

SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S.

MESA SALAZAR LIZETH PAOLA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA UNILATINA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SEMINARIO DE PLANIFICACIÓN II  
BOGOTÁ  
2020

SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S.

MESA SALAZAR LIZETH PAOLA

PROYECTO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS

ASESOR

AYALA HERNAN GREGORIO  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA UNILATINA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SEMINARIO DE PLANIFICACIÓN II  
BOGOTÁ  
2020

NOTA DE ACEPTACION

---

---

---

---

Presidente de jurado

---

Jurado

---

Jurado

Bogotá D.C., 23 de noviembre 2020

Este trabajo es dedicado principalmente a Dios, Él me dio las fuerzas, sabiduría de culminar y materializar mi sueño, gracias por conceder este anhelo de mi corazón a través de mi trabajo pues gracias a ello me diste los dineros para pagar mis estudios, gracias a mi jefe porque a pesar de tener mucho trabajo en la oficina me motivaba para ir a clase aun a pesar del cansancio físico y psicológico, gracias a mi familia quien creyó en mí cuando nadie más lo hizo.

No podría dejar sin pronunciar aquella parte fundamental en el camino, mis profesores quienes aportaron todo su conocimiento, mis colegas y amigos que me dieron sus palabras de apoyo.

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primer lugar a Dios, a mi madre y hermanos por el acompañamiento y apoyo que me dieron a lo largo de mi formación académica, agradezco de igual manera a nuestro profesor Hernán Gregorio Ayala, porque cada clase a pesar de realizarse de manera remota nos motivó a culminar este proyecto satisfactoriamente, mediante las bendiciones que nos daba y las dudas que nos aclaraba.

Tengo la plena convicción de que las metas planteadas para mi futuro darán frutos gracias al apoyo brindado por ustedes.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. DEL PRODUCTO Y SERVICIO	
1.1. MOTIVACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN HACIA LA IDEA EMPRESA	2
1.1. 1. Factores personales, sociales, económicos, tecnológicos, DOFA personal, conocimientos y experiencias frente a la idea empresa, antecedentes de la idea empresa	3
1.1.2. Justificación de la idea empresa	4
1.1.3. Identificación de la idea empresa	4
1.1.4. Estudio económico y estadísticas del sector donde se realizará la idea empresa	4
1.2. ESTUDIO GENERAL DEL SERVICIO A DESARROLLAR	4
1.2.1. Antecedentes	4
1.2.2. Microambiente	6
1.2.2.1. Compañía	6
1.2.2.2. Proveedores	6
1.2.2.3. Intermediarios	7
1.2.2.4. Clientes	7
1.2.2.5. Competidores	7
1.2.3. Macro ambiente	8
1.2.3.1. Cambios de tecnología	8

1.2.3.2. Mega tendencia	8
1.2.3.3. Cambios demográficos, culturales, tendencias sociales	8
1.2.4. Competencia	8
1.2.4.1. Barreras de entrada de nuevos competidores en el sector	9
1.2.4.2. Poder de negociación con los proveedores	9
1.2.4.3. Poder de negociación de los clientes	9
1.2.4.4. Productos sustitutos	10
2. EL MERCADO	
2.1. PLAN DE MERCADEO	11
2.1.1. Objetivo general	11
2.1.2. Objetivos específicos	11
2.1.3. Estrategias de mercado	11
2.1.4. Investigación de mercados	12
2.1.4.1. Objetivo de investigación de mercado	12
2.1.4.2.1. Instrumentos de recolección de datos primarios y secundarios	12
2.1.4.3 Validación del instrumento de recolección de datos primarios	13
2.1.4.5 Determinación de la muestra	13
2.1.4.6.1. Análisis de información de recolección de datos	14
2.1.4.7. Conclusiones generales de la investigación de mercados	15
2.2 Segmentación de mercado	15

2.3 Las cuatro P	
2.3.1 Producto	15
2.3.1.1 Historia	15
2.3.1.2. Ficha técnica	16
2.3.1.3 Valor agregado	17
2.3.2 Plaza (punto de venta)	18
2.3.2.1 Ubicación geográfica	18
2.3.2.2 Canales de distribución	19
2.3.3 Precio	19
2.3.3.1 Costo total y unitario del producto o servicio	19
2.3.3.1.3 Costo Total	19
2.3.3.1.4 Costo individual del producto o servicio	19
2.3.3.2. Análisis de precio de la competencia	19
2.3.3.3 Resultado estudio de mercado	19
2.3.3.4 Precio de la competencia	20
2.3.3.5. Asignación de precio	21
2.3.4. Promoción	21
2.3.4.2. Canales publicitarios	21
2.3.4.3. Promoción en ventas	22

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
3.1.1. Organigrama de la empresa	23
3.1.2. Funciones de los cargos	23
3.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
3.2.1. Nombre de la empresa	25
3.2.2. Misión	25
3.2.3. Visión	26
3.2.4. Objetivos de la empresa	26
3.2.4.1. Objetivo en rentabilidad	26
3.2.4.2. Objetivo en crecimiento	26
3.2.4.3. Objetivo en participación de mercado	26
3.2.4.4. Matriz DOFA	
3.2.4.5. Matriz DOFA con estrategias	27
3.3. IMAGEN CORPORATIVA	28
3.3.1. Logotipo de la empresa	28
3.3.2. Eslogan de la empresa	28
3.4. ESTUDIO TÉCNICO	28
3.4.1. Localización optima	28
3.4.2. Tamaño Optimo	28
3.4.3. Tecnología del proyecto	28
3.4.5. Planimetría y diseño de planta	30

4.1. DEFINICIÓN FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA	
4.1.1. Riesgo patrimonial	31
4.1.2. Figura Societaria escogida	31
4.1.3. Definición de S.A.S.	31
4.2. PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA	
4.3.1. Breve contexto de las obligaciones laborales en Colombia.	32
5.1. PLAN OPERATIVO	34
5.1.3. Paquetes de trabajo: tareas de formalización comercial, tributaria, laboral, etapa pre-operativa, actividades de mercadeo, licencias de funcionamiento, bomberos, Sayco y Acinpro	
PLAN FINANCIERO	
5.1.1. Costos Fijos	35
5.1.2. Costos Variables	35
5.2.5. Flujo de Caja del proyecto	35
5.2. ESTRATEGIA DE FINANCIACIÓN, APALANCAMIENTO Y RECONOCIMIENTO FUENTES DE FINANCIACIÓN	
5.2.1. Determinación Inversión Mínima para el proyecto.	
5.2.2. Análisis recursos propios vs recursos de los inversionistas	36
5.3.5. Conclusiones sobre el apalancamiento financiero	
5.3. FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA LA IDEA PROYECTO	37
5.3.1. Líneas de financiación y cooperación elegidas para concursar con el proyecto Fondo Emprender.	

6. CONCLUSIONES	38
7. BIBLIOGRAFIA	39

## LISTA DE ANEXOS

Acta de Constitución	40
RUES	54
RIT	56
RUT	57
Formulario Afiliación Patronal EPS	58
Formulario Afiliación Patronal ARL	61
Reglamento Interno de Trabajo	63

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, busca analizar y definir los aspectos del proyecto de Software que facilite los procesos de liquidación de nómina, identificando así la necesidad de disminuir los errores y la carga operativa de dicho proceso, implementándolo en las medianas y grandes empresas.

En consecuencia, este proyecto nos permite analizar, todos los aspectos legales y financieros que se deben tener en cuenta al momento de constituir una compañía, siendo el plan de negocios la estrategia fundamental para buscar una definición exacta de un concepto de negocio y oportunidad como lo es la idea de Software de nómina y procesos de Gestión Humana, teniendo así una visión del horizonte competitivo y de los factores críticos que se enfrentan en el mercado nacional e internacional.

Sabiendo que, los grandes Outsourcing de procesos de Gestión Humana tienen gran impacto en el mercado. El presente trabajo se enfoca en compañías que estén interesadas en que sus procesos estén avalados por la UGPP, en que todo su personal cuente con un portal de autogestión que les permita generar y descargar reportes en el momento que lo requieran bajo las prácticas de Software seguro, certificados digitales y cifrado de archivos que contengan información confiable y precisa y sobre todo que contribuya con la productividad de nuestros clientes.

## 1. DEL PRODUCTO Y DEL SERVICIO

Mi idea de negocio la cual es la creación de un Software de diferentes procesos de gestión humana, en el que se pueda almacenar y liquidar la nómina de los futuros clientes; realizar procesos de administración de personal tales como elaboración de contratos, generación de certificados laborales, descargar formatos de ingreso y retiro; procesos propios de gestión humana como organigrama, evaluación de desempeño.

### 1.1. MOTIVACIÓN Y SESIBILIZACIÓN HACIA LA IDEA DE EMPRESA

Cuento con experiencia práctica ya que trabajo en una compañía que se dedica al desarrollo de software y tengo la oportunidad de manejar la herramienta generando este tipo de reportes los cuales fueron mencionados en el punto anterior, trabajar en esta área de servicio la cual siempre está disponible a brindar resolver los inconvenientes de sus colaboradores me ha encantado, he realizado la parte operativa previo a esta compañía y veo como realmente muchos procesos son simplificados.

1.1.1. Factores personales, sociales, económicos, tecnológicos, DOFA personal, conocimientos y experiencias frente a la idea empresa, antecedentes de la idea empresa.

Factores personales que orientan la búsqueda de la actividad a desarrollar:

La experiencia de 4 años que tengo trabajando en el área de recursos humanos y el querer facilitar los procesos operativos realizados en este departamento, ya que en algunas ocasiones he tenido que hacer muchas tareas operativas que generan un mayor de tiempo de dedicación y cuidado ya que en los procesos manuales pueden salir errores involuntarios.

Factores sociales:

Los principales factores sociales que me llevaron a realizar esta idea de negocio son en primer lugar la universidad mediante la clase de seminario de planificación de empresas 1, mi familia seguidamente ya que mi hermano se encuentra estudiando administración de empresas y me motiva a que entre los dos hagamos realidad la idea de negocio.

Factores económicos:

Sí me apoyaré de un crédito con el banco Caja Social, ya que actualmente con esta entidad tengo un crédito de vivienda y mi vida crediticia con ellos ha sido buena ya que no he atrasado con el pago de las cuotas.

**Factores tecnológicos:**

Esta idea de negocio surge de la necesidad de reducir la operatividad en el area de gestión humana, mediante opciones de tecnología que faciliten sus procesos. La empresa para la cual trabajo actualmente se dedica al desarrollo de software y por fortuna tiene una unidad de negocio de servicios de nómina, gestión humana, administración de personal, seguridad y salud en el trabajo de allí nace la idea y tengo varios compañeros que tienen mayor experiencia y están dispuestos a orientarme a tener información más clara sobre el funcionamiento de la compañía.

Sí mi programa académico es Administración de Empresas, precisamente lo escogí porque me puedo desenvolver en diferentes áreas organizacionales y sin duda el área de recursos humanos necesita un excelente administrador de empresas.

Los factores tecnológicos que requiere mi idea de negocio es precisamente el desarrollo de un software lo cual es 100% tecnológico, para ello requiero de un ingeniero de sistemas y una persona con conocimientos en nómina bien sea administrador o contador.

