Capital pagado:** El capital pagado es de veinte mil (20.000) acciones de valor nominal de cincuenta mil pesos (\$50.000) moneda colombiana cada una. Las acciones 0pagadas por los accionistas al momento de la constitución de la sociedad son las siguientes:

<i>Accionista</i>	<i>Acciones Pagadas</i>	<i>Valor Acción</i>	<i>%</i>	<i>Valor Pagado</i>
<i>María Fda Sánchez</i>	<i>20.000</i>	<i>50.000</i>	<i>100%</i>	<i>\$98.000.000</i>
<i>xxxxxxxxxxxxxxxx</i>	<i>000</i>	<i>000</i>	<i>000</i>	<i>000</i>
<b>T O T A L E S.-</b>	<b>20.000</b>	<b>50.000</b>	<b>100%</b>	<b>\$98.000.000</b>

**ARTICULO 8. ACCIONES:** Las acciones de la sociedad serán ordinarias y confieren a sus titulares los siguientes derechos: 1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas con voz y voto. 2. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales de acuerdo a los balances al fin del ejercicio y con sujeción a la ley y a estos estatutos. 3. Negociar las acciones con sujeción al derecho de preferencia pactado en estos estatutos. 4. Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General en que se examinen los balances. 5. Recibir una parte proporcional de los activos Sociales al tiempo de la liquidación una vez pagado el pasivo externo de la sociedad. **PARAGRAFO:** Cada una de las acciones que posee el accionista dentro de la sociedad da derecho a un voto en las asambleas ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO 9. SUSCRIPCION DE ACCIONES:** Los accionistas tendrán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean a la fecha en que el órgano social apruebe el reglamento de suscripción. Se destina de la reserva accionaria el 30% de las acciones que componen el capital social al momento de constituirse la sociedad, para que estas sean suscritas preferencialmente por sociedades comerciales que desarrollen actividades relacionadas con el objeto de la empresa. Estas acciones que deberán ser suscritas dentro de los tres años siguientes a la fecha de constitución.

**ARTÍCULO 10** la sociedad no podrá adquirir sus propias acciones, sino por decisión de la asamblea con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes.

**ARTICULO 11. TITULOS:** A todo suscriptor de acciones se le hará entrega de los títulos que demuestren su calidad de accionista. Los títulos serán nominativos y se expedirán en series continuas con las firmas del gerente y el secretario y en ellos se indicará: 1. El nombre de la persona en cuyo favor se expiden. 2. La denominación de la sociedad, su domicilio principal. 3. La cantidad de acciones que representa cada título, el valor nominal de las mismas e indicando si son ordinarias o privilegiadas. 4. Las condiciones para el ejercicio del derecho de preferencia en la negociación.

**ARTICULO 12. NEGOCIACION DE ACCIONES:** Las acciones son transferibles conforme a las leyes y a estos estatutos; la enajenación se perfeccionará única y exclusivamente cumpliendo el procedimiento establecido En estos estatutos. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquirente, previo el agotamiento del procedimiento establecido, será necesaria la cancelación de los títulos del tradente.

**ARTICULO 13. DERECHO DE PREFERENCIA:** El accionista que pretenda enajenar todas sus acciones o parte de ellas, hará conocer su intención por medio de oferta dirigida al Gerente, para que este la comunique a la Asamblea General de Socios, con el objeto de decidir si se readquieren las acciones ofrecidas, en caso de que haya discrepancia respecto del precio se tomará el valor intrínseco de las acciones certificado por el Contador público de la sociedad. En caso que la sociedad decida no comprar las acciones, Los accionistas interesados tendrán un plazo de quince (15) días comunes para enviarle al vendedor por escrito la oferta de compra respectiva.

**ARTICULO 14. EMBARGO DE ACCIONES:** Las acciones podrán ser objeto de embargo. Este se inscribirá en el libro de registro de acciones, mediante orden escrita del funcionario competente.

**ARTICULO 15. ENAJENACION DE ACCIONES EMBARGADAS O EN LITIGIO:** Para enajenar las acciones cuya propiedad se encuentra en litigio, se necesitará permiso del juez respectivo.

**ARTÍCULO 16. VIOLACIÓN DE LAS RESTRICCIONES A LA NEGOCIACIÓN:** Toda negociación o transferencia de acciones efectuada en contravención a lo previsto en los estatutos será ineficaz de pleno derecho.

**ARTÍCULO 17. COMUNICACIONES OFICIALES:** Todo accionista deberá registrar su dirección o la de sus Representantes Legales o apoderados con el fin de poderle hacer llegar toda la comunicación generada desde la empresa.

**ARTICULO 18. EXTRAIVIO DE TITULOS:** En los casos de hurto o robo de un título, la sociedad lo sustituirá entregándole un duplicado al propietario que aparezca inscrito en el registro de acciones, comprobando el hecho ante los administradores, y en todo caso, presentando la copia auténtica del denuncia penal correspondiente. Cuando el accionista solicite un duplicado por pérdida del título, dará la garantía que le exija la sociedad, En caso de deterioro, la expedición del duplicado requerirá la entrega por parte del accionista de los títulos originales para que la sociedad los anule.

### **CAPITULO III. ORGANOS DE LA SOCIEDAD.**

**ARTICULO 19. ORGANOS:** La sociedad tendrá los siguientes órganos de dirección y administración:

1. Asamblea General de Accionistas.
2. Gerente
3. Subgerente

#### **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:**

**ARTICULO 20. CONFORMACION:** La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de la sociedad y estará integrada por los accionistas inscritos en el registro de acciones o por sus representantes, mandatarios o apoderados, reunidos conforme a las leyes y las prescripciones de los presentes estatutos.



**ARTICULO 21. REPRESENTACION.** Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre e identificación del apoderado, la persona en quien este puede sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere.

**ARTICULO 22. ACCIONES EN COMUNIDAD:** Cuando una o varias acciones pertenezcan en común a varias personas, estos designarán un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de accionista. A falta de acuerdo, el juez del domicilio social designará al representante de tales acciones a petición de cualquier interesado. El delegado con tenencia de bienes representará las acciones que pertenezcan a la sucesión ilíquida y podrá hacerse representar como se dispone en la cláusula vigésima anterior; a falta de delegado, la representación se llevará a cabo por la persona que elijan por mayoría de votos los sucesores reconocidos en juicio.

**ARTICULO 23. CLASES DE REUNIONES:** Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras se realizarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio social, el día, hora, y lugar que determine el representante legal. Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las necesidades de la compañía así lo exijan. No obstante, podrán reunirse sin previa citación en cualquier sitio, cuando estén representadas la totalidad de las acciones suscritas.

**ARTICULO 24. REUNIONES ORDINARIAS:** Estas tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar el representante legal y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía considerar las cuentas y el balance del último ejercicio. Resolver sobre la distribución de utilidades y en general acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

**ARTICULO 25. REUNIONES POR DERECHO PROPIO.** Si la Asamblea General de Accionistas no fuere convocada en la oportunidad señalada en el artículo anterior, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de mayo, en la oficina del domicilio principal de la sociedad. El representante legal permitirá el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad a los accionistas, sus representantes o apoderados durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión.

**ARTICULO 26. REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** La Asamblea General de Accionistas podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por el Gerente en los casos previstos por la ley. Igualmente se reunirá a solicitud de un número plural de accionistas que represente la cuarta parte o más de las acciones suscritas, caso en el cual la citación se hará por el Gerente o en forma conjunta por los este número de accionistas.

**ARTICULO 27. CONVOCATORIA:** La convocatoria de la Asamblea extraordinarias de Accionistas se hará con cinco (5) días comunes de anticipación, por medio de comunicaciones escritas, carta, correo electrónico o fax enviadas a cada uno de los accionistas a la dirección o el número telefónico o E-Mail registrado en la secretaría de la sociedad, deberá dejarse constancia de su recibo mediante la utilización de correo certificado o cualquier otro medio que permita probar la entrega oportuna. La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea de Accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria. Para la asamblea ordinaria y para Cuando se trate de aprobar balances, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En el acta de la sesión correspondiente, se dejará constancia de la forma como se hizo la citación.

**PARÁGRAFO:** Puede haber asambleas sin necesidad de convocatoria si Los accionistas renuncian a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea o Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

**ARTICULO 28. QUORUM PARA DELIBERAR.** La Asamblea General de Accionistas podrá deliberar con un número plural de personas que representen la mayoría absoluta entendiéndose por ésta el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas de la sociedad. Si este quórum no llegare a completarse, se convocará a una nueva Asamblea de Accionistas, la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones representadas y deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la Asamblea General de Accionistas se reúna por derecho propio el primer día hábil del mes de mayo, podrá deliberar y decidir con dos o más personas cualquiera que sea el número de acciones representadas.

**ARTICULO 29. PRESIDENCIA.** La Asamblea de Accionistas será presidida por el representante legal y a falta de este, por la persona que ella misma designe para el efecto.

**ARTICULO 30. QUORUM DECISORIO EXTRAORDINARIO:** Se requerirá de un número plural de accionistas que represente el **70% ciento** de las acciones suscritas para reformar los Estatutos.

**ARTICULO 31. QUORUM DECISORIO ORDINARIO.** Las demás decisiones de la Asamblea de Accionistas, inclusive los nombramientos unitarios, se tomarán por la mayoría de votos presentes.

**ARTICULO 32. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES.** Las decisiones de la Asamblea de Accionistas, adoptadas con los requisitos previstos en la ley y en estos estatutos, obligarán a todos los accionistas aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general.

**ARTICULO 33. VOTOS:** Cada accionista tendrá tantos votos como acciones ordinarias tenga en la compañía.

**ARTICULO 34. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:** Son funciones de la Asamblea de Accionistas:

1.- Estudiar y aprobar las reformas de los Estatutos. 2.- Considerar los informes de los administradores y del Gerente General sobre el estado de los negocios sociales. 3.- Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los Administradores. 4.- Disponer de las utilidades sociales conforme a los Estatutos y a las leyes. 5.- Constituir e incrementar las reservas a que haya lugar. 6.- fijar el monto del dividendo, así como la forma y el plazo en que se pagará al Representante legal, 7.- Nombrar al liquidador de la sociedad. 8.- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, 9.- Decretar la enajenación total de los haberes de la sociedad. 10.- Delegar en el Gerente aquellas funciones cuya delegación no esté prohibida por la Ley. 11.- Adoptar las medidas que reclame el cumplimiento de los Estatutos y el interés común de los asociados. 12.- Establecer las políticas Generales que deberá seguir la empresa para ejercer su objeto social. 13- Autorizar al representante legal la celebración de actos o contratos que superen los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para los actos o contratos que sean iguales o inferiores a 20 salarios mínimos legales mensuales, el gerente no requerirá autorización previa.

**ARTICULO 35. LIBRO DE ACTAS:** Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea de Accionistas se hará constar en un libro de Actas que serán firmadas por el Presidente de la reunión y su Secretario, después de aprobadas. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, la fecha, y la hora de la reunión, el número de acciones suscritas, las listas de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones que sean adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, con las salvedades de la Ley, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la hora y fecha de clausura.

**ARTICULO 36. REPRESENTACION LEGAL, GERENTE.** La sociedad tendrá un Gerente quien será su representante legal, tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la Ley, a estos Estatutos, a los reglamentos y decisiones de la Asamblea de Accionistas, éste a su vez tendrá un subgerente quien tendrá sus mismas facultades y lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

**ARTICULO 37. NOMBRAMIENTO Y PERIODO.** El Gerente y subgerente serán designados por la Asamblea de Accionistas, El periodo será de un (1) año contado a partir de su elección, pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del mismo.

**ARTICULO 38. REGISTRO.** El nombramiento del Gerente y subgerente deberá inscribirse en el registro mercantil, el cual se hará en la Cámara de Comercio con base en la copia auténtica del acta o actas en que conste la designación.

**ARTICULO 39. FACULTADES DEL GERENTE.** El representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad, Salvo las limitaciones por cuantía que requieran expresa autorización de la asamblea.

#### **CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.**

**ARTICULO 40. DERECHOS:** Son derechos de los accionistas:

- 1) Disfrutar sin discriminación alguna de todos los servicios y beneficios que preste la compañía.
- 2) Elegir y ser elegido directivo y en cargos de representación de la sociedad, siempre que reúna los requisitos de estos estatutos.
- 3) Concurrir por sí o por medio de representante a todo tipo de reunión que celebre o patrocine la sociedad y cuando haya lugar, participar en las deliberaciones con derecho a voz y voto, siempre guardando compostura y respeto.
- 4) Representar a algún accionista mediante poder debidamente presentado, caso en el cual tendrá derecho a votar en nombre del ausente.
- 5) Presentar iniciativas, proyectos o quejas que pretendan mejorar el cumplimiento de los objetivos sociales y a obtener la respuesta oportuna y los trámites adecuados.

6) Presentar quejas contra los presuntos infractores de las normas sociales, que se adelanten las investigaciones correspondientes, pudiendo nombrar apoderado para que lo represente.

7) Las demás que le otorgue la ley.

**ARTICULO 41. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS:** Son deberes de los accionistas:

- 1) Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos, pactos, convenios y normas en general que determinen la defensa de los objetivos empresariales.
- 2) Guardar lealtad con sus consocios.
- 3) Comportarse como dictan las normas de buena conducta.
- 4) Asistir puntualmente a las reuniones cuando sean convocados.
- 5) Colaborar eficazmente con el fiel cumplimiento de los objetivos.
- 6) Asistir o hacerse representar en las reuniones extraordinarias y ordinarias que se determinen.
- 7) Participar con voz y voto en las reuniones siempre y cuando se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la sociedad.
- 8) Cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas para con la sociedad.
- 9) Acogerse a las decisiones que por mayoría sean adoptadas, aún cuando disienta de ellas.
- 10) Gestionar constantemente proyectos y contratos que permitan generar recursos a la empresa y contribuir así al cumplimiento de su objeto.

#### **CAPITULO V:**

##### **SIGILO:**

**ARTICULO 42. SIGILO OBLIGATORIO:** Queda prohibido al gerente, a los miembros de la Asamblea de Socios individualmente considerados, apoderados y asesores de la Sociedad revelar a extraños los negocios, secretos y planes de la empresa y/o su situación económica, salvo especial permiso de la Asamblea General de Socios, a cuyo juicio queda autorizar solamente las informaciones que no sean de carácter reservado. Lo anterior se entiende sin perjuicio del deber de publicar los balances y del derecho de inspección de los accionistas.

#### **CAPITULO VI.**

##### **BALANCES, RESERVAS Y DIVIDENDOS.**

**ARTICULO 43. BALANCE GENERAL:** La Sociedad tendrá ejercicios anuales que se cerrarán el 31 de diciembre de cada año, para hacer el inventario, el balance general y el estado de resultados del respectivo ejercicio y someterlos a la aprobación de la Asamblea. El balance, los libros y demás documentos, serán depositados en la oficina de la administración con una antelación de quince días hábiles para el señalado para la Asamblea General de Accionistas con el fin de que puedan ser examinados por los accionistas.

**PARAGRAFO:** No obstante, lo dispuesto en este artículo, mensualmente se hará un balance de prueba pomenorizado de las cuentas de la compañía: La Junta Directiva podrá ordenar, además que se hagan balances extraordinarios cuando lo juzgue necesario o conveniente, pero ninguno de estos balances podrá servir de base para decretar dividendos.

**ARTICULO 44. APROBACION DEL BALANCE:** El balance debe ser presentado para la aprobación de la Asamblea de Accionistas por EL representante legal e la Sociedad, con los documentos a que se refiere el artículo 446 del código de comercio.

**ARTICULO 45. RESERVA LEGAL:** De las utilidades líquidas de cada ejercicio, se tomará el diez por ciento (10%) para conformar o incrementar la reserva legal hasta alcanzar un monto igual al 50% del capital suscrito.

**ARTICULO 46. RESERVAS OCASIONALES.** La Asamblea de Accionistas podrá crear o incrementar reservas ocasionales siempre y cuando tengan un destino específico con sujeción a las disposiciones legales.

**ARTICULO 47. DIVIDENDOS:** La distribución de utilidades sociales se hará previa aprobación de la Asamblea de Accionistas, justificada con balances fidedignos y después de hechas las reservas legales, estatutaria y las ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de impuestos, en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones suscritas. Salvo determinación en contrario aprobada por los setenta y cinco (75%) de las acciones representadas en la Asamblea, la sociedad repartirá a título de dividendo o participación, no menos del cincuenta por ciento de las utilidades líquidas obtenidas en cada ejercicio o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores. Si la suma de la reserva legal, estatutaria y ocasionales excediere del ciento por ciento del capital suscrito, el porcentaje obligatorio de utilidades líquidas que deberá repartir la sociedad será el setenta por ciento, no obstante, la Asamblea General de Accionistas, con el voto del setenta por ciento de las acciones, podrá disponer que la distribución de utilidades se efectúe en un porcentaje inferior o no se lleve a cabo. El pago del dividendo se hará en proporción al número de acciones suscritas y se cancelará en dinero en efectivo en las épocas en que acuerde la Asamblea de Accionistas, salvo que, con el voto del ochenta por ciento de las acciones representadas, se decida cubrirlo en forma de acciones liberadas de la misma sociedad.

**ARTICULO 48. DIVIDENDOS NO RECLAMADOS OPORTUNAMENTE:** La Sociedad no reconocerá intereses por los dividendos que no sean reclamados oportunamente, los cuales quedarán en la caja social en depósito, disponibles a la orden de sus dueños.

## **CAPITULO VII: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:**

**ARTICULO 49 : DISOLUCION:** La Sociedad se disolverá:

1. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere 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 voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;
5. Por las causales previstas en los estatutos;
6. Por orden de autoridad competente, y
7. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho (18) meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 7° De este artículo.

**ARTÍCULO 50. Liquidación.** - La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador, el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 51. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIETARIOS.** - Las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea con fundamento en cualquiera de las causas legales, podrán someterse a decisión arbitral o de amigables componedores.

## **CAPITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS.**

**ARTICULO 52. PROHIBICIONES:** Ningún accionista o empleado podrá revelar a extraños las operaciones de la sociedad, salvo que lo exijan las entidades o funcionarios que de acuerdo con los estatutos o la ley puedan conocerlos. La sociedad sólo podrá ser garante de sus propias obligaciones.

**ARTICULO 53 REPRESENTACION LEGAL:** Se designa en forma extraordinaria a la señora *María Fernanda Sánchez Garzon* como representante legal identificado con cedula de ciudadanía *1.001.198.373* expedida en Bogotá D.C, quien estando presente acepto los nombramientos designados.

### **OTORGANTES**

María Fernanda Sánchez Garzón

C.C 1.001.198.373 de Bogotá D.C



Página 2/2

EN LIQUIDACIÓN  05  ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN  06  OTRO  07  CUAL? \_\_\_\_\_

---

**TIPO DE ORGANIZACIÓN**

SOCIEDAD COLECTIVA  01  SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE  02  SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES  03  SOCIEDAD LIMITADA  04   
 SOCIEDAD ANÓNIMA  05  SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA  06  SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA  07  EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO  08   
 EMPRESA UNIPERSONAL  09  SOCIEDAD DE HECHO  10  PERSONA NATURAL  11   
 ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICQUE  12   
 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO  13   
 COOPERATIVA  12.1  PRECOOPERATIVA  12.2  INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA  12.3   
 EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADMIN. PÚBLICA COOPERATIVA  12.4  FONDO DE EMPLEADOS  12.5  COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  12.6   
 ASOCIACIÓN MUTUAL  12.7  EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD  12.8  EMPRESA COMUNITARIA  12.9   
 FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN  12.10  EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO  12.11   
 SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA  14  OTROS  99  ¿CUAL? \_\_\_\_\_

¿Cual? \_\_\_\_\_

---

**NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN**

1. AGROPECUARIOS \_\_\_\_\_ 2. MINEROS \_\_\_\_\_ 3. MANUFACTUREROS \_\_\_\_\_  
 4. SERVICIOS PÚBLICOS \_\_\_\_\_ 5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES \_\_\_\_\_ 6. COMERCIALES \_\_\_\_\_  
 7. RESTAURANTES Y HOTELES \_\_\_\_\_ 8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO \_\_\_\_\_ 9. COMUNICACIÓN \_\_\_\_\_  
 10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS \_\_\_\_\_ 11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES \_\_\_\_\_

---

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

CIU 1		CIU 2		CIU 3		CIU 4		CIU 5	
LETRA	CODIGO	LETRA	CODIGO	LETRA	CODIGO	LETRA	CODIGO	LETRA	CODIGO

Describe la actividad económica de acuerdo con el código CIU. Si requiere más espacio utilice una hoja adicional.

---

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR  EXPORTADOR  No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL \_\_\_\_\_ % DE TRABAJADORES TEMPORALES \_\_\_\_\_

¿CUANTO TIEMPO LLEVA FUNCIONANDO ESTA EMPRESA?

MENOS DE 1 MES  ENTRE UN MES Y MENOS DE 6 MESES  ENTRE 1 AÑO Y MENOS DE 3 AÑOS  ENTRE 5 AÑOS Y MENOS DE 10 AÑOS   
 ENTRE 6 MESES Y MENOS DE 12 MESES  ENTRE 3 AÑOS Y MENOS DE 5 AÑOS  DIEZ AÑOS O MÁS

---

**ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES**

NOMBRE DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ OFICINA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ OFICINA \_\_\_\_\_

**REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

---

**FIRMA**

El suscrito declara **bajo la gravedad del juramento** que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.  
 Nombre del Matriculado o Representante Legal de la Persona Jurídica: \_\_\_\_\_

Documento de Identificación No. 1001198373 \_\_\_\_\_ CC  X \_\_\_\_\_ CE  TL  PASAPORTE  PAIS Colombia \_\_\_\_\_

FIRMA María Fda. Sánchez

¿Cual? \_\_\_\_\_

ESPACIO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO





**ESTE FORMULARIO ESTÁ ELABORADO EN PAPEL QUÍMICO, POR ELLO SE SUGIERE SEPARAR EL ORIGINAL Y LA COPIA DE LA PAGINA 1, DEL ORIGINAL Y LA COPIA DE LA PAGINA 2 Y DILIGENCIARLOS DE MANERA SEPARADA PARA EVITAR DAÑOS EN LA SEGUNDA PARTE DEL FORMULARIO**

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE MATRÍCULA O RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA**

**OBSERVACIONES GENERALES:**

El formulario puede llenarse a máquina o a mano, en letra impresa, preferiblemente con bolígrafo de tinta negra. Recuerde que no se admiten tachaduras ni enmendaduras. Ante el Código de la Cámara y la fecha de diligenciamiento (año, mes, día). El Registro Único Empresarial, se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año. Los espacios sombreados son para uso de la Cámara de Comercio y por eso no debe escribir en ellos.

**IDENTIFICACIÓN**

Si se trata de personas naturales, indique el número de la cédula de ciudadanía; para personas naturales extranjeras indique el número de la cédula de extranjería o del pasaporte. Si es menor de edad indique el número de la Tarjeta de Identidad. Marque con una equis "X" el tipo de documento. Para el caso de personas naturales extranjeras escriba el número del documento y el país de origen. En el caso de renovación de matrícula de persona jurídica debe escribir el número del NIT. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán tramitar previamente el NIT ante la DIAN, para realizar la inscripción en la Cámara de Comercio. Cuando se trate de matrícula de personas jurídicas (Por primera vez), no debe diligenciarse esta casilla por cuanto la Cámara de Comercio realiza el trámite del NIT ante la DIAN.

Marque con una equis "X" si se trata de inscripción / matrícula o renovación. En este último caso escriba el número de matrícula mercantil y el año que renueva.

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

**Razón Social:** Este campo siempre debe ser diligenciado por las Personas Jurídicas (Sociedades o Entidades sin ánimo de lucro o asimiladas).

**Sigla:** Es la abreviatura del nombre o razón social de una persona jurídica. Debe diligenciarse este campo en caso de estar contemplada en los estatutos.

**Nombre comercial:** Es un signo distintivo que siendo perceptible por sentido de la vista y del oído sirve para identificar o distinguir a un empresario. Es diferente a la razón social y debe ser registrado ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los requisitos de ley establecidos para tal efecto.

**Personas Naturales:** Debe diligenciarse el primer apellido, segundo apellido y nombre(s). Diligencie la información del domicilio principal, el barrio, el municipio, departamento, el número del fax y el apartado aéreo.

**Dirección domicilio principal:** Es el lugar donde está situada la administración, correspondiente a la dirección completa donde funciona la sociedad, entidad sin ánimo de lucro o la persona natural.