<p><b>Fortalezas (Internas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la idea de negocio.</li> <li>✓ Alto grado de compromiso</li> <li>✓ Puntualidad</li> </ul>	<p><b>Debilidades (Internas) – Oportunidad de mejora.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de negociación agresiva</li> <li>✓ Falta de estudios de postgrado</li> </ul>
<p><b>Oportunidades: (Externas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expansión del mercado.</li> </ul>	<p><b>Amenazas (Externas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desplome de moneda colombiana</li> </ul>

### 1.1.2. Justificación de la idea empresa

la idea de negocio es una empresa de servicios tecnológicos que crea soluciones efectivas que reducen la operatividad en los procesos del Talento Humano, como los son la elaboración de la nómina y procesos del área de Administración de Personal reduciendo el margen de error en la elaboración de estos.

Dichos servicios, van dirigidos a grandes compañías en especial, a quienes tengan más de cien empleados y requieran un proveedor de servicios de software que garantice la correcta liquidación de la nómina de sus empleados, sea fácil de manejar esto es amigable y sobre todo que garantice la disponibilidad y confidencialidad de la información.

### 1.1.3. Identificación de la idea empresa

Software con la más moderna tecnología del mercado, que facilita los procesos a través de portales de autogestión que están incluidos dentro de la solución; Permite realizar cargues masivos para soportar empresas con altos volúmenes de novedades.

Se desarrollará un software de nómina que reduzca la carga operativa de las labores de gestión humana en el que se puedan cargar novedades liquidar nómina y seguridad social integrado con aplicativo de gestión humana que permita generar organigrama actual, evaluación de desempeño, reportes de dotación acompañado del aplicativo de administración de personal en el que se pueden generar contratos, certificados laborales, certificados de ingresos y retenciones, certificados de desvinculación, cartas de aumento salarial de manera masiva, parametrizable a las necesidades de cada cliente es decir cada compañía de diferentes sectores que tengan en común únicamente la liquidación de sus nóminas.

## 1.2. ESTUDIO GENERAL DEL SERVICIO A DESARROLLAR

### 1.2.1. Antecedentes

Los softwares empiezan su historia como ábacos y sumadoras matemáticas Entre 1950-1965 el desarrollo de software se realizaba virtualmente sin ninguna planificación.

En la segunda era se caracteriza por el establecimiento del software en un mercado multidisciplinario.

A mediados de los años 70 llegaba el uso de microprocesadores produciendo en masa sistemas inteligentes como los automóviles cumplen características de activos intangibles, las empresas recurren en pasivos para la adquisición de desarrollo y mejoramiento de recursos intangibles tales como el conocimiento científico o tecnológico

Entre 1950-1965: Se trabajaba con la idea de codificar y corregir, no existía un planteamiento previo, no existían documentación de ningún tipo, existencia de pocos métodos formales y pocos creyentes en ellos, desarrollo a base de ensayo y error.

Entre 1965-1972: Se busca simplificar los códigos, aparición de multiprogramación y sistemas multiusuario, sistemas de tiempo real apoyan la toma de decisiones, aparición del software como producto, inicio de la crisis del software.

Entre 1972-1989: Nuevo concepto sistemas distribuidos, complejidad en los sistemas de información, aparición de las redes de área local y global, además de los comunicadores digitales, amplio uso de microprocesadores.

Entre 1989 hasta hoy: impacto colectivo del software, aparición de las redes de información y de las tecnologías orientadas a objetivos, aparecen las redes neuronales, sistemas expertos y sw de inteligencias artificial la información como valor preponderante dentro de las organizaciones.

Foro Económico Mundial, en su reciente publicación de octubre de 2019, el Foro Económico Mundial presentó la evolución de la metodología 4.0 lanzada en 2018, la cual se centra en las instituciones, políticas y otros factores que impulsan la productividad de los países en la era de la cuarta revolución industrial. Incluye también la orientación a futuro como eje importante; el concepto de innovación se actualiza, y se tiene en cuenta también la infraestructura de las TIC.

El entorno competitivo del país, si bien ha mejorado, son muchos los retos y largo el camino por recorrer. En infraestructura, costos y entorno, ocupamos las posiciones menos favorables, mientras que en tecnología y educación los indicadores muestran una mejor posición (49 y 50).

La transformación digital en Colombia es, junto con innovación y emprendimiento, el pilar en donde el país está mejor ubicado, ubicándose en la posición 51. Dentro de este pilar, se destaca el desempeño del país en GovTech, debido al buen desempeño en indicadores como el índice de servicios en línea del gobierno, índice de participación electrónica e importancia de las TIC para la visión gubernamental. En los temas de infraestructura, talento digital y entorno aún nos queda mucho por avanzar.

### 1.2.2. Microambiente

Es el entorno laboral que tiene una relación directa con la empresa y su funcionamiento, esto incluye los departamentos, como administración, finanzas, investigación y desarrollo, compras, operaciones comerciales y contabilidad cada uno de estos departamentos influye en las decisiones de marketing.

#### 1.2.2.1. Compañía

La gerencia general de la compañía debe realizar la política de esta y determinar el plan estratégico de marketing y general.

Los colaboradores no deben entrar en conflictos con los planes de gestión y trabajar en estrecha colaboración de toda la organización.

El departamento de ingeniería de software se ocupa de los problemas técnicos del diseño de nuevos productos y del desarrollo de métodos de producción eficientes.

#### 1.2.2.2. Proveedores

Los proveedores internos tienen la oportunidad de satisfacer a un "cliente interno" por ofrecer productos de calidad, a tiempo, donde sus clientes internos que quieren, cómo los quiere por ello las áreas pueden tener diferentes proveedores y clientes internos.

Los nuestros serían: Departamento de recursos humanos, financiero y mercadeo.

En cuanto a los proveedores externos será primordial contar con proveedores que

conozcan el negocio, ya que esto genera posicionamiento, aumentará beneficios y reducirá riesgos como SAP, SALESFORCE, TIBCO.

Considero que un poder del proveedor bajo incrementa el potencial de beneficios y crea una industria más atractiva, ya que los compradores no se ven limitados por los proveedores.

Un alto poder de los proveedores reduce el potencial de beneficios y crea una industria menos atractiva, en la medida que los compradores tengan que confiar más en los proveedores.

Si el poder del proveedor se hace demasiado fuerte en el mercado, las compañías intentarán encontrar formas de reducir este poder. Si la demanda del producto es lo suficientemente alta, puede haber formas de desarrollar alternativas para producir o vender un producto que reduzca el poder del proveedor.

#### 1.2.2.3. Intermediarios

No aplica

#### 1.2.2.4. Clientes

Nuestros principales clientes son los coordinadores, gerentes y subgerentes de los departamentos de Gestión Humana, en especial los encargados de la nómina, pues son ellos los principales interesados en contar con un software seguro y confiable para liquidar la nómina de sus empleados de manera correcta y a tiempo.

#### 1.2.2.5. Competidores

Para lograr ser mejores que la competencia necesitamos analizar profundamente el mercado y estudiarlos detalladamente para identificar la competencia directa e indirecta, en cuanto a competencia directa tenemos Adecco, Kactus entre otros.

#### 1.2.3. Macro ambiente

Es importante identificar los factores externos que afectan en la administración de marketing, con el fin de cambiar la estrategia de ser necesario.

#### 1.2.3.1. Cambios de tecnología

Amenazas:

Desarrollos tecnológicos de la competencia.

Legislación tecnológica.

Oportunidades:

Alta calidad en la tecnología.

Implementación de teletrabajo.

Financiamiento para la innovación

#### 1.2.3.3. Cambios demográficos, culturales, tendencias sociales

En cuanto al estado laboral si las empresas deben prescindir de su personal como lo están haciendo muchas a causa del COVID 19, no tendrán la necesidad de adquirir un software, pues este va dirigido especialmente a empresas con mas de 100 empleados, quienes ven la necesidad de efectuar una correcta liquidación de la nómina.

Estos aspectos dependen de la política colombiana, de las condiciones de los trabajadores y del sector, la normas por las que se rigen las empresas, los sindicatos y en la manera que afectan de manera positiva o negativa a sus colaboradores.

Es muy importante conocer las políticas de los diferentes sectores productivos del país porque dependiendo de ello se deben realizar desarrollos especiales en las parametrizaciones de estas como por ejemplo las nóminas de los maestros, gobierno, celadores, vigilantes y escoltas

#### 1.2.4. Competencia

Nuestra competencia directa son otros softwares de nómina como Kactus, Human

Capital, Nova Soft ya que ofrecen los mismos productos que nuestra compañía. En cuanto a competencia indirecta, tenemos a empresas de servicios de consultoría en derecho laboral, gestión humana y seguridad y salud en el trabajo.

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

Las principales barreras de entrada serían la caída de la moneda Colombiana y el dólar, a causa de pandemias, ya que nuestros clientes estarán de cara a una recesión económica que hará que no inviertan en nuevos softwares de nómina y que por el contrario continúen con el actual. Otra barrera sería la falta de reconocimiento mientras iniciamos operaciones ya que una de las primeras cosas que preguntaran los futuros clientes será los clientes actuales e inclusive pedirán referencias de nuestro producto

#### 1.2.4.2. Poder de negociación con los proveedores

Considero que un poder del proveedor bajo incrementa el potencial de beneficios y crea una industria más atractiva, ya que los compradores no se ven limitados por los proveedores. Un alto poder de los proveedores reduce el potencial de beneficios y crea una industria menos atractiva, en la medida que los compradores tengan que confiar más en los proveedores. Si el poder del proveedor se hace demasiado fuerte en el mercado, las compañías intentarán encontrar formas de reducir este poder. Si la demanda del producto es lo suficientemente alta, puede haber formas de desarrollar alternativas para producir o vender un producto que reduzca el poder del proveedor

#### 1.2.4.3. Poder de negociación de los clientes

Es necesario contratar un coordinador comercial que tenga alto nivel de negociación con experiencia de 3 años en el sector y que conozca de procesos de gestión humana como la nómina para que pueda ofrecer el producto de manera idónea

Estrategias:

- ✓ Proactividad en el servicio de atención al cliente.
- ✓ Pregunta frecuente a los clientes su nivel de satisfacción.
- ✓ Sorprenderemos a nuestros clientes con obsequios de cumpleaños (entiéndase

como cliente director o gerente de gestión humana).

✓ Mediante el correcto uso de redes sociales.

✓ Estableceremos Comunicación de forma clara y transparente.

#### 1.2.4.4. Productos sustitutos

Los posibles sustitutos serían los softwares viejos e inclusive el Excel ya que en la actualidad y en especial las empresas pequeñas elaboran sus nóminas en Excel.

## 2. EL MERCADO

### 2.1. PLAN DE MERCADEO

#### 2.1.1. Objetivo general

Con el estudio de mercado quiero identificar la viabilidad de la idea de negocio conocer a fondo las ventajas y desventajas con respecto de la competencia, la cantidad de clientes que puedo conseguir en un año y si los productos que ofrezco son los que realmente necesitan los clientes.

#### 2.1.2. Objetivos específicos

Implementar la facturación electrónica.

Diseñar y lanzar la página web, con el fin de impulsar el crecimiento de la organización.

Ofrecer el módulo de gestión humana que permita realizar encuestas de clima organizacional y de esta manera acceder a nuevos clientes.

#### 2.1.3. Estrategias de mercado

Promoción: Por medio de internet en especial en redes social principalmente Twitter tendremos presencia con publicidad con el fin de ser conocidos y concretar nuestros primeros clientes.

De igual manera en YouTube y Facebook con publicidad.

Ventas Directas: Venta a grupos: Se utilizará mediante invitaciones creativas mediante demostraciones dinámicas que capten la atención del cliente, como por ejemplo capacitaciones o conferencias.