**Barrio:** Escriba el barrio al que corresponde la dirección del domicilio principal.

**Municipio:** Escriba la ciudad donde se encuentra el asiento principal de las actividades que desarrolla la persona natural o jurídica. Tenga en cuenta la normatividad que establece la jurisdicción de las cámaras de comercio en todo el territorio nacional para establecer la cámara de comercio competente para realizar la matrícula o renovación según el caso.

**Departamento:** Escriba el Departamento al cual corresponde el municipio.

**Fax y A.A:** Diligencie este campo en caso de tener alguno de estos datos.

**Teléfono fijo:** Es necesario diligenciar números(s) telefónico(s) válido(s).

**Teléfono Celular:** Si lo tiene es necesario diligenciar un número de teléfono celular válido. Para autorizar la remisión de mensajes a este número es necesario seleccionar las casillas si o no según el caso.

**Correo electrónico:** Escriba un correo electrónico válido. Tenga en cuenta que siempre debe tener incluido el signo @.

**Página Web:** Si tiene página Web, deberá registrarla en la cámara de comercio.

**Dirección para notificación:** Corresponde al lugar donde se comunica cualquier circunstancia o decisión judicial o extrajudicial de su interés.

**Barrio:** Escriba el barrio al que corresponde la dirección de notificación.

**Municipio para notificación:** Escriba la ciudad donde se encuentra ubicada la dirección de notificación. Tenga en cuenta que puede estar ubicada fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio a la cual pertenece.

**Departamento para notificación:** Escriba el Departamento al cual corresponde el municipio para notificación.

**Fax y A.A:** Diligencie este campo en caso de tener alguno de estos datos.

**Teléfono fijo para notificación:** Es necesario diligenciar número(s) telefónico(s) válido(s).

**Teléfono Celular para notificación:** Si lo tiene es necesario diligenciar un número de teléfono celular válido. Para autorizar la remisión de mensajes a este número de es necesario seleccionar las casillas si o no según el caso.

**Correo electrónico para notificación:** Escriba un correo electrónico válido. Tenga en cuenta que siempre debe tener incluido el signo @.

En caso de no diligenciar los datos correspondientes a notificaciones, se entenderá que corresponden a los mismos diligenciados en domicilio principal (Dirección, Municipio, Departamento, fax, AA, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico).

**Ubicación de la empresa:** Seleccione con una equis "X" si la empresa se encuentra ubicada en local, oficina, local y oficina, fábrica, vivienda o finca.

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

Si se trata de matrícula, los datos deben corresponder al balance de apertura. Si es renovación deben corresponder a los del balance a 31 de diciembre del año anterior, aún en el caso de que se haga cortes semestrales. Los datos deben expresarse en pesos sin decimales.

**ACTIVO**

**Corriente:** Corresponde a los bienes y derechos que en corto plazo son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Por ejemplo: Caja, bancos, inventarios, inversiones a corto plazo, etc.

**Activos fijos netos:** Son las inversiones de capital permanente necesarias para el desarrollo habitual de las empresas, descontada la depreciación, por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipos de transporte, etc.

**Otros activos:** Incluye los gastos pagados por anticipado, activos intangibles (Derechos de autor, Software, patente, franquicias, etc.) y todos los activos no declarados en las partidas anteriores.

Respecto a las inversiones estas se clasifican en temporales y permanentes. Las temporales, están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta por el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad. Y las permanentes son fondos invertidos con la finalidad de conservar la inversión en el largo plazo.

**Valorizaciones:** La valorización de un activo es el mayor valor resultante entre su valor en libros y su valor comercial. Activo Total: Representa los bienes y derechos de una persona o empresa. Corresponde a la suma del activo corriente, el activo fijo, otros activos y valorizaciones. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes.

**PASIVO Y PATRIMONIO**

**Pasivo Corriente:** Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento inferior a un año.

**Largo Plazo:** Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento superior a un año.

**Pasivo total:** Representa las obligaciones o deudas totales de una persona o empresa. Corresponde a la suma del pasivo corriente y a largo plazo.

**Patrimonio Total:** Es el valor líquido del total de bienes de una persona o empresa. Contablemente es la diferencia entre los activos totales menos los pasivos totales.

**Pasivo más patrimonio:** Es la suma del pasivo total y el patrimonio. El valor del activo debe ser igual a la suma de los valores del pasivo y del patrimonio.

**PERDIDAS Y GANANCIAS**

**Ingresos operacionales:** Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social (actividad principal de la compañía).

**Ingresos no operacionales:** Son aquellos ingresos diferentes a los obtenidos por el desarrollo de la actividad principal de la empresa, ingresos que por lo general son ocasionales o que son accesorios a la actividad principal.

**Gastos operacionales:** Son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal, es decir son aquellos en que incurre para mantener su actividad principal.

**Gastos no operacionales:** Comprende aquellos que no están relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.

**Utilidad o pérdida neta:** Es el resultado final del ejercicio, representado en la diferencia entre los ingresos operacionales y los gastos operacionales.

**Utilidad o pérdida bruta:** Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio, como resultado de todas las operaciones (operacionales y no operacionales), realizadas durante el periodo.

**APORTES PARA EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO**

Escriba el valor, con su respectivo porcentaje, de los distintos tipos de aportes que tiene su empresa. Recuerde que la suma total de los aportes debe ser el 100%.

- **LABORALES:** Serán constituidos por la fuerza de trabajo personal, aptitudes y experiencia.
- **EN ACTIVOS:** Están constituidos por los bienes muebles o inmuebles que los miembros aporten a la empresa asociativa. Estos activos deben ser diferentes de aquellos entregados en arrendamiento;
- **LABORALES ADICIONALES:** Están constituidos por la tecnología, propiedad intelectual o industrial registrada a nombre del aportante.
- **EN DINERO:** Los asociados podrán hacer aportes en dinero.

**FECHA DE CONSTITUCIÓN**

Solo para personas jurídicas, indique el año, mes y día en que se constituyó la empresa, así como la fecha en que termina su vigencia, según el documento de constitución o la última escritura de reforma. Si la vigencia es indefinida no diligencie el último dato. (Hasta)

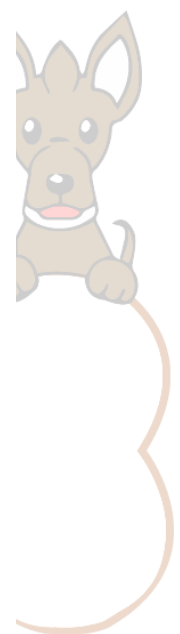
**COMPOSICIÓN DEL CAPITAL**

Solo para personas jurídicas, indique según se discrimina, el porcentaje de composición del capital social de la empresa.

**ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA**

Solo para personas jurídicas. Señale con una equis "X" la situación jurídica, administrativa, financiera y contable de la empresa a la fecha de la matrícula, inscripción o renovación, así:

- **ACTIVA:** Cuando la empresa está operando y desarrollando normalmente su objeto social.
- **ETAPA PREOPERATIVA:** Cuando la empresa se encuentra en proceso de montaje, en etapa de actividades preoperativas necesarias para poner en funcionamiento el objeto de la sociedad.
- **EN CONCORDATO:** Cuando la empresa acuerda una fórmula de pago con sus acreencias, o está en proceso de acordarlo para cumplir sus obligaciones con el fin de superar un estado de crisis y continuar desarrollando su objeto social.
- **INTERVENIDA:** Cuando mediante acto administrativo, la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control de la empresa, toma posesión de los negocios, bienes y haberes para ser administrados o liquidados.
- **EN LIQUIDACIÓN:** Cuando la empresa está efectuando los trámites necesarios para extinguir la persona jurídica, deja de ser una empresa activa y no desarrolla normalmente su objeto social.
- **ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN:** Cuando la empresa se encuentra en proceso de negociación, o se encuentre cumpliendo este acuerdo, con el objeto de corregir las deficiencias operativas encaminadas a hacer factible su recuperación dentro del plazo y las condiciones previstas en el acuerdo.
- **OTRO:** Señale con una equis "X" si el estado actual de su empresa es diferente a los ya señalados, en este caso cdoque a cual corresponde.



0421 / 11 - #

**TIPO DE ORGANIZACIÓN**  
Es la forma legal que toma la empresa para su funcionamiento, conforme a la ley colombiana. Marque con una equis "X" la casilla correspondiente, según documento privado, escritura de constitución o última reforma social.  
Los diferentes tipos de organización jurídica están definidos en las normas vigentes que regulan la materia.  
OTROS: Si la empresa no se ajusta a ninguna de las formas de organización relacionadas, señale esa casilla e indique el tipo.

**NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN**  
En este numeral se solicita la información correspondiente a la estructura operativa de la empresa. Indique el número de establecimientos de propiedad de la empresa de acuerdo con la actividad económica que realice, según las siguientes instrucciones:

- 1. Establecimiento agropecuario:** Corresponde a aquellas tierras (fincas), terrenos o grupos de terrenos, de propiedad de la empresa dedicados principalmente a la producción agropecuaria (agrícola y pecuaria).
- 2. Establecimiento minero:** Corresponde a aquellas unidades de propiedad de la empresa, dedicadas a la extracción de todo tipo de minerales y piedras preciosas, encontrados en estado natural, superficial, cielo abierto o en el subsuelo.
- 3. Establecimiento manufacturero:** Son los dedicados a la transformación física y química de materiales y componentes en productos nuevos ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica (establecimiento) o a domicilio.
- 4. Establecimiento de servicios públicos (electricidad, gas y agua):** Comprende aquellos cuya actividad es la generación, transmisión, distribución y venta de energía eléctrica, gas o agua a usuarios residenciales, industriales y comerciales, etc. NO se incluyen los establecimientos dedicados al transporte, almacenamiento, y comercialización de estos productos, ni los dedicados a saneamiento básico o al funcionamiento de los distritos de rego.
- 5. Establecimientos de construcción y obras civiles:** Son los dedicados a actividades de demolición y derribo de edificaciones y estructuras; preparación de terrenos (descapote, excavación); trabajos de preparación para obras civiles (perforación, voladuras, nivelación, movimientos de tierras); construcción de edificaciones completas y partes de edificaciones; la construcción de obras civiles; acondicionamiento de edificaciones u obras civiles y la terminación o acabado de obras civiles y edificaciones.
- 6. Establecimientos comerciales:** Comprende aquellos que desarrollan actividades de reventa (compra y venta) al por mayor y al por menor de todo tipo de productos, bienes o mercancías. Se incluyen aquí, los dedicados al comercio de vehículos automotores y motocicletas, sus partes, piezas y accesorios; así como los automotores y los que realizan la reparación y mantenimiento de los mismos.
- 7. Restaurantes y Hoteles:** Comprende los establecimientos dedicados a prestar servicios de preparación y expendio de alimentos para su consumo inmediato en el mismo sitio (restaurantes, cafeterías, merenderos, salones de concs y similares), el expendio de bebidas para el consumo dentro del establecimiento (bares, cantinas y similares) y a prestar servicios de alojamiento (hoteles, hostales, apartahoteles, motels, residencias, centros vacacionales y similares).
- 8. Establecimientos de transporte y almacenamiento:** Son aquellos que proporcionan servicios de transporte de pasajeros y carga por cualquier vía y por cualquier medio de transporte, así como a los que prestan servicios auxiliares al transporte, como: agencias de viajes, actividades de las terminales de transporte, estacionamiento, manipulación y almacenamiento de carga. Incluye el transporte por tuberías (oleoductos, gasoductos). No se incluye la distribución domiciliar de electricidad y agua ni de gas natural o manufacturado.
- 9. Establecimiento de comunicación (correo y telecomunicaciones):** Son los dedicados a la recolección, transporte y entrega nacional e internacional de correspondencia y paquetes; la venta de sellos de correo, clasificación de correspondencia, alquiler de buzones postales y los servicios de apartado postal. En el caso de los que desarrollan actividades de telecomunicaciones, se incluyen los que prestan los servicios de telefonía, conmutación y transmisión de todo tipo de señales audívas, visuales y de datos.
- 10. Establecimientos financieros, seguros e inmobiliarios:** Son los dedicados a la prestación de servicios de intermediación financiera (banca central, banca privada, leasing, fiducia, factoring, etcétera), los dedicados a la financiación de planes de seguros y pensiones (excepto los de la seguridad social de afiliación obligatoria), seguros generales, de vida, reaseguros, etcétera. Se incluyen aquí los establecimientos cuyo objeto social está centrado en desarrollar actividades inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo, efectos personales y enseres domésticos, alquiler de equipo de transporte, construcción e ingeniería civil y de equipo de oficina. Igualmente, los establecimientos consultores en equipo, programas suministro de programas de informática, procesamiento de datos. Los dedicados a realizar actividades de investigación y desarrollo básico y experimental y establecimientos que en general se dedican a prestar servicios jurídicos, contabilidad, auditoría, arquitectura e ingeniería, publicidad, etéleva.
- 11. Establecimientos de servicios comunales y personales:** Son aquellos que realizan actividades administrativas de las instituciones del Estado, que se adelantan en función de las políticas generales de la administración pública. Incluye entre otros: Administración pública y defensa, seguridad social, educación, salud, excepto las promotoras de salud y las empresas de medicina prepagada (cuando no prestan directamente el servicio de salud); servicios comunitarios, sociales y personales, tales como: eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares; asociaciones empresariales, profesionales y de empleadores, religiosas, política, etcétera; actividades de embarco, culturales y deportivas; servicios a la comunidad tales como lavandería, peluquería, tratamientos de belleza y los que representan organizaciones y órganos extraterritoriales: ONG S, FMI, el Banco Mundial y Naciones Unidas, entre otros.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**  
Es la identificación y codificación de las actividades económicas de la persona natural o jurídica, tomando como referencia los códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme).  
La **autoclasiificación de la actividad económica es de carácter obligatoria y debe ser diligenciada** para efectos de la matrícula o renovación en el Registro Mercantil de las personas naturales y jurídicas.  
En el formulario de matrícula o renovación aparecen cinco recuadros para el diligenciamiento de los CIIU (códigos). Por eso, en caso de que desarrolle más de una actividad, puede describir hasta cinco, en orden de importancia.  
Los códigos CIIU constan de una letra y seis (6) dígitos, como se indica a continuación:

CIIU 1						
LETRA	CÓDIGO		SHD			

En cada código CIIU coloque en la primera casilla la letra de la Actividad, en las seis espacios restantes el número correspondiente al Código respectivo.  
El espacio SHD sólo aplica para las empresas cuya jurisdicción sea Bogotá y corresponde al código de clasificación requerido por la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá, (para efectos de inscripción en el Registro de Información Tributaria RIT)

**Código CIIU:**  
Para encontrar el código de la actividad, necesariamente debe remitirse a los Códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) que se encuentran disponibles para consulta en cualquier Cámara de Comercio.  
Ejemplo: Si va a confeccionar ropa exterior para dama, debe:  
1. Verificar el listado general de actividades.  
2. Ubicar en la lista, la descripción general que corresponda a la actividad, que en este caso está bajo el título "Industrias Manufactureras" y bajo el subtítulo "Confección de prendas de vestir, adobo y tejido de peltel".  
3. Luego de identificar la actividad general, proceda a identificar la actividad específica a la que usted se dedica y que se encuentra comprendida dentro de ésta, en el caso del ejemplo, "Confección de ropa exterior para mujer y niña" y tome nota del código que aparece al frente, es decir, D181002.  
De esta forma, Usted deberá diligenciar el formulario de la siguiente manera:

CIIU 1						
LETRA	CÓDIGO		SHD			
D	1	8	1	0	0	2

(\*) Exclusivo para la Cámara de Comercio de Bogotá: Cuando la actividad que desarrolle se encuentra gravada con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), deberá completar el código que para tal efecto ha dispuesto la Secretaría de Hacienda Distrital, el cual podrá verificar al consultar los Códigos CIIU en el capítulo "Códigos de Contribuyentes de Industria y Comercio Secretaría de Hacienda Distrital".  
Ejemplo: Para construcción de edificaciones para uso residencial el Código CIIU es F452100.  
E1\* tiene dos opciones:  
1. Construcción de edificaciones para uso residencial, a cambio de una retribución o por contrato.  
2. Construcción de edificaciones para uso residencial, realizado por cuenta propia.  
De esta forma deberá seleccionar el código que se ajuste a la actividad que realiza, y diligenciar la casilla de Secretaría de Hacienda Distrital según sea el caso con el número 1 o 2:

CIIU 1						
LETRA	CÓDIGO		SHD			
F	4	5	2	1	0	2

**Descripción de la actividad económica:**  
En los renglones destinados para este fin, describa breve, pero claramente, la actividad que desarrolla, de la manera que se explica a continuación, a vía de ejemplo:  
a) **Actividad:** Es decir, el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: Fabricación, distribución, comercialización, asesorías, etc. Diligencie sólo una por renglón.  
b) **El producto o servicio:** Es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: Calzado, ropa, helos, alimentos, flores, repuestos, etc.  
c) **Características del producto o servicio:** Se refiere básicamente al uso que se le va a dar al producto o servicio, o bien a los insumos empleados en su fabricación.  
d) **Uso o destino de los bienes o servicios.**  
Los siguientes son los ejemplos que le aclararán la forma como debe describir su actividad económica:  
EJEMPLO 1. Para la confección de ropa interior para dama, la descripción contiene los siguientes elementos así:  
a. Actividad o proceso: Confección.  
b. Producto o servicio: Ropa.  
c. Características: Exterior.  
d. Uso o destino: Para dama.  
Si tiene alguna duda sobre la forma más adecuada de definir la actividad económica, consulte la Cámara de Comercio.  
**Importador o exportador:** Marque con una X si es importador o exportador, si no realiza ninguna de estas dos actividades no marque ninguna casilla.  
**Número de trabajadores a nivel nacional:** Suministre el número de empleados que tiene actualmente a nivel nacional y el porcentaje de empleados temporales. Este dato es necesario en matrícula y renovación.  
**Tiempo de funcionamiento de la empresa:** Señale con una equis "X" cuánto tiempo lleva funcionando la empresa de acuerdo a los rangos de tiempo establecidos en el formulario.

**INFORMACIÓN COMERCIAL**  
**ENTIDADES DE CRÉDITO con las cuales ha celebrado operaciones**  
Escriba el nombre completo de dos entidades crediticias con las cuales ha celebrado operaciones, y de la oficina o lugar donde fue atendido. Puede tratarse de un banco, o de cualquiera otra entidad financiera.  
**REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS**  
Escriba el nombre, teléfono y lugar de residencia de dos personas o empresas inscritas en la cámara, con las cuales haya realizado negocios.  
**FRMA**  
En el espacio para firma relacione el Nombre del Matriculado o Representante Legal de la Persona Jurídica, el número del documento de identificación, marque con una equis "X" el tipo de documento y por último firme el formulario.

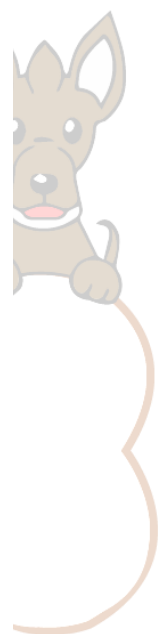


Ilustración 3. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL

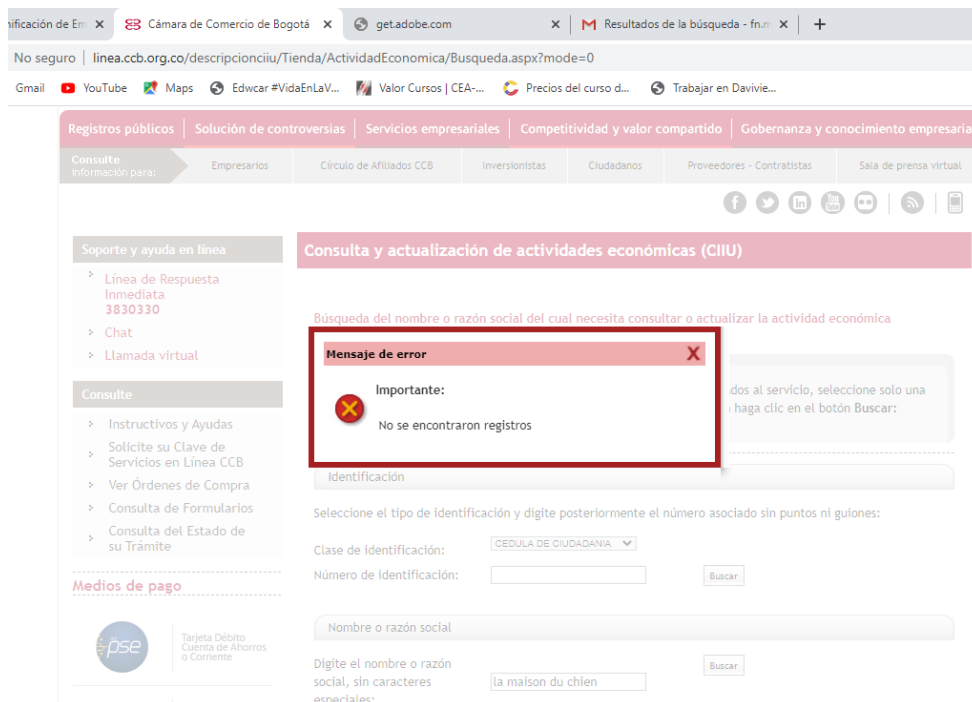


Ilustración 4. HOMONIIMIA

#### 4.2.2 Formalización tributaria:

##### 4.2.2.1 Impuestos nacionales y distritales que debe tributar la empresa

Se debe tener en cuenta que los impuestos nacionales se liquidan en el portal de la Dian, impuestos como: Retención en la fuente, Retención de Iva, Impuesto al valor agregado (IVA).

Para los impuestos distritales se encuentran el impuesto de industria y comercio, y la retención de ICA.

#### 4.2.2.2 Registro Único Tributario:



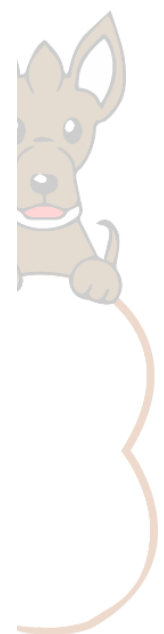
 <b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal				001																																						
Espacio reservado para la DIAN			2. Concepto		4. Número de formulario																																					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV		12. Dirección Seccional																																						
				14. Buzón electrónico																																						
IDENTIFICACION																																										
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:																																						
		CC		1001198373																																						
27. Fecha expedición:		28. País:		29. Departamento:																																						
29/06/2018		Colombia		Cundinamarca																																						
Lugar de expedición		30. Ciudad/Municipio:		31. Primer apellido																																						
		Bogotá D.C		Sánchez																																						
32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres																																						
Garzón		María		Fernanda																																						
35. Razón social: La maison du chien																																										
36. Nombre comercial:				37. Sigla:																																						
UBICACION																																										
38. País:		39. Departamento:		40. Ciudad/Municipio:																																						
Colombia		Cundinamarca		Bogotá D.C																																						
41. Dirección																																										
42. Correo electrónico:		43. Apartado aéreo		44. Teléfono 1:																																						
				45. Teléfono 2:																																						
CLASIFICACION																																										
Actividad económica				Ocupación																																						
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades																																						
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	52. Número establecimientos:																																					
				1 2																																						
Responsabilidades																																										
53. Código:																																										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	10																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																									
10																																										
10. Usuario aduanero																																										
Usuarios aduaneros			Exportadores																																							
54. Código:			55. Forma:		56. Tipo:																																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	22										3		3		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Servicio</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>57. Modo</td><td>4</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>58. CPC</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		Servicio	1	2	3	57. Modo	4			58. CPC					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
22																																										
Servicio	1	2	3																																							
57. Modo	4																																									
58. CPC																																										
Para uso exclusivo de la DIAN																																										
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios:		61. Fecha:																																						
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004. Firma del solicitante:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma del funcionario autorizado: 963. Nombre 984. Cargo:																																							

Ilustración 5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

#### 4.2.2.3 Trámites DIAN: Firma digital y resolución de facturación:

<b>RIT</b> CONTRIBUYENTE	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ - DIB SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y/NOVEDADES RIT - ICA PARA CONTRIBUYENTES Lea las instrucciones al respaldo, diligencie sin tachones, borrones ni enmendaduras	ESPACIO PARA RADICADO
-----------------------------	--	-----------------------