C. Ventas Indirectas: Ventas en misión: Se dará cuando el vendedor presenta al cliente el producto con todas las ventajas y beneficios con el fin de que este lo recomiende con otros posibles clientes.

#### 2.1.4. Investigación de mercados

Utilizaremos SurveyMonkey para realizar las encuestas ya que es una plataforma que te permite recopilar opiniones y transfórmalas en datos impulsados por personas de manera gratuita y permite:

1. Crear fácilmente encuestas, test y votaciones para cualquier público.
2. Recopilar retroalimentación a través de un enlace web, por correo electrónico, chat móvil, redes sociales y mucho más.
3. Los resultados son poderosas funciones para analizar de forma automática los resultados.
4. Exportar los resultados o intégralos con tus aplicaciones favoritas.
5. Aprovechar las percepciones para tomar mejores decisiones basadas en datos reales.

##### 2.1.4.1. Objetivo de investigación de mercado

Implementación de merchandising para la creación de la compañía SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S en la ciudad de Bogotá y con ello Identificar los factores que influyen en la adquisición de un Software de procesos de Gestión Humana.

##### 2.1.4.2.1. Instrumentos de recolección de datos primarios y secundarios

Técnicas: Encuesta

Instrumentos: Cuestionario

Objetivo del Instrumento:

Identificar los factores que influyen en la decisión de compra.

Realizar un diagnóstico con las perspectivas del cliente acerca de la imagen de la panadería.

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

Se realiza validación manual de la información de forma independiente.  
Se realiza revisión de valores inconsistentes: La intención es no contar con valores inverosímiles, es decir, que los datos estén registrados dentro de los rangos reales que esa variable puede asumir

#### 2.1.4.5 Determinación de la muestra

La muestra de mercado la realizaremos a coordinadores de nómina, gerentes y directores de gestión humana, dándoles ejemplo del cargue de novedades liquidación y generación de interfaz contable para que vean que desde el primer momento esto es cargue de novedades se agilizan procesos ya que se cargan mediante archivos planos, de esta manera se pretende captar su atención y llevarlos a que decidan adquirir el software.

#### 2.1.4.6.1. Análisis de información de recolección de datos

Diseñamos las preguntas para realizar antes y después de nuestra operación, con el propósito de analizar los resultados para el correcto funcionamiento de la organización.

La recolección de datos se llevó a cabo posibles clientes del nuestro software SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S., con una edad promedio de 34 años, de los cuales 6 son directoras de nómina, 2 son gerentes de recursos humanos y 1 es Coordinador de nómina.

Del 100% de los encuestados el 90% corresponde a mujeres y el 10% corresponde a los hombres.

De los 70% de los encuestados realizaron posgrado y el 30% restante son profesionales.

1. Indique su nivel general de satisfacción con el servicio, en una escala de 1-10
2. Cuáles son las opciones de mejora que realizaría.
3. Indique su nivel de confianza para la oportuna entrega de la nómina
4. Indique su nivel de satisfacción con el servicio, en la ejecución de la nómina, en una escala de 1-10
5. ¿Qué buscan a la hora de hacer negocios con otras empresas?
6. ¿Podría por favor indicar las razones por las cuales nos escogió?
7. ¿Cuáles son sus necesidades más importantes y cómo afectarían el no cumplimiento de estas?
8. ¿Qué razones provocarían que cambiara de proveedor?
9. ¿Qué tan probable es que nos recomiendes con otra empresa?
10. ¿Dónde escuchaste por primera vez sobre nosotros?

#### RESPUESTAS:

Respuesta 1. respuestas: 9, 8 ,7. Respuesta2.

\*Haría que el diseño de la página fuese más amigable.

\*Que los operadores de la nómina sean más cumplidos en sus horarios laborales.

\*Mejoraría la presentación de los operadores de la nómina. Respuesta 3: Alto, Alto, Medio

Respuesta 4: 9,8,7.

Respuesta 5.

\*Nosotros buscamos aliados estratégicos que faciliten nuestras operaciones.

\*Buscamos un proveedor serio y honesto que nos garantice la seguridad de la información.

\*Buscamos un Partner que brinde verdaderas ventajas al mercado.

Respuesta 6.

\*Porque ustedes son unos verdaderos aliados estratégico de grandes compañías.

\*Porque lograron transmitirnos honestidad y seriedad durante todo el proceso de negociación.

\*Porque con respecto a la competencia brindaron precios factibles para nosotros.

Respuesta 7.

\*El no garantizar el pago de la nómina, primas, intereses de cesantías, hará que tengamos una multa grande frente al ministerio de trabajo.

Respuesta 8.

\*Que incumplieran con el pago de la nómina.

\*Que nos enteremos que la información confidencial de nuestros empleados se filtró con externos de la compañía.

\*El tener sanciones de la UGPP, por la incorrecta liquidación de la seguridad social.

Respuesta 9:

\*La probabilidad de recomendarlos es alta.

\*De 1-10 los recomendaría en un rango de 10.

- \*Sería mucha la probabilidad de recomendarlos. Respuesta 10.
- \*Un cliente de ustedes me lo recomendó.
- \*Por redes sociales.
- \*Ustedes presentaron licitación a nuestra solicitud.

#### 2.1.4.7. Conclusiones generales de la investigación de mercados

De acuerdo con la información recolectada a través de encuesta Survey Monkey, se concluye:

La mayoría de los encuestados se muestran interesados por adquirir un software parametrizable a las necesidades de sus compañías, para todos es importante contar con un aliado estratégico que liquide la nómina de manera eficiente, sino que además les ofrezca la garantía y el respaldo al estar avalados por la UGPP.

El precio del servicio es adecuado en comparación con el de la competencia.

### 2.2 Segmentación de mercado

#### 2.3 Las cuatro P

##### 2.3.1 Producto

Un Software de nómina y Administración de personal que ayuda a reducir la carga operativa en las compañías en los procesos propios de gestión humana, nómina hasta los indicadores de la compañía.

Nuestra razón de ser es manejar estos procesos a diferentes compañías con nuestro personal altamente calificado bajo la modalidad In-house. O el cliente también podrá adquirir el sistema y manejarlo con personal directamente de su compañía a esto se le denomina.

##### 2.3.1.1 Historia

Antiguamente, según explica el diccionario de la Real Academia Española (RAE), una nómina era una reliquia donde estaban escritos nombres de santos. Hoy existen ciertos amuletos supersticiosos que también reciben este nombre. La palabra nómina se deriva del vocablo latino onoma que significa "nombre" y antiguamente

se refería a la lista de los individuos que en una empresa habían de percibir ingresos por concepto de salarios, justificando con su firma el hecho de haberlos recibido. Esos fueron los primeros pasos en materia de control del pago y las prestaciones de los trabajadores, función que con el tiempo ha ido evolucionando hasta llegar al momento actual en el que las grandes organizaciones invierten en procesos y programas altamente sofisticados, utilizan grandes espacios físicos para desarrollar dichas tareas y cuentan con personal dedicado exclusivamente a calcular nóminas y realizar pagos.

La humanidad conoce el trabajo desde su origen sobre la Tierra, pues existen vestigios de que nuestros antepasados cazaban animales y recolectaban frutos, es decir, desde los albores de la historia trabajaban para garantizar su subsistencia. Este objetivo, con muchas y diversas variaciones, se conserva hasta la actualidad. Los salarios son tan antiguos como el trabajo mismo.

Aunque es evidente que en aquel entonces no se pagaba de la misma forma como en la actualidad, ya que el pago se hacía en especie. Después de la caza de animales, se procedía a la repartición de bienes como carne, pieles y huesos, que servían para alimentarse y fabricar armas y otros utensilios.

Éstos son los indicios de la remota aparición en el mundo del pago a un individuo por algún trabajo desempeñado, lo cual hoy se conoce como sueldo o salario. Reproduciremos informes donde se describe cómo se pagaban los salarios en distintas épocas de la historia

#### 2.3.1.2. Ficha técnica

Nombre	SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S
Clasificación	Software ERP
Datos del desarrollador	SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S
Aplicación	Usuario final: Directores, Gerentes y Técnicos en Nómina, Administración de Personal y Procesos de Gestión Humana

Descripción	<p>Un software parametrizable a los requerimientos de cada organización como:</p> <p>Gestión de solicitudes, generación de comprobantes de pago, liquidación, autoliquidaciones y certificados de ingresos y retenciones.</p> <p>Registro, cargue y procesamiento de novedades de manera ágil y eficiente.</p> <p>Sistemas automatizados para el control de la nómina.</p> <p>Proyección y simulación del valor de una nómina a un corte específico y comparación de diferentes ciclos.</p> <p>Liquidación de seguridad social y pagos a terceros. Control de ausentismos.</p> <p>Procesos dinámicos.</p> <p>Cierres contables.</p> <p>Generación de informes y reportes.</p>
-------------	---

### 2.3.1.3. Valor agregado

Estaremos avalados por la UGPP

Nos garantizaremos de otras compañías por brindar capacitación a nuestros clientes sobre las actualizaciones del sistema de seguridad social.

Concederemos asesoría gratuita sobre reformas de derecho laboral. El primer mes de servicio será completamente gratuito.

Adicionalmente, manejaremos la modalidad In-house, en donde nuestros colaboradores podrán trabajar en las instalaciones de nuestros clientes con el propósito de resolver sus inquietudes de manera inmediata.

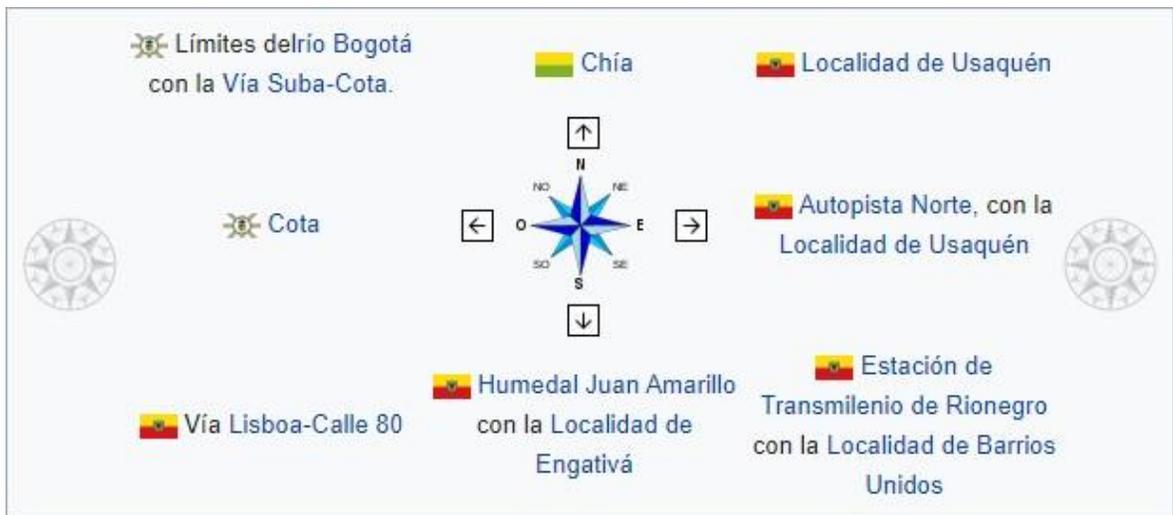
### 2.3.2. Plaza (punto de venta)

Inicialmente, iremos a ofrecer nuestro portafolio de servicios, en las compañías de los clientes prospectos pues nuestro software se utiliza por Web Site, obteniendo los datos de las empresas que tenga más de cien empleados, contactándoles vía telefónica para solicitar los correos de los gerentes a los cuales podamos enviar nuestro portafolio de servicios y concretar una cita en sus oficinas para explicarles de mejor manera.