<b>A. OPCIÓN DE USO</b>		
1. INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	2. NOVEDADES <input type="checkbox"/>	3. CESE DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>
<b>B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>		
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NT <input type="checkbox"/> CC <input checked="" type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/>	NÚMERO 1.001.198.373 D.V. <input type="checkbox"/>
5. NATURALEZA JURÍDICA	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input checked="" type="checkbox"/>	SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/>
6. RÉGIMEN TRIBUTARIO	SIMPLIFICADO <input checked="" type="checkbox"/> COMÚN <input type="checkbox"/>	7. TIPO DE ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/>
8. NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL La maison du chien		
9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN Calle 193 # 8-13		
10. MUNICIPIO Bogotá D.C.	11. DEPARTAMENTO Cundinamarca	
12. No. TELÉFONO	EXTENSIÓN (ES)	
13. CIUDAD Bogotá D.C.	14. No. CELULAR 3175672532	
15. CORREO ELECTRÓNICO fn.maria.sanchez@unilatina.edu.co		
16. No. MATRÍCULA MERCANTIL DEL CONTRIBUYENTE		
17. FECHA	DÍA 31 MES 08 AÑO 2020	18. CIUDAD CÁMARA DE COMERCIO Bogotá D.C.
19. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN EL DISTRITO CAPITAL		
DÍA 01 MES 09 AÑO 2020 No. CAUSAL		
20. FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES EN EL DISTRITO CAPITAL		
DÍA MES AÑO No. CAUSAL		
<b>C. ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CODIGOS CIU</b>		
CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.
CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.
CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.	CODIGO ACTIVIDAD.
<b>D. REPRESENTANTES</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES Sánchez Garzón María Fernanda		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.001.198.373	TIPO DE REPRESENTACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO		
APELLIDOS Y NOMBRES		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No.	TIPO DE REPRESENTACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO		
APELLIDOS Y NOMBRES		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No.	TIPO DE REPRESENTACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO		
<b>E. FIRMAS</b>		
FIRMA CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA PERSONA QUIEN REALIZA EL TRAMITE
María Fda. Sánchez		María Fda. Sánchez
NOMBRE María Fernanda Sánchez Garzón		NOMBRE María Fernanda Sánchez Garzón
TIPO DE DOCUMENTO CC No. 1.001.198.373		TIPO DE DOCUMENTO CC No. 1.001.198.373



Sede Administrativa Carrera 30 # 25-90  
 Bogotá, Postal 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá  
 Avenida Calle 17 # 40-96  
 Bogotá, Postal 111511  
 Teléfono (01) 334.0000 línea 196  
 fax: 01 334.0000  
 Bogotá, Oficina Central - Colombia



86-F-02 V.4

ESTE FORMULARIO Y SU RADICACIÓN NO TIENEN NINGÚN COSTO

 <b>RIT CONTRIBUYENTE</b>		<b>INSTRUCCIONES</b> "Este formato debe ser diligenciado por los contribuyentes que presenten solicitud de inscripción y/o novedades en el RIT - ICA"																																																					
<b>INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO</b> <b>A. OPCIÓN DE USO</b> Marque con "X" el cuadro respectivo de acuerdo a su solicitud: 1. Inscripción: Primer registro de información realizada ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB. 2. Novedades: Actualización de información susceptible de cambio. 3. Cese de actividades: Reporte de la finalización de actividades en el Distrito Capital.		<b>C. ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CÓDIGOS CIU</b> Escriba los códigos de las actividades económicas principales y/o secundarias, que inscribe o actualiza según el Código CIU vigente para el Distrito Capital. Diligencie los códigos teniendo en cuenta que el primero se entenderá como el principal.																																																					
<b>B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b> 4. Marque con "X" el recuadro correspondiente al tipo de documento, número de identificación tributaria (NIT), número de cédula de ciudadanía (CC) o número de tarjeta de identidad (TI) y escriba el número. 5. Marque con "X" la naturaleza jurídica que le corresponde al contribuyente. <b>Tenga en cuenta que este campo no es susceptible de modificación.</b> 6. Marque con "X" el momento de la inscripción o actualización, de acuerdo con los requisitos vigentes al momento de la inscripción o actualización. 7. Si se trata de persona jurídica seleccione el código de organización con el que fue constituida. Si lo desea utilice el siguiente cuadro.		<b>D. REPRESENTANTES</b> Diligencie los nombres completos de las personas que tienen el deber de cumplir con las obligaciones formales del contribuyente de acuerdo al artículo 11. del Decreto Distrital 807 de 1993. Diligencie el tipo de documento y número de documento, el tipo de representación y el correo electrónico de contacto. <b>E. FIRMAS</b> Espacio para la firma del contribuyente - persona natural o del representante legal de personas jurídicas, nombre, tipo y número de documento. Realice un trámite, nombre, tipo y número de documento, espacio para firma persona quien autoriza.																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE ORGANIZACIÓN</th> <th>CÓDIGO</th> <th>TIPO DE ORGANIZACIÓN</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sociedad Colectiva</td> <td>1</td> <td>Precooperativas</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Soc. Comunitaria simple</td> <td>2</td> <td>Soc. Rústicas de economía solidaria</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Soc. Comunitaria por acciones</td> <td>3</td> <td>Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Sociedad Limitada</td> <td>4</td> <td>Fondos de empleados</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Sociedad anónima</td> <td>5</td> <td>Cooperativas de trabajo asociado o Emp. Asociativas del trabajo</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Sociedad económica mixta</td> <td>6</td> <td>Asociaciones profesionales</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Sociedad de sociedad mixtas</td> <td>7</td> <td>Empresas Sociales de salud</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Empresa Industrial y Comercial del Estado</td> <td>8</td> <td>Empresas comunitarias</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Empresa Unipersonal</td> <td>9</td> <td>Empresas comunitarias confederación</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Sociedad de Hecho</td> <td>10</td> <td>Entidad sin ánimo de lucro</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Cooperativa</td> <td>11</td> <td>Sociedad Acciones Simplificada</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otro</td> <td></td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>		TIPO DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO	Sociedad Colectiva	1	Precooperativas	12	Soc. Comunitaria simple	2	Soc. Rústicas de economía solidaria	13	Soc. Comunitaria por acciones	3	Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas	14	Sociedad Limitada	4	Fondos de empleados	15	Sociedad anónima	5	Cooperativas de trabajo asociado o Emp. Asociativas del trabajo	16	Sociedad económica mixta	6	Asociaciones profesionales	17	Sociedad de sociedad mixtas	7	Empresas Sociales de salud	18	Empresa Industrial y Comercial del Estado	8	Empresas comunitarias	19	Empresa Unipersonal	9	Empresas comunitarias confederación	20	Sociedad de Hecho	10	Entidad sin ánimo de lucro	21	Cooperativa	11	Sociedad Acciones Simplificada	22		Otro		23	<b>REQUISITOS</b> Para dar trámite a su solicitud en todos los casos se deberá presentar el documento de identificación: Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad o NIT y el RUT (solo para consulta). <b>De tratarse de autorizado:</b> Presentar el documento de identificación del autorizado: Cédula de Ciudadanía o NIT. Copia del documento de identidad de quien tiene el deber de inscribirse. Copia del documento de identidad del autorizado. Carta original de autorización debidamente firmada por quien autoriza y del autorizado. <b>De tratarse de apoderado:</b> • Presentar el documento de identificación del apoderado: Cédula de ciudadanía o NIT. • Poder otorgado en debida forma.	
TIPO DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO																																																				
Sociedad Colectiva	1	Precooperativas	12																																																				
Soc. Comunitaria simple	2	Soc. Rústicas de economía solidaria	13																																																				
Soc. Comunitaria por acciones	3	Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas	14																																																				
Sociedad Limitada	4	Fondos de empleados	15																																																				
Sociedad anónima	5	Cooperativas de trabajo asociado o Emp. Asociativas del trabajo	16																																																				
Sociedad económica mixta	6	Asociaciones profesionales	17																																																				
Sociedad de sociedad mixtas	7	Empresas Sociales de salud	18																																																				
Empresa Industrial y Comercial del Estado	8	Empresas comunitarias	19																																																				
Empresa Unipersonal	9	Empresas comunitarias confederación	20																																																				
Sociedad de Hecho	10	Entidad sin ánimo de lucro	21																																																				
Cooperativa	11	Sociedad Acciones Simplificada	22																																																				
	Otro		23																																																				
9. Diligencie la dirección de notificación en la cual usted desea recibir notificación y/o correspondencia emitida por la Administración Distrital. 10. Diligencie con el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la dirección de notificación. 11. Diligencie con el nombre del departamento en donde se encuentra ubicada la dirección de notificación. 12. Diligencie la ciudad en la cual se encuentra ubicada la línea telefónica de contacto del contribuyente. 13. Diligencie el número de celular de contacto del contribuyente. 14. Diligencie la dirección de correo electrónico de contacto del contribuyente. 15 - 17 y 18 Diligencie la información de matrícula mercantil, fecha y ciudad de cambio de comercio acorde con la información de Censamiento de Matrícula Mercantil para personas jurídicas. 19. Para el diligenciamiento de la fecha de inicio de actividades, tenga en cuenta que esta es la fecha en la que el contribuyente ejerció por primera vez la(s) actividad(es) económica(s) por las que se inscribe. Esta fecha no puede ser posterior a la fecha en la que realiza la inscripción. <b>Tenga en cuenta que este campo no es susceptible de modificación.</b> 20. Diligencie la fecha de cese de actividades en el Distrito Capital y seleccione el número de la causal del cese de las siguientes opciones:		<b>INSTRUCCIONES ADICIONALES</b> 1. En virtud del convenio suscrito por la Secretaría de Hacienda Distrital, CONFECAMARAS y DIAN, su inscripción y actualización en el Registro de Información Tributaria RIT, queda surtida en el momento de registrarse o actualizar su información en la Cámara de Comercio de Bogotá, siempre y cuando: a. Su inicio de actividades sea posterior al 15 de abril de 2002. b. Su información se encuentre correctamente reportada en los formularios dispuestos por la Cámara de Comercio para tal fin. 15 de abril de 2002 o en caso de no tener la obligación de registrarse ante la Cámara de Comercio su trámite debe ser realizado en los puntos de atención presencial de los SuperCades. 2. Para la solicitud de apertura o novedades de establecimientos de comercio se <b>CONTRIBUYENTES* 39-F.10.</b> 3. Para acreditar la condición de persona jurídica para aquellas no se encuentren inscritas en Cámara de Comercio, se deberá adjuntar el documento privado o público que de fe de su constitución. 4. La información diligenciada en este formato debe coincidir en su totalidad con los anexos requeridos para dar trámite a la solicitud. 5. Recuerde que cuenta con un plazo de dos (2) meses desde la fecha de apertura del establecimiento de comercio, de la ocurrencia de la novedad o de la clausura del establecimiento para realizar la actualización en el RIT. de lo contrario incurrirá en las sanciones estipuladas en el artículo 71 del Decreto Distrital 807 de 1993 y/o artículos 25 y 26 del Acuerdo 27 de 2001, según sea el caso. 6. Los formatos para inscripción y/o actualización de información de contribuyente o establecimiento, están dispuestos en la página web de la entidad y podrán ser solicitados en los puntos de atención de los SuperCades.																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAUSAL DE CESE DE ACTIVIDADES</th> <th>NO.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ABSORCIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ERSIÓN</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>TRASLADO DE DOMICILIO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>NO EJERCE ACTIVIDADES GRAYADAS CON ICA</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>SOCIEDAD LIQUIDADA</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>TERMINACIÓN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>CESE DE PERSONA NATURAL</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>OTRA RAZON</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>		CAUSAL DE CESE DE ACTIVIDADES	NO.	FUSIÓN	1	ABSORCIÓN	2	ERSIÓN	3	TRASLADO DE DOMICILIO	4	NO EJERCE ACTIVIDADES GRAYADAS CON ICA	5	SOCIEDAD LIQUIDADA	6	TERMINACIÓN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN	7	CESE DE PERSONA NATURAL	8	OTRA RAZON	9																																		
CAUSAL DE CESE DE ACTIVIDADES	NO.																																																						
FUSIÓN	1																																																						
ABSORCIÓN	2																																																						
ERSIÓN	3																																																						
TRASLADO DE DOMICILIO	4																																																						
NO EJERCE ACTIVIDADES GRAYADAS CON ICA	5																																																						
SOCIEDAD LIQUIDADA	6																																																						
TERMINACIÓN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN	7																																																						
CESE DE PERSONA NATURAL	8																																																						
OTRA RAZON	9																																																						
Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 Código Postal: 111311 Dirección de Impuestos de Bogotá: Calle de la Cruz 1118 Código Postal: 111311 Teléfono: (57) 1 339 5000 • Línea 195 Contacto: 899 267 55 NIT: 899 999 061-9 Bogotá, Distrito Capital - Colombia																																																							
																																																							

Ilustración 6 TRÁMITES DIAN

#### 4.3 FORMALIZACIÓN LABORAL:

##### 4.3.1 Breve contexto de las obligaciones laborales en Colombia:

Estas obligaciones laborales cuentan con la elaboración y suscripción del contrato de trabajo, aportes parafiscales (caja de compensación, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje), prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses sobre las cesantías y dotación) y, afiliaciones a EPS, ARL y fondo de pensiones.