También a empresas o personas que nos refieran con otros clientes y que logremos establecer un vínculo con ellas les haremos un descuento de 10% en el mes siguiente.

#### 2.3.2.1 Ubicación geográfica

La oficina principal se encuentra ubicada en el noroccidente de la ciudad de Bogotá, ya que es la localidad más poblada de Bogotá:



No estará disponible para que los empleados desempeñen las funciones propias de su contrato ya que se realizarán en la modalidad de teletrabajo.

### 2.3.2.2 Canales de distribución

Con el fin de generar clientes potenciales y lograr una comunicación directa nuestros canales de distribución serán:

- Search Engine Optimization (SEO)
- Google (Búsqueda en la Internet)
- Email marketing

### 2.3.3 Precio

La Parametrización del sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente, administración de perfiles y permisos, autoliquidación, compensación flexible, cargues masivos de novedades, distribución de tiempos, control de novedades, préstamos, embargos, informes de UGPP, portal del empleado: solicitud de vacaciones, certificaciones/contratos y reportes.

Precio de Venta	\$10.095.981
-----------------	--------------

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

Costo Total	\$ 20.191.961
# Posibles Clientes	4
Costo Unitario	\$5.047.990

#### 2.3.3.2 Análisis de precio de la competencia

Se evidencia que el precio de la competencia es más alto al que nuestra compañía asigno debido a la larga trayectoria que tienen en el mercado, teniendo en cuenta que hasta ahora nos daremos a conocer y que aún no tenemos clientes grandes de renombre, asignamos un precio inferior al de la compañía entre tanto nos daremos

a conocer en el mercado.

#### 2.3.3.3 Resultado estudio de mercado

El estudio sirvió a la compañía SOLUCIONES HUMANAS DE GESTIÓN HUMANA S.A.S. ya que los resultados de las necesidades y preferencias sobre el servicio de los clientes, estamos trabajando con el coordinador de mercadeo en el desarrollo de metodologías de trabajo y plan de marketing para que se adapte a la parametrización de cada organización.

Gracias al estudio se determinó que uno de los principales problemas que se presentaba era el incumplimiento en el pago de la nómina debido a los procesos manuales que se realizan en Excel o en los sistemas que manejan los cuales muchos no han sido renovados.

Igualmente, se crearon promociones de precios para los nuevos clientes y para los clientes que nos refieran nuevas compañías.

Vale destacar que fueron varios puntos que se determinaron gracias al estudio y que sirvieron para crear el plan de marketing.

#### 2.3.3.4 Precio de la competencia

Rango de precios o tarifas por empleado incluye liquidación de nómina y elaboración de planilla para pago de seguridad social.

Kactus: \$25.300 + IVA

Kora: \$20.100 + IVA

Siesa HCM: 29.600 + IVA

Adecco: 23.800 + IVA

#### 2.3.3.5 Asignación de precio

El precio es de \$20.000 por cada empleado liquidado en la nómina, con liquidación de planilla de seguridad social

#### 2.3.4 Promoción

Por medio de internet en especial en redes social principalmente Twitter tendremos presencia con publicidad con el fin de ser conocidos y concretar nuestros primeros clientes. De igual manera en YouTube y Facebook con publicidad.

También tendremos folletos que se entregarán en puntos estratégicos como las cámaras de comercio, EPS (Entidades Prestadoras de Salud) CCF (Cajas de Compensación) en donde hay presencia de representantes de las compañías.

Como beneficio destacado otorgaremos el primer mes de servicio gratuito para que el cliente se adapte al sistema, además si la compañía tiene dos mil o más empleados el valor por cada uno será de \$18.500.

##### 2.3.4.2 Canales publicitarios

Publicidad 100% On Line a través de anuncios en el buscador cuando los posibles clientes hacen una determinada búsqueda, adicionalmente anuncios en las principales redes sociales debido al relativo bajo costo y a la gran audiencia potencial, otros factores externos como la covid-19 demostraron que el marketing digital aporta grandes beneficios a las compañías, por ende, tendremos presencia en:

Google AdSense: estos son los anuncios que se sirven a los consumidores a través de Google, mostrando anuncios relevantes para la información en cualquier página.

Publicidad a través del email marketing.

Publicidad nativa: este tipo de publicidad sigue creciendo y está dominando el

mercado publicitario online.

Anuncios en redes sociales: en Facebook, videos de YouTube o Tweets patrocinados, entre otras opciones.

#### 2.3.4.3 Promoción en ventas

Con el fin de incrementar la capacidad y el deseo de la gerencia comercial, de vender los productos de la compañía, se estableció que el primer mes de servicio será gratuito para los clientes nuevos de enero a abril de 2021 y que se realizará un 10% de descuento en la facturación a los clientes que refieran nuevos posibles clientes.

### 3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.1.1. Organigrama de la empresa



#### 3.1.2. Funciones de los cargos

Gerente General	Planear actividades que se desarrollen dentro de la empresa Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing Organizar los recursos de la entidad. Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo. Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo. Tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización. Conducción estratégica de la organización.
-----------------	---

<p>Líder de operaciones</p>	<p>Será responsable del control de las actividades diarias de la compañía y de manejo eficiente a los recursos, procesos de auditorías internas.</p> <p>Orientación al logro de objetivos.</p> <p>Desarrollo y Dirección de recursos.</p> <p>Confianza en sí mismo y en el equipo.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Capacidad de análisis estructurada en lo referente a sus funciones y abierta al conocimiento y aplicaciones de nuevas tecnologías.</p> <p>Capacidad de comunicación.</p>
<p>Consultor de nómina</p>	<p>Validación que el sistema realice la liquidación y cargue de novedades y reporte de manera correcta.</p> <p>Verificación de los pagos de nómina.</p> <p>Elaboración de seguridad social.</p> <p>Elaboración y control de base de datos.</p> <p>Validación de Consolidados y Provisiones.</p> <p>Validación de Interfaz Contable.</p> <p>Liquidar los procesos de la nómina de acuerdo con la ley y a las particularidades del cliente.</p> <p>Entregar auditorias al coordinador de nómina para aprobación.</p> <p>Validación de Pago a terceros.</p> <p>Elaboración de reportes de la administración de personal.</p> <p>Control de archivos físicos y electrónicos y atención a los clientes.</p> <p>Validar el formato de cargue, los centros de costos.</p> <p>Validar el cuadro del comprobante contable, los valores de las cuentas de nómina por pagar a empleados a terceros y seguridad social.</p> <p>Entregar auditorias de cierre al coordinador de nómina para aprobación.</p>

Ingeniero de desarrollo	<p>Consultoría a dudas y problemas de los clientes.  Especificación, diseño y desarrollo de nuevos productos.  Adecuación de los productos a las necesidades específicas de los clientes.  Soporte a varios niveles a instalaciones y clientes.  Desarrollo de Páginas Web.  Creación e Integración con Bases de Datos.  Diseño y Desarrollo de Programas de Software.  Desarrollo de Consultas y reglas de negocio sobre Bases de Datos.  Otras labores de ingeniería de software y de apoyo que determine su jefe.</p>
Coordinador Comercial	<p>Supervisar, controlar y dar seguimiento al proceso de comercialización estratégica del negocio, asegurando que se cumplan de manera efectiva las políticas comerciales y de precios.  Implementar del plan de mercadeo, la definición y aplicación de las estrategias de ventas y el logro de los objetivos.  Desarrollar e implementar planes de estrategia comercial  Gestionar y asesorar a los clientes.  Realización de propuestas, presupuestos y seguimiento  Prospección, análisis y captación de nuevos clientes  Emisión de llamadas a clientes potenciales  Realización de sugerencias de mejora para los procesos de desarrollo comercial</p>

### 3.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 3.2.1. Nombre de la empresa

SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S

#### 3.2.2 Misión.

Otorgar soluciones y servicios de Gestión Humana, que generen valor a través de la tecnología, de manera integral.

### 3.2.3. Visión

Con ayuda del mejor talento humano, lograr ser referentes en soluciones de recursos humanos en cada uno de nuestros clientes.

### 3.2.4. Objetivos de la empresa

#### Corto plazo:

Comercializar nuestros productos a través de las Redes Sociales.

Mejorar la estrategia de fidelización de clientes.

Mejorar el servicio de atención al cliente.

Conocer gustos y preferencias de nuestros posibles clientes.

#### Mediano plazo:

Expandir mi compañía a las principales ciudades del país.

Potenciar la imagen del negocio, creando vínculos de cercanía entre nuestros clientes.

Definir estrategias que permitan la consecución de los objetivos económicos definidos para cada uno de los años.

#### Largo plazo:

Superar a la competencia en ventas.

IncurSIONAR en el mercado internacional en países de América Latina.

Posicionarnos como una de las empresas más importante del sector.

#### 3.2.4.1. Objetivo en rentabilidad

Rentabilidad del Patrimonio >15%.

#### 3.2.4.2. Objetivo en crecimiento

Lograr un crecimiento sostenido del 1.4% durante 8 meses.

#### 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: Caída del peso Colombiano, a causa de posibles factores como pandemias, ya que en un momento de recesión difícilmente se invertirá en adquirir este producto o servicio.

Oportunidades: Gran oportunidad de expansión en el mercado ya que todas las empresas grandes o pequeñas deben pagar obligatoriamente la nómina a sus colaboradores.

Los productos adicionales que ofrecemos como consultorías.

Fortalezas: Confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la información.

Amenazas: Incremento de compañías que ofrecen consultorías en Recursos Humanos.

#### 3.2.4.5. Matriz DOFA con estrategias

Debilidades: Falta de definición como planificación estratégica, falta de perfiles de cargo en donde se enfatice que se debe cumplir a cabalidad los títulos y experiencia exigidos para ser contratados.

Oportunidades: Lograr la financiación total para llevar a cabo la idea de negocio. Sensibilizar las compañías de la importancia de adquirir un software que garantice la correcta liquidación de la nómina y evite sanciones por incumplimiento de estas. Mejora en la negociación agresiva con los clientes.

Fortalezas: Contar con profesionales calificados que nos ayuden a diseñar nuevas estrategias de negocio.

Política clara de comunicación estratégica.

Amenazas: Dependencia de las entidades bancarias para la financiación publicitaria.

### 3.3. IMAGEN CORPORATIVA

#### 3.3.1. Logotipo de la empresa



#### 3.3.2. Eslogan de la empresa

*Una solución de recursos humanos más alta, lo que tú compañía necesita.*

### 3.4. ESTUDIO TÉCNICO

Prácticas de software seguro, certificados digitales, cifrado de archivos.

Multicompañía / Multinómina.

Parametrizable, Formulación de conceptos

Compatible a Bases de Datos

Reporteador / Integración Ms Excel.

#### 3.4.1. Localización Optima

Para iniciar utilizaremos el trabajo remoto, pues al tratarse de desarrollo de software se puede dar soporte 100% digital, de igual manera las reuniones con los posibles clientes podrán ser en las instalaciones de estos o por medio de aplicaciones digitales como Zoom, Meet o Teams.

#### 3.4.2. Tamaño Optimo

No aplica en cuanto al terreno porque será remoto para iniciar.