### 4.3.2. Afiliación patronal a EPS, FONDO DE PENSIONES y ARL:

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES  
AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD



EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.  
NIT: 800.088.702-2

Fecha de Radicación (a registrar por la EPS) PÁGINA 1 DE 2

No. **U16211437**

**I. DATOS DEL TRÁMITE**

1. Tipo de Trámite (a registrar por la EPS)  
 A. Afiliación  B. Reporte de Novedades

2. Tipo de Afiliación  
 A. Individual: Cotizante o Cabeza de Familia  B. Colectiva  D. Oficio   
 Beneficiario o afiliado adicional  C. Institucional

3. Régimen  
 A. Contributivo   
 B. Subsidiado

4. Tipo de afiliado  
 A. Cotizante  B. Cabeza de familia  C. Beneficiario

5. Código Tipo de Cotizante (Ver tabla de códigos que se encuentra en instructivo de diligenciamiento)  
 Código Tipo de Pensionado

**A. AFILIACIÓN**

**II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN** (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres  
 Primer nombre Segundo nombre 7. Tipo de doc

8. Número del documento de identidad 9. Sexo Femenino  Masculino  10. Fecha de nacimiento D D M M A A A A Estado civil EPS anterior

**III. DATOS COMPLEMENTARIOS**

11. Etnia 12. Discapacidad Tipo F N M Condición T P 13. Puntaje SISBEN 14. Grupo de población especial

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL 16. Administradora de Pensiones 17. Ingreso base de cotización -IBC

18. Residencia Dirección Teléfono fijo Teléfono Celular Correo electrónico

Municipio/Distrito Zona Urbana  Rural  Localidad/Comuna Departamento Código de la IPS (a registrar por la EPS)

**IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR**

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres  
 Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Segundo nombre 20. Tipo de doc

21. Número del documento de identidad 22. Sexo Femenino  Masculino  23. Fecha de nacimiento D D M M A A A A Dirección

Municipio/Distrito Zona Urbana  Rural  Departamento Código IPS (a registrar por la EPS) Teléfono fijo Teléfono Celular

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres  
 Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Segundo nombre

B1  
B2  
B3  
B4  
B5

25. Tipo de doc 26. Número de documento de identidad 27. Sexo 28. Fecha de nacimiento D D M M A A A A Correo electrónico

B1  
B2  
B3  
B4  
B5

Datos complementarios 29. Parentesco 30. Etnia 31. Discapacidad Tipo F N M Condición T P 33. Valor de la UPC (a registrar por la EPS)

B1  
B2  
B3  
B4  
B5

32. Datos de residencia Dirección Zona Municipio / Distrito Departamento Teléfono fijo Celular

B1  
B2  
B3  
B4  
B5

34. Selección de la IPS Primaria Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS Código de la IPS (a registrar por la EPS)

B1  
B2  
B3  
B4  
B5

**V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL, O DE OFICIO**

35. Nombre o razón social 36. Tipo de doc 37. Número de documento de identificación 38. Tipo de aportante o pagador pensiones (a registrar por la EPS)

39. Ubicación Dirección Teléfono Correo electrónico Municipio/Distrito Departamento

- EPS SURA -

opotems



No. U16211437

PÁGINA 2 DE 2

**B. REPORTE DE NOVEDADES** 40. Tipo de Novedad

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Modificación de datos básicos de identificación.<br><input type="checkbox"/> 2. Corrección de datos básicos de identificación.<br><input type="checkbox"/> 3. Actualización del documento de identidad.<br><input type="checkbox"/> 4. Actualización y corrección de datos complementarios.<br><input type="checkbox"/> 5. Terminación de la inscripción en la EPS.<br>Código <input type="text"/><br><input type="checkbox"/> 6. Reinscripción en la EPS.<br><input type="checkbox"/> 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.<br><input type="checkbox"/> 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.<br><input type="checkbox"/> 9. Inicio de relación laboral o adquisición de las condiciones para cotizar. | <input type="checkbox"/> 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.<br><input type="checkbox"/> 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.<br><input type="checkbox"/> 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.<br><input type="checkbox"/> 13. Movilidad: <input type="checkbox"/> A. Régimen Contributivo <input type="checkbox"/> B. Régimen Subsidiado<br><input type="checkbox"/> 14. Traslado: <input type="checkbox"/> A. Mismo Régimen <input type="checkbox"/> B. Diferente Régimen<br><input type="checkbox"/> 15. Reporte de fallecimiento.<br><input type="checkbox"/> 16. Reporte del trámite de protección al cesante.<br><input type="checkbox"/> 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.<br><input type="checkbox"/> 18. Reporte de la calidad de Pensionado. |
|---|--|

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD		41. Datos básicos de identificación		Primer nombre		Segundo nombre	
Primer apellido		Segundo apellido					
Tipo de doc	Número del documento de identidad	Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento		42. Fecha	
		Masculino <input type="checkbox"/>		D   D   M   M   A   A   A   A	D   D   M   M   A   A   A   A		
43. EPS anterior		44. Motivo de traslado Código <input type="text"/>		45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones			

**VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**

- 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- 49. Declaración de no intención del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una institución Prestadora de Servicios de Salud.
- 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades o la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- 52. Actuando en nombre propio y de mis beneficiarios, bajo su encargo, autorizo a Suramericana S.A. filiales y subsidiarias a contactarnos para el ofrecimiento de productos y servicios y las demás finalidades contenidas en su política de privacidad, que puede ser consultada en [www.epssura.com](http://www.epssura.com) e igualmente para adelantar los procesos de relacionamiento con el cliente (soportados o no en tecnología), para un abordaje integral con todos los productos y soluciones por nosotros contratadas dentro del grupo de compañías pertenecientes a Suramericana S.A.
- 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensaje de texto.

<b>VIII. FIRMAS</b>		55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio		Código Asesor
54. El cotizante o cabeza de familia				

**IX. ANEXOS**

56. Anexo copia del documento de identidad: Cantidad: CN  RC  TI  CC  PA  CE  CD  SC  Total
57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

ÁREA EXCLUSIVA SELLO O STICKER

**X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL**

66. Identificación de la Entidad Territorial		67. Datos del SISBÉN		68. Fecha de radicación		69. Fecha de validación	
Código del Municipio	Código del departamento	Número de ficha	Puntaje	Nivel	D   D   M   M   A   A   A   A	D   D   M   M   A   A   A   A	
70. Datos del funcionario que realiza la validación		Primer nombre		Segundo nombre			
Primer apellido		Segundo apellido					
Tipo de documento de identidad		Número del documento de identidad		71. Firma del funcionario			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

- EPS SURA -



## Bienvenido al Fondo de Pensiones Obligatorias administrado por Porvenir

Fecha de Solicitud de Afiliación    AAAA    MM    DD

Número de Afiliación    [ ]

Gracias por seleccionar a Porvenir.

A partir de este momento estás afiliado al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

A partir de hoy, cuentas con:

- ✓ Acceso a nuestro Blog "Generación Porvenir" en [www.generacionporvenir.com](http://www.generacionporvenir.com)
- ✓ Programa de descuentos Porvenir Preferencial en [www.porvenir.com.co](http://www.porvenir.com.co), sección Porvenir preferencial con acceso 24 horas al día, 7 días a la semana.
- ✓ Nuestra campaña de educación financiera "Aprendiendo Juntos" en [www.aprendiendojuntosconporvenir.com.co](http://www.aprendiendojuntosconporvenir.com.co)

### Información de interés que debes conocer por ser ya un afiliado a Porvenir S.A.:

- > Si deseas retractarte, lo puedes hacer en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que firmaste el formulario de vinculación.
- > Si deseas en un futuro cambiarte de Administradora de Fondos de Pensión (AFP), lo puedes hacer a los seis (6) meses siguientes a la fecha en que firmaste el formulario de vinculación.
- > Para trasladarte de Régimen Pensional, es decir de un fondo privado de pensiones como Porvenir a Colpensiones, lo puedes hacer cada cinco (5) años, desde la firma de tu afiliación.

Si requieres más información sobre tu situación pensional, sólo debes llamar a nuestra Línea de Servicio al Cliente LSC: en Bogotá 7447678 o a Nivel Nacional en la línea gratuita 018000518440 o ingresar a nuestra página web [www.porvenir.com.co](http://www.porvenir.com.co)

**Declaro que seleccioné a Porvenir para que administre mi cuenta de ahorro pensional, habiendo sido debidamente informado y asesorado.**

Firma

Número del Documento de Identidad

 PENSIONES OBLIGATORIAS

Pensiones Obligatorias

FEB-15

F-01-VT-GC-02 V.2.0

Ilustración 8 AFILIACIÓN. FONDO DE PENSIONES

Autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia para explotar el ramo de seguros de Riesgos Laborales, mediante resolución No. 2250 de octubre 14 de 1994

NIT <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR			DOMICILIO SEDE PRINCIPAL		
No. DIRECCION SEDE PRINCIPAL	Tel.	Fax	Cuenta Electronica	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
CARGO	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA	ODCIGO	CLASE DE EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> PUBLICA <input type="checkbox"/>	NUMERO DE CENTROS DE TRABAJO (PRINCIPAL Y SUCCURSALES)		
NUMERO INICIAL DE TRABAJADORES INCLUIDOS EN EL ANEXO	CLASE DE AFILIACION PRIMERA VEZ <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/>	FECHA INICIACION DE VIGENCIA Dia Mes Años	A.F.L. DE LA CUAL SE DESAFILIA			
ADUANTA COPIA DE: CARTA DE DESVINCULACION <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE AFILIACION A R.L. ANTERIOR <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DEL TRIMESTRE INMEDIATAMENTE ANTERIOR <input type="checkbox"/>						
CANTIDAD DE NUMEROS PATRIONALES QUE TIENE EL EMPLEADOR CON EL ISS			COMO REPORTARÁ LAS NOVEDADES Y SE AUTOLIQUIDARÁ CENTRALIZADO <input type="checkbox"/> DESCENTRALIZADO POR SEDES <input type="checkbox"/> DESCENTRALIZADO POR CIUDADES <input type="checkbox"/>			VALOR TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS
NOMBRE ABRREVADO DE LA RAZON SOCIAL		SUCURSAL CUB. Nombre	LUGAR DE AFILIACION (CIUDAD - DEPARTAMENTO)		FECHA DE DILIGENCIA Dia Mes Año	INIC. COBERTURA Dia Mes Año

- Para todos los efectos de afiliación y cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales, el domicilio de RIESGOS LABORALES COLMENA COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA S.A., es la ciudad de Bogotá D.C. y la dirección para modificaciones es la Avenida el Dorado No 69C-03 Torre A Piso 4º Teléfono 3241111 Fax: 2547610 Ext. 2608 o en las sucursales de la Compañía en su ciudad.
- TRABAJADORES DEPENDIENTES: Son afiliados y están cubiertos por el Sistema General de Riesgos Laborales los trabajadores dependientes del empleador que se relacionen en el ANEXO de este Formulario de Afiliación y los que posteriormente se incorporen mediante formularios de "Novedades: Registro y Retiro de Trabajadores".
- Con este formulario se perfecciona la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y constituye el respectivo contrato de administración de Riesgos Laborales, regido en todos sus aspectos por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en el decreto 1295 de 1994.
- Las declaraciones contenidas en los anexos, correspondientes a la fecha de presentación de Formulario de Afiliación del cual hace parte integral y podrán ser modificadas en cualquier tiempo mediante formularios de novedades, las cuales se entenderán incorporadas con su sola presentación.

EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL		REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA Y SELLO DE RECEPCION Colmena Seguros	
Nombre:		Representante Legal		Persona que recibe:	
C.C. No.:				Cargo:	

EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS ESPACIOS TRAMADOS ES VOLUNTARIO Y NO CONDICIONA EN FORMA ALGUNA LA AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES  
FAVOR DILIGENCIAR EN LETRA IMPRENTA O A MAQUINA

Ilustración 9. AFILIACIÓN ARL

4.3.3. Cronograma de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. Organización</b>													
Registro		■											
Publicación													
Reuniones													
Redacción													
Firma													
<b>2. Medicina preventiva</b>													
Historia clínica													
Registro consulta													
Evaluaciones médicas													
Evaluación de riesgos													
<b>3. Seguridad industrial</b>													
Elementos protección personal													
Señalización													
Demarcación													
Mapas rutas													
Diseño de formatos													
<b>4. Capacitación</b>													
Inducción													
Capacitación													
Primeros auxilios													
Manejo de desechos													

Tabla 4. CRONOGRAMA SALUD OCUPACIONAL

- 4.3.4. Funciones del comité paritario de salud ocupacional:
1. Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el trabajo dirigido a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.
  2. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer medidas correctivas.
  3. Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.
  4. Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo y normas legales.
- 4.3.5. Reglamento interno de trabajo:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **LA MAISON DU CHIEN S.A.S**

#### **CAPÍTULO I**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por LA MAISON DU CHIEN S.A.S en adelante “la empresa” domiciliada en la Calle 193 # 8 - 13, de la ciudad de Bogotá. A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### **CAPÍTULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en LA MAISON DU CHIEN S.A.S, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida totalmente diligenciada.

- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
- d) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- e) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- f) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- g) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- h) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- i) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

### **CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 4. El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTÍCULO 6. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las

actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 7. La jornada laboral será de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, que deberán cumplirse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m., con una hora de almuerzo, en los turnos que establezca la Gerencia de la empresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 8. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO VII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

ARTÍCULO 9. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 10. La época de las vacaciones debe ser señaladas por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas

oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 11. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 12. No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 13. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 14. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

## **CAPÍTULO VII**

### **PERMISOS**

ARTÍCULO 15. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

ARTÍCULO 16. Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. También se puede pactar que una parte no sea salario.



**CAPÍTULO X**  
**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,**  
**SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.**

ARTÍCULO 17. La empresa, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 18. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 19. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 21. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias

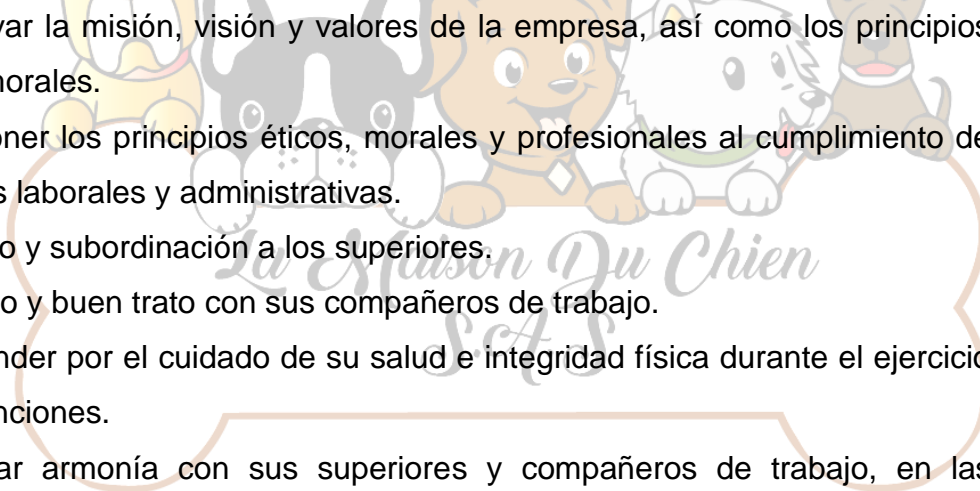
y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 22. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 23. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

- 
- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
  - b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
  - c) Respeto y subordinación a los superiores.
  - d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
  - e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
  - f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
  - g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
  - h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
  - i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

- j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- m) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- n) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- o) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- p) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- q) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- r) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 24. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.

2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por falta o voluntad del trabajador.
8. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto y conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 25. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que

de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

6. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.

8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.

9. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo

10. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

**CAPÍTULO XV**  
**JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE**  
**TRABAJO**

ARTÍCULO 26. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
2. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
3. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
4. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
5. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.

b.) Por parte del trabajador:

1. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
2. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

3. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.

4. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

ARTÍCULO 27. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 28. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

## **CAPÍTULO XVI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

ARTÍCULO 29. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Director Ejecutivo, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 30. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 31. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones

dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 32. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.



3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 33. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).

Fecha: 13 de marzo de 20201

Dirección: Calle 193 # 8 - 13

Ciudad: Bogotá

Departamento: Cundinamarca

Teléfono: 3175672532

Director Ejecutivo: María Fernanda Sánchez Garzón.

Correo: [fn.maria.sanchez@unilatina.edu.co](mailto:fn.maria.sanchez@unilatina.edu.co)



## **CAPITULO 5. PLAN DE FINANCIACIÓN, PROMOCIÓN Y ETAPA PRE OPERATIVA:**

### **5.1 PLAN OPERATIVO**

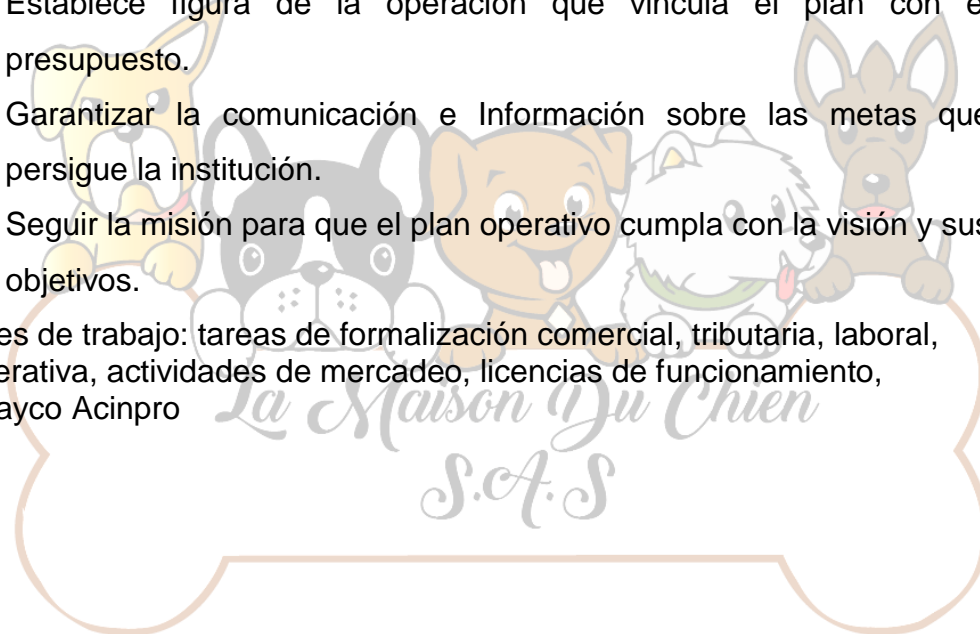
#### **5.1.1 Definición**

Son aquellos objetivos o actividades se desean cumplir con el fin de obtener que la empresa se ubique, se visualice y se proyecte.

#### **5.1.2. Estrategias para sus diseños:**

1. Racionalizar el uso de los recursos en función de objetivos, metas y programas.
2. Establece figura de la operación que vincula el plan con el presupuesto.
3. Garantizar la comunicación e Información sobre las metas que persigue la institución.
4. Seguir la misión para que el plan operativo cumpla con la visión y sus objetivos.

5.1.3 Paquetes de trabajo: tareas de formalización comercial, tributaria, laboral, etapa pre operativa, actividades de mercadeo, licencias de funcionamiento, bomberos, Sayco Acinpro INVIMA:



**FORMULARIO UNICO DE REGISTRO SANITARIO AUTOMATICO DE ALIMENTOS  
NUEVO Y RENOVACIÓN  
DECRETO 3075/97**

**1. DATOS GENERALES DEL TITULAR**

Nombre o Razón Social:	
Dirección:	Ciudad:
<b>Correo Electrónico E-mail:</b>	
Departamento:	País:
Propietario, Representante legal o Apoderado:	
Cedula de ciudadanía:	T.P. de Abogado Nro.:
Dirección de notificación:	<b>Ciudad de Notificación:</b>
Teléfono(s) de notificación:	

**2. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA TRANSACCIÓN DETALLADA EN LA CONSIGNACION**

Nombre o Razón Social:	
Dirección:	Nit o CC
Ciudad:	Te:
Numero de consignación (referencia 1):	Código de tarifa Cancelada:

**3. DATOS ESPECIFICOS DEL PRODUCTO**

<input type="checkbox"/> Alimento producido o envasado en el país		<input type="checkbox"/> Alimento Importado
<input type="checkbox"/> Solicitud de Registro Sanitario		
<input type="checkbox"/> Solicitud Renovación Registro Sanitario Nro. _____ Vigente hasta: _____		
Fabricante(s) o envasador(es)		Ubicación (Dirección y Ciudad)
1.		
2.		
3.		
Importador(es)		Ubicación (Dirección y Ciudad)
1.		
2.		
3.		
Nombre del producto:		
Marca(s) comercial(es):		
<b>CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO</b>		
<input type="checkbox"/> Temperatura ambiente	<input type="checkbox"/> Refrigeración	<input type="checkbox"/> Congelación
EXPEDIENTE Nro.	REGISTRO SANITARIO Nro.	VIGENTE HASTA
Verificado por:		Subdirector (a) de Registros Sanitarios:
_____		_____

Declaro que la información presentada en esta solicitud respaldada con mi firma, es veraz y comprobable en cualquier momento, que conozco y acato los reglamentos vigentes que regulan las condiciones sanitarias de las fábricas de alimentos y que el producto cumple estrictamente con las normas técnico-sanitarias expedidas por el Ministerio de Salud, las oficiales colombianas o en su defecto con las normas del Codex Alimentarius. Este producto no será comercializado con indicaciones terapéuticas.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del propietario, representante legal o apoderado

Certificado de Manipulación de Alimentos:

Al ser de modulo educativo y porque se debe registrar la empresa, se adjunta un ejemplo de dicho certificado:



## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

**MARA ZULAY NEIRA ALMANZA**

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.073.815.607

Cursó y aprobó la acción de Formación

**HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,**

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veintiseis (26) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por  
RODRIGO GIRALDO VELASQUEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

RODRIGO GIRALDO VELASQUEZ  
Subdirector (E)  
CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA  
REGIONAL CALDAS

29969411 - 26/08/2015  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9112001029914CC1073815607C.

Ilustración 11 CERTIFICADO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

### 5.2 PLAN FINANCIERO:

#### 5.2.1 Costos fijos:

COSTOS FIJOS	
Concepto	Valor
Servicios	\$ 2.000.000
Bodegas	\$ 8.500.000
Publicidad	\$ 4.000.000
	\$ 14.500.000

Tabla 5 COSTOS FIJOS

### 5.2.2 Costos variables:

Costos de producción La maison du chien	
COSTOS VARIABLES	
Concepto	Valor
Comida para perro	\$ 154.195
Tubos PVC 4" x 6 Mts	\$ 83.600
Fibra de Vidrio	\$ 140.000
Punto Ecológico De 35 Litros De 3 Puestos Reglamentario	\$ 189.900
Comedor para perro fijo	\$ 136.000
Sensor detectable para gestión de residuos de unidad	\$ 7.450.000
Filtro purificador de agua lluvia (responsabilidad social de la empresa)	\$ 120.000
Monedero electrónico	\$ 79.300
Sueldos administración	\$ 980.657
Sueldos recursos humanos	\$ 980.657
Sueldos operarios	\$ 980.657
	\$ 11.294.966

Tabla 6. COSTOS VARIABLES

### 5.2.3 Proyección de ventas:

PROYECCIÓN 1 MES      ENERO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	6	\$ 96.298.846,00	\$ 120.373.557,50
<b>TOTAL</b>				\$ 96.298.846,00	\$ 120.373.557,50

PROYECCIÓN 2 MES      FEBRERO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	7	\$ 112.348.653,67	\$ 140.435.817,08
<b>TOTAL</b>				\$ 112.348.653,67	\$ 140.435.817,08

PROYECCIÓN 3 MES      MARZO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	8	\$ 128.398.461,33	\$ 160.498.076,67
<b>TOTAL</b>				\$ 128.398.461,33	\$ 160.498.076,67

PROYECCIÓN 4 MES      ABRIL

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	9	\$ 144.448.269,00	\$ 180.560.336,25
<b>TOTAL</b>				\$ 144.448.269,00	\$ 180.560.336,25

PROYECCIÓN 5 MES      MAYO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	10	\$ 160.498.076,67	\$ 200.622.595,83
<b>TOTAL</b>				\$ 160.498.076,67	\$ 200.622.595,83

PROYECCIÓN 6 MES      JUNIO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	11	\$ 176.547.884,33	\$ 220.684.855,42
<b>TOTAL</b>				\$ 176.547.884,33	\$ 220.684.855,42