#### 3.4.3. Diseño de proceso productivo

El diseño del proceso productivo está formado de la siguiente manera:

1. Levantamiento de la información del cliente.
2. Análisis.
3. Arquitectura del software.
4. Construcción.
5. Pruebas.
6. Puesta en producción.
7. Soporte.
8. Mantenimiento.



### 3.4.5. Planimetría y diseño de planta

Para iniciar utilizaremos el trabajo remoto, pues al tratarse de desarrollo de software se puede dar soporte 100% digital, de igual manera las reuniones con los posibles clientes podrán ser en las instalaciones de estos o por medio de aplicaciones digitales como Zoom, Meet o Teams.



EXTINTORES



SALIDA DE EMERGENCIA



NO OBSTRUIR PASO

## 4.1. DEFINICIÓN FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

### 4.1.1. Riesgo patrimonial

Uno de los principales riesgos que podríamos tener son los ataques de ciberseguridad, en donde la información de los clientes puede estar en manos de terceros e inclusive podríamos perder la información parcial o total.

Para contrarrestarlo debemos adquirir el Plan Plus de Ciberseguridad por un valor mensual de \$31.524 con Seguros Bolívar el cual incluye:

Costo de Recuperación de Datos:

Recuperación o reemplazo de la información.

Reparación de los programas (software) afectados.

Costo de Extorsión:

Nos encargamos de llegar a un acuerdo en el proceso de una posible extorsión.

Pago por rescate de los datos.

Costos de relaciones públicas:

Asesorías y apoyo para proteger la reputación de la empresa.

Interrupción de Negocio:

Pérdidas de utilidades

Pago por el período interrumpido.

### 4.1.2. Figura Societaria escogida

Sociedad por Acciones Simplificada (SAS)

### 4.1.3. Definición de S.A.S.

Esta figura busca estimular el emprendimiento debido a las facilidades y flexibilidades que ofrece no solo en la constitución de la compañía sino también en su fácil funcionamiento, adicionalmente puede estar constituida por varios accionistas, se constituyen por documento privado donde consta nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas, su término de duración es indefinido.

## 4.2. PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA

### 4.2.1. Formalización comercial

#### 4.2.1.1. Consulta de Homonimia

Registro Mercantil - Homonimia nacional

Por identificación

Clase:  No.  -

Por nombre o razón social\*

Escriba los primeros caracteres del nombre

Búsqueda por palabra clave

Por palabra clave

Registro mercantil

Digite el número de matrícula

Cámara de Comercio	Matrícula	Razón Social	Organización Jurídica	Ultimo año renovado	Estado
					1

## CIIU

### CLASIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6202  
Actividad secundaria Código CIIU: 6209

## 4.3. FORMALIZACIÓN LABORAL

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

Las obligaciones laborales en Colombia inician a través de los tipos de contratos de trabajo: pueden ser a término fijo o indefinido, y pactarse de manera verbal o escrita.

Una vez pactadas las condiciones del tipo de contrato el empleador debe cumplir con las obligaciones:

Pago de prestaciones sociales y aportes parafiscales durante incapacidad médica, antes de que las respectivas entidades efectúen el desembolso, es decir la EPS al 66.67% en caso de enfermedad común o ARL, en caso de accidente de trabajo 100%.

Pago de prima de servicios, cesantías e intereses de cesantías a quienes tengan salario básico.

Pago de 15 días de vacaciones, por cada año laborado o proporcionalmente, Lo anterior de acuerdo con los artículos 186 y 306 del código sustantivo del trabajo y la ley 50 de 1990.

Pago de auxilio de transporte por valor de \$102.854 para quienes devenguen hasta dos salarios mínimos.

La dotación laboral debe ser cancelada cada cuatrimestre a quienes devenguen hasta dos salarios mínimos, incluso cuando estos solo llevan tres meses al servicio de la empresa en dinero o en especie.



## 5.2. PLAN FINANCIERO

### 5.2.1. Costos Fijos

COSTOS FIJOS	
Nóminas por pagar	\$ 18.261.961
Auxilio Teletrabajo	\$ 800.000
Internet	\$ 115.000
Agua	\$ 45.000
Luz	\$ 50.000
Gas	\$ 20.000
	<b>\$ 19.291.961</b>

### 5.2.2. Costos Variables

COSTOS VARIABLES	
Transporte	\$ 100.000
Publicidad	\$ 500.000
Comisión de ventas	\$ 300.000
	<b>\$ 900.000</b>

### 5.2.5. Flujo de Caja del proyecto

#### Flujo de Caja Mensual-Soluciones Humanas de Gestión Humana S.A.S

INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Dinero líquido al inicio del mes	\$ 30.000.000												
Liquidación de nómina	\$ 40.583.922	\$ 50.729.903	\$ 60.875.883	\$ 71.021.864	\$ 81.167.844	\$ 91.313.825	\$ 91.313.825	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.785,50	\$ 0,00
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0,00	\$ 0,00
	\$ 0	\$ 50.729.903	\$ 60.875.883	\$ 71.021.864	\$ 81.167.844	\$ 91.313.825	\$ 91.313.825	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 111.605.786	\$ 1.004.452.070
	\$ 70.583.922	\$ 121.313.825	\$ 182.189.708	\$ 253.211.571	\$ 334.379.415	\$ 425.693.240	\$ 517.007.064	\$ 628.612.850	\$ 740.218.635	\$ 851.824.421	\$ 963.430.206	\$ 1.075.035.992	\$ 1.075.035.992
<b>Costos</b>	<b>\$ 20.591.961</b>	<b>\$ 25.664.951</b>	<b>\$ 30.737.942</b>	<b>\$ 35.810.932</b>	<b>\$ 40.883.922</b>	<b>\$ 45.956.912</b>	<b>\$ 45.956.912</b>	<b>\$ 56.102.893</b>	<b>\$ 526.117.996</b>				
Liquidación de nómina	\$ 20.291.961	\$ 25.364.951	\$ 30.437.942	\$ 35.510.932	\$ 40.583.922	\$ 45.656.912	\$ 45.656.912	\$ 55.802.893	\$ 55.802.893	\$ 55.802.893	\$ 55.802.893	\$ 55.802.893	\$ 522.517.996
Comisión de ventas	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 3.600.000
<b>Gastos</b>	<b>\$ 19.891.961</b>	<b>\$ 238.703.532</b>											
Salarios por pagar	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 18.261.961	\$ 219.143.532
Servicios Públicos	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 230.000	\$ 2.760.000
Publicidad	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 6.000.000
Transporte	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 1.200.000
Aux Tele trabajo	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 9.600.000
<b>Flujo de Caja</b>	<b>30.100.000</b>	<b>75.756.912</b>	<b>131.559.805</b>	<b>197.508.678</b>	<b>273.603.532</b>	<b>359.844.366</b>	<b>451.158.191</b>	<b>552.617.996</b>	<b>664.223.781</b>	<b>775.829.567</b>	<b>887.435.352</b>	<b>999.041.138</b>	<b>310.214.464</b>

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

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

La inversión mínima es de \$28.000.000 la cual incluye la adquisición de implementos de trabajo como portátiles, impresora y papelería, salarios, arriendos y servicios públicos.

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

Con los recursos propios hay más independencia y rapidez a la hora de decidir ya que no requiere de garantías, ni avales, adicionalmente, no implica ninguna contraprestación, desembolso o interés a ninguna otra organización financiera, generando así una mayor rentabilidad al reducir gastos financieros, bancarios o administrativos

#### 5.3.5. Conclusiones sobre el apalancamiento financiero

La principal desventaja del apalancamiento con entidades financieras es el costo, por eso es importante identificar los costos y beneficios, el análisis de rentabilidad con entidades financieras.

Adicionalmente, el dejar en manos de otras organizaciones la financiación implica una mayor dependencia en la toma de decisiones, y por otra parte también requiere de mayor tiempo de estudio y tramites.

En caso de no contar con los suficientes recursos propios se pueden tomar las dos opciones para no agotar los recursos propios y no depender totalmente de las entidades financieras.

#### 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.

No aplica porque el proyecto se realizará con recursos propios.

## CONCLUSIONES

El propósito de la planificación del presente proyecto empresarial fue identificar la viabilidad de la idea de negocio, conocer a fondo las ventajas y desventajas con respecto de la competencia, la cantidad de clientes que podemos conseguir en un año y en especial buscar la manera de adaptarnos a los requerimientos puntuales de cada cliente.

Brindando soluciones a la medida de cada cliente quienes se encuentran en el mercado con Softwares que tienen procesos estándares que no logran satisfacer las particularidades de cada compañía, es por ello que estamos facultados para brindarles asesorías que ayuden a plasmar rutas de estrategias para realizar los desarrollos a la medida y disminuir las cargas operativas, evitando errores causados por procesos manuales, y así evitar sanciones de la UGPP.

Uno de los planes a largo plazo es incursionar en el mercado internacional en países de América Latina, conocer la legislación de cada compañía con el fin de posicionarnos como una de las empresas más importante del sector.

## BIBLIOGRAFIA

<https://www.alterfinancegroup.com/blog/financiacion/recursos-proprios-vs-recursos-ajenos/>  
<https://sapec.es/ingenieria-de-desarrollo/#:~:text=Las%20funciones%20fundamentales%20del%20departamento,niveles%20a%20instalaciones%20y%20clientes.>  
[https://www.segurosbolivar.com/comunicaciones/592-ciberseguridad-pymes-coberturas-1020/index.php?utm\\_source=Search&utm\\_medium=CPC&utm\\_campaign=PYMES&utm\\_term=CSN&utm\\_content=CIBERSEGURIDAD\\_CATEGORY&gclid=CjwKC-AiA2O39BRBjEiwApB2lknGSxggiEi7R5ER3-hvw8YxMvqnrh-5odqXUsAFvISJxVHcdebbpyxoCHGsQAvD\\_BwE](https://www.segurosbolivar.com/comunicaciones/592-ciberseguridad-pymes-coberturas-1020/index.php?utm_source=Search&utm_medium=CPC&utm_campaign=PYMES&utm_term=CSN&utm_content=CIBERSEGURIDAD_CATEGORY&gclid=CjwKC-AiA2O39BRBjEiwApB2lknGSxggiEi7R5ER3-hvw8YxMvqnrh-5odqXUsAFvISJxVHcdebbpyxoCHGsQAvD_BwE)  
<https://www.rankia.co/blog/mejores-cdts/3759467-sas-colombia-definicion-caracteristicas-ventajas>

## ANEXOS

### ACTA DE CONSTITUCIÓN

#### CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

En Bogotá D.C. el día 11 del mes de agosto de 2020, se reunieron **Lizeth Paola Mesa Salazar**, C.C. 1.015.442.045, expedida en Bogotá D.C, domiciliada en Bogotá D.C, y **Miguel Ángel Mesa Salazar**, C.C. 1.019.046.658 expedida en Bogotá D.C, domiciliado en Bogotá D.C, con el fin de constituir la empresa **SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S**. De conformidad con la ley 1258 del 5 de diciembre de 2.008.

#### 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 **SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S**. y su sigla **SHRH 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 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 sociedad tendrá como objeto principal la industria de la informática en todas sus manifestaciones, así como la prestación de servicios de Outsourcing. Para desarrollar su objeto principal podrá adelantar, entre otras, las siguientes actividades: 1. El diseño o la generación de programas de automatización de información. 2. Prestar servicios de consultoría, asesoramiento, investigación, desarrollo y gestión en campos referentes a liquidación de nómina, administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, Bienestar, a las entidades de derecho público y privado nacionales o extranjeras. 3. Prestación de servicios capacitación y entrenamiento en campos de consultoría en Recursos Humanos.

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

**ARTÍCULO 4: DURACION:** La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 31 de mayo de 2047

## **CAPITULO II: CAPITAL, ACCIONES, TITULOS**

**ARTÍCULO 5: Capital autorizado.** El capital autorizado de la sociedad es de Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) moneda colombiana, representados en cinco mil (5.000) acciones de valor nominal de diez mil pesos (\$10.000) moneda colombiana cada una.

**ARTÍCULO 6. Capital suscrito:** A la fecha de la constitución de la sociedad, los accionistas fundadores han suscrito tres mil seiscientos pesos (3.600.000) acciones de valor nominal de Diez mil pesos (\$10.000) moneda colombiana cada una, de manera que el capital suscrito es Treinta y seis millones de pesos (\$36.000.000) moneda colombiana. Las acciones suscritas por los socios al momento de la constitución de la sociedad son las siguientes:

<b>Accionista</b>	<b>Acciones Suscritas</b>	<b>Valor Acción</b>	<b>%</b>	<b>Valor Suscrito</b>
<i>Lizeth Paola Mesa Salazar</i>	<i>1.800</i>	<i>10.000</i>	<i>50%</i>	<i>18.000.000</i>
<i>Miguel Angel Mesa Salazar</i>	<i>1.800</i>	<i>10.000</i>	<i>50%</i>	<i>18.000.000</i>
<b>T O T A L E S.-</b>	<b>3.600</b>	<b>20.000</b>	<b>100%</b>	<b>36.000.000</b>

**ARTÍCULO 7. Capital pagado:** El capital pagado es de Tres mil seiscientos (3.600) acciones de valor nominal de diez mil pesos (\$10.000) moneda colombiana cada una. Las acciones pagadas por los accionistas al momento de la constitución de la sociedad son las siguientes:

<b>Accionista</b>	<b>Acciones Pagadas</b>	<b>Valor Acción</b>	<b>%</b>	<b>Valor Pagado</b>
<i>Lizeth Paola Mesa Salazar</i>	<i>1.800</i>	<i>10.000</i>	<i>50%</i>	<i>18.000.000</i>
<i>Miguel Angel Mesa Salazar</i>	<i>1.800</i>	<i>10.000</i>	<i>50%</i>	<i>18.000.000</i>
<b>T O T A L E S.-</b>	<b>3.600</b>	<b>20.000</b>	<b>100%</b>	<b>36.000.000</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 con 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 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 comuniqué a la Asamblea General de Socios, con el objeto de decidir si se readquieren las acciones ofrecidas, encaso 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 de 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. EXTRAVIO 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.

### **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 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 los 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 de este.

**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, aun 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 pormenorizado 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 el **setenta y cinco por ciento (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 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 Lizeth Paola Mesa Salazar como representante legal identificada con cedula de ciudadanía 1.015.442.045 expedida en Bogotá D.C, y el subgerente será *Miguel Ángel Mesa Salazar* con cédula 1.019.046.658 de Bogotá D.C, quienes estando presente aceptaron los nombramientos designados.

#### **OTORGANTES**

Lizeth Paola Mesa  
Miguel Ángel Mesa

### ***Recuerde***

Los otorgantes deberán comparecer ante notaria o secretarios de cámara de comercio, para la presentación personal o reconocimiento de firma.

El presente modelo no garantiza la inscripción del acto sujeto a registro, lo que implica que una vez realizado, deberá ser sometido a estudio jurídico por parte del departamento jurídico de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C.



NÚMERO DE ESTABLECIMIENTO QUE COMPLEMENTA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN																																	
1. ASESORIA	2. MINERÍA	3. MANUFACTURAS																															
4. SERVICIOS PÚBLICOS	5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES	6. COMERCIO																															
7. RESTAURANTES Y HOTELES	8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	9. COMUNICACIÓN																															
10. FINANCIEROS, SEGUROS Y REASEGUROS	11. SERVICIOS COMUNITARIOS Y PERSONALES																																
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CNAE 1</th> <th colspan="2">CNAE 2</th> <th colspan="2">CNAE 3</th> <th colspan="2">CNAE 4</th> <th colspan="2">CNAE 5</th> </tr> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>SECTOR</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>SECTOR</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>SECTOR</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>SECTOR</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>SECTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7020</td> <td>0</td> <td>8202</td> <td>0</td> <td>8201</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CNAE 1		CNAE 2		CNAE 3		CNAE 4		CNAE 5		ACTIVIDAD	SECTOR	7020	0	8202	0	8201	0												
CNAE 1		CNAE 2		CNAE 3		CNAE 4		CNAE 5																									
ACTIVIDAD	SECTOR	ACTIVIDAD	SECTOR	ACTIVIDAD	SECTOR	ACTIVIDAD	SECTOR	ACTIVIDAD	SECTOR																								
7020	0	8202	0	8201	0																												
<p>Indique la actividad económica de su negocio al elegir el código que aparece en el top anterior.</p> <p><b>7020: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>8202: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b></p> <p><b>8201: ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y PRUEBA)</b></p>																																	
MARQUE CON UN X SI ES IMPORTADOR <input type="checkbox"/> EXPORTADOR <input type="checkbox"/>		Nº DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL: _____																															
Nº DE TRABAJADORES TEMPORALES: _____		¿CUÁNTO TIEMPO LLEVA FUNCIONANDO ESTA EMPRESA?																															
ENTRE UN MES Y FINES DE 6 MESES <input type="checkbox"/>		ENTRE 1 AÑO Y FINES DE 3 AÑOS <input type="checkbox"/>																															
FINES DE 6 MESES <input checked="" type="checkbox"/>		ENTRE 3 AÑOS Y FINES DE 5 AÑOS <input type="checkbox"/>																															
ENTRE 6 MESES Y FINES DE 12 MESES <input type="checkbox"/>		ENTRE 5 AÑOS Y FINES DE 10 AÑOS <input type="checkbox"/>																															
ENTRE 12 MESES Y FINES DE 24 MESES <input type="checkbox"/>		MÁS DE 10 AÑOS <input type="checkbox"/>																															
<b>ENTENDIMIENTO DE CONSULTORÍA UNA COMERCIAL DEL SECTOR OPERATIVO</b>																																	
NOMBRE DE LA ENTIDAD: <b>BANCO CAJA SOCIAL</b>		NOMBRE DE LA ENTIDAD: <b>CENTRO COMERCIAL PORTAL 80</b>																															
<b>REFERENCIAL DE DON COMERCIO EXISTENTE</b>																																	
NOMBRE: <b>CONFECCIONES AGORA</b>		DIRECCIÓN: <b>CALLE 135 # 156 - 70</b>																															
NOMBRE: <b>RODAN BICICLETERIA</b>		DIRECCIÓN: <b>CARRERA 80 # 72 - 42</b>																															
TELÉFONO: <b>3143098169</b>		TELÉFONO: <b>3203533673</b>																															
El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario es verídica, exacta, completa y correcta.		<b>ESPACIO PARA LA FIRMA DEL COMERCIANTE</b>																															
Nombre del Matriculado o Representante Legal de la Persona Jurídica:																																	
<b>LIZETH PAOLA MESA SALAZAR</b>																																	
Documento Identificación No. <b>90184096</b> CC <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> <b>COLOMBIA</b>																																	
Firma: <b>LIZETH MESA</b>																																	
Este formulario debe ser enviado con el documento de matrícula al lugar donde se registra la actividad económica, y con el documento de inscripción al SENA.																																	



**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**A. OPCIÓN DE USO**

Marque con "X" el cuadro respectivo de acuerdo a su solicitud:

1. Apertura: Cuando se trate del primer registro del establecimiento de comercio que realiza ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.
2. Actualización: Cuando se trate de modificar la información de establecimiento(s) ya inscrito(s).
3. Clausura: Cuando se trate de informar el cierre del establecimiento de comercio.

**B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

4. Marque con "X" el recuadro respectivo y escriba el número de identificación tributaria (NIT), de ciudadanía (CC) o número de tarjeta de identidad (TI).
5. Escriba los datos del contribuyente tal como aparecen en el documento de identificación y/o el existencia y representación legal.

**C. DATOS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO UBICADOS EN BOGOTÁ.**

- a. Escriba el número de la matrícula mercantil del(os) establecimiento(s) de comercio que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal.
- b. Escriba el nombre comercial del establecimiento, el cual debe ser el mismo que registró en la Cámara de Comercio. En caso de no tener nombre comercial, escriba el nombre del contribuyente titular del establecimiento.
- c. Escriba el número de teléfono ubicado en el establecimiento de comercio.
- d. Escriba la dirección en la que se encuentra ubicado el establecimiento de comercio
- e. Escriba la fecha en la que inició actividades mercantiles en el establecimiento de comercio que anexos requeridos para dar trámite a la solicitud.
  - f. Escriba la fecha en que cerró el establecimiento de comercio (esta información en caso de que referencia a clausura).

**D. FIRMAS**

7. Espacio para la firma del contribuyente - persona natural o del representante legal de personas jurídicas. Escriba el nombre, marque el tipo de documento y escriba el número de identificación de la persona natural que firma en este espacio.
8. Espacio para la firma de la persona que realiza el trámite personalmente cuando se trate de un autorizado o apoderado. Escriba el nombre, marque el tipo de documento y escriba el número de identificación de la persona natural que firma en este espacio.

**REQUISITOS**

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.

**De tratarse de autorizado:**

- 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.

**De tratarse de apoderado:**

- Presentar el documento de identificación del apoderado: Cédula de ciudadanía o NIT.
- Poder otorgado en debida forma.

**INSTRUCCIONES ADICIONALES**

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 número de cédula de la Cámara de Comercio para tal fin.

Por lo anterior, en caso que su fecha de inicio de actividades este fechada antes del 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 Superadas. certificado de

2. Para la solicitud de inscripción y/o actualización para datos del contribuyente se encuentra disponible el formato 86-F.02 RIT - Contribuyente. La información del contribuyente no es susceptible de actualización a través de este Cámara de formato.

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 inscribe.

5. Recuerde que cuenta con un plazo de dos (2) meses desde la fecha de apertura del su solicitud haga 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.

2. Concepto

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

PERSONA JURIDICA

25. Tipo de documento

NIT

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

BOGOTÁ

28. País

COLOMBIA

29. Departamento

BOGOTÁ

30. Ciudad/Municipio

BOGOTÁ

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS

36. Nombre comercial

SOLUCIONES HUMANAS DE RECURSOS HUMANOS

37. Sigla

SAS

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

39. Departamento

BOGOTÁ

40. Ciudad/Municipio

BOGOTÁ

41. Dirección principal

CALLE 135 N 156 A 60

42. Correo electrónico

LIZETHMESAS@GMAIL.COM

43. Código postal

44. Teléfono 1

3213606712

45. Teléfono 2

5382246

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

52. Número establecimientos

46. Código

7020

47. Fecha inicio actividad

2020 08 11

48. Código

6202

49. Fecha inicio actividad

2020 08 11

50. Código

1

2

51. Código

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

[Consulte aquí los códigos de actividad económica](#)

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código: 

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios

0

61. Fecha

2

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LIZETH PAOLA MESA

985. Cargo REPRESENTANTE LEGAL

# Inscripción y Novedades de Empleadores



**Señor Empleador:** le agradecemos diligenciar éste formato conforme lo establece el Decreto 780 del 2016 Parte 2 Título 1 aportes del Régimen Contributivo.