PROYECCIÓN 7 MES JULIO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	12	\$ 192.597.692,00	\$ 240.747.115,00
<b>TOTAL</b>				\$ 192.597.692,00	\$ 240.747.115,00

PROYECCIÓN 8 MES AGOSTO

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	13	\$ 208.647.499,67	\$ 260.809.374,58
<b>TOTAL</b>				\$ 208.647.499,67	\$ 260.809.374,58

PROYECCIÓN 9 MES SEPTIEMBRE

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	14	\$ 224.697.307,33	\$ 280.871.634,17
<b>TOTAL</b>				\$ 224.697.307,33	\$ 280.871.634,17

PROYECCIÓN 10 MES OCTUBRE

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	15	\$ 240.747.115,00	\$ 300.933.893,75
<b>TOTAL</b>				\$ 240.747.115,00	\$ 300.933.893,75

PROYECCIÓN 11 MES NOVIEMBRE

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	16	\$ 256.796.922,67	\$ 320.996.153,33
<b>TOTAL</b>				\$ 256.796.922,67	\$ 320.996.153,33

PROYECCIÓN 12 MES DICIEMBRE

SERVICIOS O PRODUCTO	COSTO	PRECIO VENTA	UNIDADES A VENDER	TOTAL COSTOS	TOTAL VENTAS
Máquina	\$ 16.049.807,67	\$ 20.062.259,58	17	\$ 272.846.730,33	\$ 341.058.412,92
<b>TOTAL</b>				\$ 272.846.730,33	\$ 341.058.412,92

Tabla 7 PROYECCIÓN DE VENTAS

5.2.4 Estado de resultados:

ESTADOS DE RESULTADOS	
Ventas	\$ 155.041.142
Costo de ventas	-\$ 96.298.846
<b>Utilidad de bruta</b>	\$ 58.742.296
Gastos de operación	-\$ 4.903.285
Gastos de ventas	-\$ 1.961.314
Gastos de administración	-\$ 1.961.314
<b>Utilidad operativa</b>	\$ 49.916.383
Ingresos y gastos no operacion	\$ -
<b>Utilidad antes de impuestos</b>	\$ 49.916.383
Provisión de impuestos (33%)	-\$ 16.472.406
Reserva legal	-\$ 4.991.638
<b>Utilidad Neta</b>	\$ 28.452.338

Tabla 8 ESTADO DE RESULTADOS

## 5.2.5 Flujo de Caja del proyecto

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	TOTAL
Máquina	\$ 120.373.557,50	\$ 140.435.817,08	\$ 160.498.076,67	\$ 180.560.336,25	\$ 200.622.595,83	\$ 220.684.855,42	\$ 240.747.115,00	\$ 260.809.374,58	\$ 280.871.634,17	\$ 300.933.893,75	\$ 320.996.153,33	\$ 341.058.412,92	\$ 2.768.591.822,00
Desechables	\$ 10.500,00	\$ 13.125,00	\$ 16.406,25	\$ 20.507,81	\$ 25.634,77	\$ 32.043,46	\$ 40.054,32	\$ 50.067,90	\$ 62.584,88	\$ 78.231,10	\$ 97.788,87	\$ 122.236,09	\$ 569.180,00
Fundaciones	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 12.000.000,00
TOTAL	\$ 121.384.057,50	\$ 141.448.942,08	\$ 161.514.482,92	\$ 181.580.844,06	\$ 201.648.230,60	\$ 221.716.898,87	\$ 241.787.169,32	\$ 261.859.442,48	\$ 281.934.219,04	\$ 302.012.124,85	\$ 322.093.942,20	\$ 342.180.649,00	\$ 2.781.161.000,00
COSTOS	\$ 96.298.846,00	\$ 112.348.653,67	\$ 128.398.461,33	\$ 144.448.269,00	\$ 160.498.076,67	\$ 176.547.884,33	\$ 192.597.692,00	\$ 208.647.499,67	\$ 224.697.307,33	\$ 240.747.115,00	\$ 256.796.922,67	\$ 272.846.730,33	\$ 2.214.873.450,00
Máquina	\$ 96.298.846,00	\$ 112.348.653,67	\$ 128.398.461,33	\$ 144.448.269,00	\$ 160.498.076,67	\$ 176.547.884,33	\$ 192.597.692,00	\$ 208.647.499,67	\$ 224.697.307,33	\$ 240.747.115,00	\$ 256.796.922,67	\$ 272.846.730,33	\$ 2.214.873.450,00
TOTAL FLUJO DE CAJA	\$ 6.059.298,50	\$ -10.074.375,42	\$ 14.090.108,58	\$ 18.106.662,06	\$ 22.124.240,93	\$ 26.143.101,54	\$ 30.163.564,32	\$ 34.186.029,82	\$ 38.210.998,71	\$ 42.239.096,85	\$ 46.271.106,54	\$ 50.308.005,67	\$ 337.976.550,00
GASTOS	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 19.025.913,00	\$ 228.310.950,00
Servicios	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 26.400.000,00
Personal	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 12.825.913,00	\$ 153.910.950,00
Publicidad	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 48.000.000,00
TOTAL COSTOS Y GASTOS	\$ 115.324.759,00	\$ 131.374.566,67	\$ 147.424.374,33	\$ 163.474.182,00	\$ 179.523.989,67	\$ 195.573.797,33	\$ 211.623.605,00	\$ 227.673.412,67	\$ 243.723.220,33	\$ 259.773.028,00	\$ 275.822.835,67	\$ 291.872.643,33	\$ 2.443.184.400,00

Tabla 9 FLUJO DE CAJA DEL PROYECTO

## 5.2.6. Indicadores financieros del proyecto empresa:

### INDICADORES DE LIQUIDEZ

Razón corriente:	1,76692361
Prueba ácida:	1,296305178
Capital de trabajo:	1.410.315
NDI:	-0,629608103

### INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Endeudamiento:	0,237838451
Autonomía:	0,312057792
DNP:	0,813798496

### INDICADORES DE ACTIVIDAD:

### Dias

Rotación de cartera:	13,36786748
Rotación de inventario:	-47,27112343
Rotación cuentas por pagar:	-15,66322923
Rotación capital de trabajo:	103,2898862
Rotación activos totales:	406,2709145



### 5.3 ESTRATEGIA DE FINANCIACIÓN, APALANCAMIENTO Y RECONOCIMIENTO FUENTES DE FINANCIACIÓN:

#### 5.3.1. Determinación Inversión Mínima para el proyecto

La inversión mínima para el proyecto sería un aproximado de \$100'000.000 según el presupuesto inicial.

#### 5.3.2. Análisis recursos propios vs recursos de los inversionistas

Al ser un proyecto de gran magnitud es complicado que se cubra totalmente con los recursos asignados en el presupuesto, este debe optar por una financiación externa ya sea como; los créditos bancarios, papeles comerciales, entre otros. Sin embargo, de esta forma la empresa debe destinar una parte de los recursos que genere la compañía al pago de intereses y capital, según la fuente de financiación seleccionada y las condiciones pactadas.

#### 5.3.3 Determinación de rendimientos para los accionistas

Al momento actual solo cuenta con un accionista, el difícil llegar a una gran conclusión sobre el rendimiento, aun así se puede observar que su rendimiento es óptimo para ser el único.

#### 5.3.4. WAAC. Costo promedio ponderado del Capital

#### 5.3.5 Conclusiones sobre el apalancamiento financiero:

Como conclusiones sobre el apalancamiento financiero se obtiene que después de investigar y analizar la anterior información financiera tiene un gran impacto ya que llama la atención de ciertos inversionistas así sea un proyecto algo costoso y poco esperado.

También, se pudo observar que la empresa puede tener ciertos problemas de liquidez a causa de lo costoso que sale el proceso de la empresa y que, aunque se tiene varias maneras de obtener ingresos, estos mismos son de un valor mínimo.

## 5.4. FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA LA IDEA PROYECTO

5.4.1. Líneas de financiación y cooperación elegidas para concursar con el proyecto Fondo Emprender.

5.4.1.1. Presentación de la entidad, documentación necesaria y matrícula del proyecto. Resumen ejecutivo.

El Fondo Emprender se conoce como un fondo de capital semilla creado por el Gobierno Nacional y perteneciente a la Ley 789 de 2002, leyes las cuales apoyan el empleo y poder ampliar la protección social.

Como documentación se necesita:

- Carta firmada por el representante legal de la entidad con documentos que soporten la representación y existencia legal, dirigida a Carlos Arturo Gamba Castillo Coordinador Nacional de Emprendimiento con los siguientes datos: Nombre de la Entidad, Nombre completo líder Actual, No. Documento de Identidad, Cargo, Ciudad, Email, Dirección y Teléfono (donde funciona la Unidad de Emprendimiento).
- Modelo Certificado de compromiso Unidades de Emprendimiento Externas Fondo Emprender suscrito por Representante Legal de la institución con documentos soporte, siempre y cuando la última actualización se haya realizado en un término superior a seis (6) meses
  - ✓ Fotocopia de cédula persona asignada como líder de la unidad de emprendimiento

El Fondo de Emprender hace participe al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el cual tiene como objetivo financiar iniciativas empresariales, las cuales sean desarrolladas por aprendices, practicantes universitarios o profesionales y su institución sea reconocida por el Estado con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994. Gracias a esto se pretende distribuir el triple de lo invertido en aproximadamente 5 años y en el 2030 ya poder cubrir diferentes sectores del país, siendo también reconocido a nivel internacional.

## CONCLUSIONES

Mediante la investigación ejecutada, la logística y la elaboración de este proyecto se logra evidenciar la desprotección y poca preocupación por los perros en condición de calle por parte de los diferentes estamentos del gobierno, al igual que las empresas privadas y a la vez la importancia de los materiales reciclables y el excelente provecho y beneficios que se pueden obtener.

Se logra determinar que es una idea innovadora y viable pero la cual necesita de capital inversionista para poder penetrar las diferentes clases sociales y así poder beneficiar a los perros de calle y al medio ambiente.

Es necesario involucrar los diferentes estamentos del gobierno para que con la implementación de las maquinas dispensadoras de comida para perros se aborde las diferentes problemáticas de salud, nutrición de los perros y de la mano el mejoramiento del medio ambiente.



*La Maison Du Chien*  
S.A.S

## CIBERGRAFÍA

<https://www.larepublica.co/responsabilidad-social/conozca-las-empresas-que-le-apuestan-al-reciclaje-de-periodicos-2891633>

Consultado el 20 de octubre de 2019 a las 15:00 horas

<https://www.gestiopolis.com/analisis-de-distribucion-en-planta-para-una-empresa-de-pinturas/>

Consultado el 15 de mayo de 2020 a las 20:00 horas

<https://es.scribd.com/presentation/422309608/Modelo-Fichas-Tecnicas-Base>

Consultado el 18 de agosto de 2020 a las 19:00 horas

<https://www.bizneo.com/blog/reglamento-interno-de-trabajo/>

Consultado el 8 de septiembre de 2020 a las 23:00 horas

<https://pjpg.com.co/wp-content/uploads/2020/08/REGLAMENTO-INTERNO-DE-TRABAJO-PJG .pdf>

Consultado el 9 de septiembre de 2020 a las 02:00 horas

<https://www.pinterest.es/pin/453737731185197137/>

Consultado el 5 de noviembre de 2020 a las 18:00 horas

<https://www.slideshare.net/angiepatto/higiene-y-manipulacion-de-alimentos-64856323>

Consultado el 17 de octubre de 2020 a las 13:00 horas

<https://site.q10.com/EducacionVirtual/Tarea/30251/Detalle?i=1>

Consultado el 28 de octubre de 2020 a las 3:00 horas

<https://site.q10.com/EducacionVirtual/Tarea/29999/Detalle?i=1>

Consultado el 23 de septiembre de 2020 a las 14:00 horas

<https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>

Consultado el 30 de septiembre de 2020 a las 23:00 horas

[https://issuu.com/patricia8036/docs/formulario\\_afiliacion\\_sura](https://issuu.com/patricia8036/docs/formulario_afiliacion_sura)

Consultado el 15 de octubre de 2020 a las 14:00 horas

<https://es.scribd.com/document/412116824/formulario-afiliacion-a-porvenir-pdf>

Consultado el 15 de octubre de 2020 a las 14:30 horas

<https://www.colmenaseguros.com/imagenesColmenaARP/contenido/formulario-de-afiliacion2018.pdf>

Consultado el 15 de octubre de 2020 a las 15:00 horas