## I. Inscripción de Empresa

1. Fecha  2. Tipo de afiliación  3. Tipo de empresa  4. Sector de la empresa

## Datos de la Empresa

5. Tipo de documento  6. Número  7. DV  8. Nombre empresa

9. Dirección  10. Barrio  11. Teléfono  12. Fax

13. Correo electrónico  14. Zona  15. Municipio  16. Ciudad  17. Código

18. Departamento  19. Código actividad económica  20. ARL  21. Caja de Compensación  22. No. Trabajadores

23. Inscripción dependencia

24. Nombres y apellidos del representante legal  25. Tipo de documento  26. Número

## II. Novedades

Cambio de Nit.  Cambio Razón Social

27. Tipo de documento  28. Número  DV

29. Nueva Razón Social

## III. Responsable de afiliaciones a la EPS

Nombre  Cargo

Teléfono  Ext.  Correo electrónico

## IV. Responsable de pagos a la EPS

Nombre  Cargo

Teléfono  Ext.  Correo electrónico

## V. Documentos anexos

C.C. Representante Legal	Original Cámara Comercio	Resolución aprobación Mineducación	Copia Nit.o RUT	Documento conformación consorcial	Certificado oficina Vig. Control del trabajo	Resolución aprobación Minprotección o Supersalud	Personería Jurídica	Copia ley o actoelección alcalde	Convenio de asociación	Lista de asociados	Cert. Aut. Funcionamiento Supersalud	Resolución aprobación ICFCES	Certificación carta Supersolidaria	Carta inscripción a la EPS	Licencia o credencial Supervigilancia	Copia acto de la elección del personero	Certificado ICBF	Copia del documento identidad del empleador
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VI. Indicaciones

30. Autorizo a esta EPS para que me permita como empleador generar transacciones por su sitio WEB Si  No  31. Envío de correspondencia a: Dirección principal  Correo electrónico

## VII. Firmas y sello

Representante Legal y/o Responsable Afiliaciones EPS  32. Código asesor

*Espacio para radicado  
Uso exclusivo EPS*

Firma y sello

Como constancia de haber leído entendido y aceptado lo anterior, firmo el presente documento y declaro que la información suministrada es exacta en todas sus partes.

Original: EPS

Copia: Empleador

## Instrucciones para el diligenciamiento del Formulario de Inscripción y Novedades Empleadores

Diligencie el formulario en letra imprenta clara, legible, sin borrones ni tachones. • Datos y firmas en tinta negra. • Diligencie en cada casilla una letra, número, cruz o carácter sin salirse de la cuadrícula y sin tocar los contornos. • Use siempre mayúsculas. • Los campos sombreados en naranja (códigos) deben ser diligenciados por el funcionario de la EPS responsable de validación de la información

### I. Inscripción de empresa:

- 1. Fecha:** Si la información en el registro es de un nuevo empleador, diligencie la fecha de la radicación en formato Año/Mes/Día
- 2. Tipo de Afiliación:** Diligencie 1= si es inscripción, 2 = si es actualización de datos
- 3. Tipo de Empresa:** Relacione según sea el caso conforme a la siguiente tabla:

Código	Tipo de empresa	Código	Tipo de empresa
1	Ánimo de lucro	11	Entidad educativa (formal y no formal)
2	Instituciones de educación superior	12	Alcaldías
3	Servicio de vigilancia	13	Consortios
4	Confederaciones	14	Hospitales y centros de salud
5	Sindicatos, asociación de trabajadores	15	Edificio / Conjunto residencial
6	Partidos / Movimientos políticos	16	Hogar comunitario
7	Agremiaciones / Comunidad religiosa	17	Empleador servicio doméstico
8	Mutuales	18	Persona natural
9	EPS convenio	19	Personerías
10	Cooperativa de trabajo asociado		

- 4. Sector de la empresa:** Señale la opción que corresponda:

Pública: 1      Privada: 2      Mixta: 3

#### Datos de la empresa:

- 5. Tipo de documento:** Relacione según sea el caso conforme al siguiente cuadro:

Código	Tipo de documento	Código	Tipo de documento
1	Cédula de ciudadanía	4	Cédula de extranjería
2	Nit	5	Pasaporte
3	Tarjeta de identidad		

- 6. Número de documento:** Diligencie el número de identificación de la empresa conforme al creado en Cámara de Comercio y/o copia del documento de identidad del empleador.
- 7. Dígito de verificación (DV):** Conforme al relacionado ante Cámara y Comercio.
- 8. Nombre de la empresa y/o empleador:** Relacione el nombre de la empresa o empleador
- 9. Dirección:** La que corresponda a la sede principal.
- 10. Barrio:** Diligencie el barrio que corresponde a la dirección principal.
- 11. Teléfono:** Número telefónico de la empresa.
- 12. Fax:** Diligencie número de fax de la empresa.
- 13. Correo electrónico:** Diligencie la dirección de correo electrónico de la empresa.
- 14. Zona:** Diligencie si es urbana: U o rural: R
- 15. Municipio:** Diligencie el municipio al cual pertenece la empresa
- 16. Ciudad:** Diligencie la ciudad principal de la empresa.
- 17. Código:** Diligencie de acuerdo con la tabla 4 Código de Ciudad/Municipio. (campo exclusivo para diligenciar por el funcionario de la EPS)
- 18. Departamento:** Diligencie el departamento.

- 19. Código actividad económica:** Diligencie el código de la actividad económica que aparece en el RUT.

- 20. ARL:** Diligencie el nombre de la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual esta afiliada la empresa.

- 21. Caja de Compensación:** Relacione el nombre de la Caja de Compensación Familiar a la cual esta afiliada la empresa.

- 22. No. Trabajadores:** Relacione el total de trabajadores de la empresa.

- 23. Inscripción dependencia:** Marque con una X Si va a inscribir la (s) sucursal (es) de la empresa.

**Datos dependencia:** Para cada dependencia de la empresa diligencie los campos dependencia, dirección, ciudad y teléfono y No. De trabajadores.

- 24. Nombres y apellidos del representante legal:** Diligencie el nombre de la persona responsable de la empresa

- 25. Tipo de documento:** Diligencie el tipo de documento según la Tabla No. 2.

- 26. Número de documento:** Diligencie el número de documento del representante legal

### II. Novedades

**Cambio de NIT o razón social:** Marque con una X si es cambio de NIT o de razón social.

- 27. Tipo de documento:** Diligencie el nuevo tipo de documento de la empresa actualizado, según tabla del numeral 5 de este instructivo.

- 28. Número de documento y DV:** Diligencie número de documento y el dígito de verificación si lo posee.

- 29. Nueva razón social:** Diligencie razón social actualizada

### III. Responsable de afiliaciones a la EPS

**Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico:** Diligencie los datos de la persona responsable de afiliaciones a la EPS.

### IV. Responsable de pagos a la EPS

**Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico:** Diligencie los datos de la persona responsable de los pagos a la EPS.

### V. Documentos Anexos (campo exclusivo para diligenciar por el funcionario de la EPS)

Registre la cantidad y tipo de documentos recibidos.

### VI. Indicaciones

- 30.** Marque con una X si desea realizar transacciones en línea a través de la página web

- 31.** Marque con una X el medio por el cual desea que se le envíe la correspondencia (dirección principal o correo electrónico).

### VII. Firmas y sello

Registre la firma del representante legal y el responsable de afiliaciones POS.

- 32. Código asesor:** Campo para diligenciar por el asesor o colaborador de la EPS.

\* Para cambio de NIT:

Listado de afiliados que continúan vinculados a través del nuevo NIT

\* Para cambio de razón social:

Original del certificado de la Cámara de Comercio con el nuevo nombre (con fecha de expedición inferior a noventa días)

**Para información sobre los documentos reglamentarios vigentes para la inscripción de empresa, favor ingresar a la página web [www.compensar.com](http://www.compensar.com) o comuníquese a la Línea de Atención Servicios Salud 4441234**

## **Autorización tratamiento de datos personales**

Autorizo de manera voluntaria, explícita, previamente informada e inequívoca a todos los servicios de salud Compensar EPS, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2012, para tratar mi información personal, según lo establecido en su Manual de Protección de Datos Personales, disponible en: [www.compensar.com](http://www.compensar.com) / **vínculo protección Datos Personales**; información que será utilizada en el desarrollo de las funciones propias para:

- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas conmigo y/o mis beneficiarios.
- Dar cumplimiento a requerimientos legales y de organismos de control.
- Proveer y/o evaluar la calidad de los productos y/o servicios requeridos por mí.
- La realización de estudios internos sobre fines estadísticos y analíticos de los datos, para mejoras de nuestros servicios o programas especializados de atención en salud; información sobre la cual podré, en cualquier momento, ejercer mis derechos de Habeas Data, para solicitar que no se me envíe información de los servicios en los casos que sea pertinente, y que no afecte el servicio de salud prestado por Compensar EPS.
- Transmitir mis datos personales a las administradoras encargadas de la seguridad social, con el fin de actualizar el estado de mi afiliación y/o traslado en el sistema.
- Compartir mis datos personales con la Caja de Compensación Familiar Compensar para efectos de la prestación de servicios de salud.

Cabe anotar, que la protección de los datos personales se efectúa a través de proveedores tecnológicos, con los cuales se tienen firmados contratos de transmisión de información, en aras de cumplir a cabalidad con los principios de acceso de la ley, así como de tomar las medidas técnicas y tecnológicas necesarias para el aseguramiento de los datos.

Como titular de la información personal sobre la que Compensar EPS ejerce el tratamiento, se me informa sobre los canales a través de los cuales puedo ejercer mis derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir mis datos personales, entre ellos el correo electrónico [protecciondedatos@compensar.com](mailto:protecciondedatos@compensar.com), y la central telefónica de la EPS.

La protección de datos personales efectuada por Compensar EPS, cumple con los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, confidencialidad y seguridad señalados en la Ley 1581 de 2012 y manifiesto expresamente que conozco dónde consultar la información sobre protección de datos personales, así como los efectos y alcance de la presente autorización y que estoy libre de todo vicio del consentimiento en el momento de otorgarla.

Firma Representante Legal o Delegado LIZETH MESA

No. Identificación Representante Legal o Delegado CC 1015442045



## SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN

1. Ciudad: **Bogotá**  
 Ubicación de la Empresa

2. Departamento: **Cundinamarca**

3. Fecha Disolución: **11/2020**  
 Empresa independiente:  Sí  No

Nombre de la institución:

1. Cooperativa Devivanda  
 2. Cooperativa Devivanda  
 3. Pymes Devivanda  
 4. Pymes Devivanda  
 5. otro ¿Cuál?

Uso Exclusivo de A.R.L. Bolívar

Reclutado	Encargado	Remite	Unidad

Nº de Identificación:

COMPENSA DE EMPRESAS QUE SON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES DE UN SECTOR O  
 Autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para facilitar el acceso al servicio seguro de riesgos laborales mediante la resolución 2011 de Nov. 10 de 1994.

### Datos Generales Empleador

4. Tipo Empleador:  Constante  Agrupación  Asociación  CTA  Otro  Cual

5. Nombre o Razón Social: **SOLUCIONES HUMORAS DE RECURSOS HUMANOS S.A.S.**

6. Documento de Identificación: **C.C.  NIT  C.E.  No.**

7. Dirección Sede Principal (Caso de Trabajo F): **CALLE 135 # 156 A 60**

8. Teléfono: **3213606712**

9. Zona: **Urbana  Rural**

10. Nombre Representante Legal: **LIZETH PAOLA MESA SALAZAR**

11. Cargo Representante Legal: **GERENTE GENERAL**

12. Actividad Principal de la Empresa CIIU: **comercio de mercancías de consumo en de explotación**

13. Código: **8202**

14. Clase de Riesgo Principal: **1 (0,922%)**

15. Centro de Trabajo: **1**

16. Régimen: **Común  Simplificado**

17. Antigüedad de la Empresa: **Compañía**

18. Correo Electrónico: **Lizeth.mesa@solucionesh.com**

TRABAJADORES EMPLEADOS: Se afilia a este sistema General de Riesgos Laborales los trabajadores dependientes del empleador que se relacionan en el Anexo de este formulario de afiliación y los que posteriormente se encargan mediante formularios de "Nombramiento", "Ejercicio" y "Acta de Inspección".

### Datos de la Afiliación

14. Afiliación de Trabajadores: **No. Inicial:**  (FORMA AF-001)  (FORMA AF-002)  Migración  Faltas  Primera Vez  Transferido

15. Clase de Afiliación:  Sí  No

16. Nombre Ciudad de la cual se Desafilia Encargado Salud Ocupacional Cargo: **Encargado de Pagos Cargo:**

17. Causa de Cambio: **Esta Empresa Forma Parte de un Grupo Empresarial**

18. Si Organización Tiene Sindicato:  Sí  No

19. Centralizado  Descentralizado  Internet   Sí  No  Grupo:

20. Suministro transporte a contratados:  Sí  No

21. Recibirá su trabajo por vía telefónica:  Sí  No

22. Causa de Cambio: **Por causa de tener una de las siguientes situaciones:**  
 Desmembramiento de una actividad económica o actividad económica.  
 Desmembramiento de una actividad económica o actividad económica.  
 Inhabilitación de la sede de operación de afiliación.  
 Cambio de afiliación (Banco regulador del A.L. anterior).

### Administrador Portal Web

23. Nombre y Apellido: **LIZETH PAOLA MESA SALAZAR**

24. Tipo de Documento: **C.C.  NIT  C.E.**

25. No. de Documento: **11 08 1993**

26. Ciudad de Nacimiento: **BOGOTÁ**

27. Correo Electrónico: **Lizeth.mesa@solucionesh.com**

28. Nacionalidad: **COLOMBIANA**

29. Teléfono Fijo: **5382246**

30. Teléfono Celular: **3213606712**

Además representará a **Seguros Bolívar S.A.** para suscribir los seguros laborales administrados y contratados por **Seguros Bolívar S.A.** dentro del sistema general de riesgos laborales, para lo cual se requiere que presente los siguientes documentos: propuesta comercial y el A.P. de recibir una atención integral como cliente de este último.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 C.C. No. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

*Jani...*

\_\_\_\_\_  
 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 C.C. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ENCARGADO  
 C.C. No. \_\_\_\_\_  
 CLASE DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ADMINISTRADOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TRABAJADOR O TRABAJADORAS

Formulario Bolívar 2019

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Forma de Recopilación: \_\_\_\_\_

Persona/Oficina Recibe: \_\_\_\_\_

Los datos contenidos en este formulario de afiliación son válidos por un periodo de 90 días hábiles desde la fecha de presentación del formulario de afiliación. Pasado este periodo, los datos de afiliación se considerarán incorrectos por lo que presentará un formulario de actualización de datos.

Compañía de Seguros Bolívar S.A.  
 TEL: 002 222 222-0 • Avenida Carondelet No. 222-00, piso 00  
 Calle Bolívar 612 00711 • Fax 002 2788 • S.A.S. - 0022  
 Bogotá D.C., Colombia • [www.comisafian.com](http://www.comisafian.com)



## CLÁUSULA

Deliberando, surge en cuenta que el administrador delegado de la página WEB de la ARL de Seguro Salud, que usted designe, tiene posibilidad de asignar a otros funcionarios de su empresa o a terceros contratados y avalados como usuarios de dicha página, además de otros roles y modificaciones sobre afiliaciones, retiros y regeneración de datos de su empresa, todos por escrito.

1. Se hace responsable de las consecuencias negativas para para su empresa como para la ARL, que pueda ocurrir la producción de alguna información incorrecta o se vea.

2. Declara que los funcionarios que asigne como usuarios de la página WEB de la ARL de Seguro Salud, o la persona que designe la función de administrador delegado de la página WEB de la ARL de Seguro Salud, son personas que no realmente laboran para su empresa al momento de efectuarse dicha asignación o son terceros a quien usted brinda y autoriza para el manejo de su información, de forma tal que en el evento en que lo sean, asuma la responsabilidad por las consecuencias negativas que ello implique para para su empresa como para la ARL.

## INSTRUCTIVO DE diligenciamiento FORMULARIO DE AFILIACIÓN

De acuerdo con el Decreto 1982 de 2012 Artículo 13. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales: a) En forma obligatoria: 1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; los pensiones vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios (en establecimientos o instituciones públicas o privadas, así como con bases cívicas, comunitarias o administrativas, con una duración superior a un mes y con prestación de los servicios de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación. 2. Las Cooperativas y Prestadoras de Trabajo Asociado son responsables conforme a la ley, del proceso de afiliación y pago de las aportes de los trabajadores asociados. Para tales efectos le son aplicables todas las disposiciones legales vigentes sobre la materia para trabajadores dependientes y de igual forma le son aplicables las obligaciones en materia de salud ocupacional, incluyendo la confirmación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copro) 3. Los jubilados o pensionados, que se reintegren a la fuerza laboral como trabajadores dependientes, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. 4. Los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas o privadas que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la respectiva institución o para el empresario o actividad formativa se requiere para la suscripción de sus recibos, o involucro un riesgo ocupacional, de conformidad con la legislación que para el efecto se expide dentro del año siguiente a la publicación de la presente ley por parte de los Ministerios de Salud y Protección Social. 5. Los trabajadores dependientes que laboren en actividades asociadas por el Ministerio de Trabajo como de otro riesgo. 6. El pago de esta afiliación será por cuenta del empleador. 6.

Los miembros de las agremiaciones o asociaciones cuyos trabajos signifiquen fuente de ingreso para la

Institución. 7. Los miembros activos del Subsistema Nacional de gimnasios seguros y el pago de la afiliación será a cargo del Ministerio del Interior, de conformidad con la legislación pertinente. b) En forma voluntaria: Los trabajadores independientes y los asociados, miembros de los establecimientos en el literal a) del presente artículo, podrán optar al Sistema de Riesgos Laborales siempre y cuando cubran también el régimen contributivo en salud y de conformidad con la legislación que para tal efecto expide el Ministerio de Salud y Protección Social en coordinación con el Ministerio de Trabajo en el caso de ser necesario el caso de contratación según el tipo de riesgo laboral que exista para el trabajador afiliado.

## NOTA IMPORTANTE

- EL FORMULARIO DE AFILIACIÓN DEBERÁ SER FIRMADO ÚNICAMENTE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR PARA QUE ESTA AFILIACIÓN TENGA VALEZ.
- LOS ANEXOS, FORMULARIO DE NOVEDADES Y AUTOLICUADACIÓN PODRÁN SER FIRMADOS POR LA PERSONA QUE EL EMPLEADOR DESIGNA PARA EL EFECTO, EN CADA UNO DE LOS CENTROS, SECCIONALES U OFICINAS.
- LA DESIGNACIÓN O DESIGNACIONES SE HARÁN MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.
- EN LA MISMA FORMA DEBERÁN SER INFORMADOS LOS CAMBIOS EN DICHAS DESIGNACIONES, LOS CUALES DECARARÁ A PARTIR DEL RECIBO DEL AVISO POR LA ADMINISTRADORA.
- NO SE ADMITIRÁN CAMBIOS NI EMENDATURAS.
- LA COBERTURA DEBE SER CONFECHA POSTERIOR AL SELLO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **PREÁMBULO**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la compañía SOLUCIONES HUMANAS S.A.S. y domiciliada en la ciudad de Bogotá, con representante legal, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la compañía como todos sus trabajadores.

## **CAPITULO 1.**

### **PERIODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 1. La compañía podrá estipular con el aspirante admitido un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, los conocimientos, las aptitudes y experiencias en las labores para las cuales fue contratado el empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 2. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 3. El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 4. Durante el transcurso del término de prueba, el contrato de trabajo podrá darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento, sin previo aviso y sin responsabilidad, ni indemnización alguna. Pero si vencido el período de prueba el trabajador continúa al servicio de la compañía, con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación del período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales a que tengan derecho, de acuerdo con la Ley, desde la fecha de iniciación del contrato.

## **CAPITULO II**

### **HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 5. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diurnas y cuarenta ocho (48) horas semanales diurnas.

ARTÍCULO 6. La hora de entrada y salida de los empleados, son las que a continuación se expresan así:

DE LUNES A VIERNES: POR LA MAÑANA Entrada 8:00 a.m. Salida 12:00 m.  
POR LA TARDE Entrada 1:00 p.m. Salida 6:00 p.m.

ARTÍCULO 7. Para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, la jornada de trabajo no tendrá limitación legal alguna y en consecuencia deberán laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que se cause por éste hecho trabajo suplementario o de horas extras o implique sobre remuneración alguna, salvo que se ejecute el trabajo en dominicales o festivo, en cuyos casos si tendrán derecho a la remuneración extraordinaria, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

PARÁGRAFO. Los cargos de dirección, confianza o manejo son: Gerente General, Líder de Operaciones y Gerente de Mercadeo.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 8. De conformidad con las normas de este Reglamento y en concordancia, con las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo, son obligaciones especiales para todos los trabajadores de la compañía SOLUCIONES HUMANAS S.A.S:

- a. Respetar y acatar la misión y principios de la compañía.
- b. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada en los términos estipulados
- c. Observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, según el orden jerárquico establecido con dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones pertinentes, asistir puntualmente al trabajo según el horario señalado por la compañía, y trabajar eficientemente, dando el mayor rendimiento posible.
- d. Guardar absoluta lealtad para con la compañía y mantener en escrupulosa reserva los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a la compañía.
- e. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal los implementos, equipos y útiles de trabajo.
- f. Conservar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él
- g. Cumplir fielmente todas las disposiciones de este Reglamento, el de Higiene y Seguridad y el de Salud Ocupacional, así como las normas e instrucciones

generales emitidas por la Cooperativa.

## **CAPITULO IV**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA COMPAÑÍA**

ARTÍCULO 9. Además de las que expresamente se estipulen en los respectivos contratos de trabajo, son obligaciones especiales de la cooperativa:

- a. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los equipos de trabajo y demás elementos necesarios para la realización de las labores encomendadas
- b. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c. Prestar a la mayor brevedad posible, los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos
- e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

## **CAPITULO V**

### **JUSTAS CAUSAS ESPECIALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR**

ARTÍCULO 10. Constituyen justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la compañía, además de las que se hayan previsto con esa modalidad en este reglamento y en el contrato individual, las siguientes:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de documentos falsos para su admisión, ascenso, recategorización o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra los representantes del empleador, personal directivo, compañeros de trabajo y asociados.
- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio contra el empleador, sus representantes, directivos de la

compañía, miembros de su familia y asociados.

La presente resolución se firma en la ciudad de Bogotá en noviembre de 2002.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE.

Representante Legal.

Lizeth Paola Mesa Salazar  
C.C. 1.015.442.045