

**ESTUDIO DE VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA “CONSUL  
GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA  
CIUDAD DE CALI**

**CARLOS ANDRÉS CRUZ VELASCO**

**ÁLVARO TENORIO MANCILLA**

**NÉSTOR DANIEL ZAPATA LLANTÉN**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**SANTIAGO DE CALI**

**2020**

**ESTUDIO DE VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA “CONSUL  
GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA  
CIUDAD DE CALI**

**CARLOS ANDRÉS CRUZ VELASCO**

**ÁLVARO TENORIO MANCILLA**

**NÉSTOR DANIEL ZAPATA LLANTÉN**

**Proyecto presentado para optar al título de Administrador de empresa**

**Asesor  
ANDRÉS FELIPE PÉREZ SAAVEDRA  
MG.**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

**SANTIAGO DE CALI**

**2020**

## NOTA DE ACEPTACIÓN

Trabajo de grado aprobado por la Facultad de Ciencias Empresariales de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, admitido como requisito para obtener el título de Administrador de Empresas.

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Cali, noviembre de 2020

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional

A mis padres por inculcarme los valores que me enseñaron ser como persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ustedes entre los que se incluyen este. Me formaron con reglas y con algunas libertades, pero al final de cuentas, me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos.

### **CARLOS ANDRÉS CRUZ VELASCO**

EL presente proyecto de grado se lo dedicamos primeramente a Dios y le agradecemos por ser nuestro motor, nuestro inspirador y principal apoyo en todo este largo y arduo proceso de investigación y desarrollo, sin su Amor y su misericordia no podríamos culminar uno de los tantos proyectos de nuestras vidas.

A Mi padre que en paz descansa y a mi Madre que ha sido un ejemplo a seguir, quien sin importar las dificultades siempre me ha apoyado e impulsado a llegar a mis objetivos y a plantearme nuevos retos. Por esto madre hoy te digo que este logro es tan tuyo como mío y con el poder de Dios espero sigamos logrando nuestros anhelos.

A mis 3 Hijos quiero dedicarles y presentarles este logro como un ejemplo a seguir, enseñándoles que con esfuerzo y perseverancia podemos lograr muchas cosas y que siempre estará la oportunidad de escoger un mejor camino, este logro es para ustedes y que sea una reseña para que se planten y logren muchas metas. “No puedo prometerles estar toda la vida con ustedes, pero si guiarlos y apoyarlos mientras dure la mía”.

### **ÁLVARO TENORIO MANCILLA**

Dedico inicial y de manera especial a Dios quien me guio hasta este momento,

A mis padres que desde un inicio fueron los responsables de inculcarme los principios y valores, además de mostrarme los esfuerzos que debo realizar para superarme,

También a mis hermanos quienes son ese propósito del cual quiero servir de ejemplo,

A mi esposa quien a lo largo de este tiempo me acompañó, además de tolerar todos los altibajos que pudieron presentarse a lo largo de estos años de estudio,

A la familia de mi esposa quienes siempre fueron participes activos y motivación para culminar este proyecto.

**NÉSTOR DANIEL ZAPATA LLANTÉN**

## **AGRADECIMIENTOS**

Mis totales agradecimientos a mis tutores, quienes me ayudaron en el direccionamiento correcto de mi tesis con sus ideas, conocimientos y demás consejos para fortalecer un proyecto al cual estamos enfocados para nuestras vidas.

También quiero agradecer totalmente a la Universidad Católica Lumen Gentium, con su equipo de trabajo, profesores, secretarias y directivos quienes ayudaron en todo el recorrido de mi carrera a alimentar mis conocimientos y enriquecer cada semestre en mi formación profesional y como ser humano.

Por ultimo mis compañeros de grupo a quienes les debo el apoyo y la ayuda incondicional en cada momento, los cuales fueron un pilar fundamental en el recorrido de mi carrera, de igual forma mi familia quienes fueron un apoyo constante desde que empecé la universidad siempre ayudándome con ese ánimo para seguir adelante a cada momento en que sentía que no podía más.

### **CARLOS ANDRÉS CRUZ VELASCO**

Agradezco a mi familia, amigos y conocidos que me estuvieron apoyando durante todo este proceso, quienes siempre tuvieron una palabra de aliento, una palabra de motivación para hacer que el cansancio de trabajar y estudiar fuera menos pesado, un gran abrazo para personas especiales que cuando estuve a punto de desistir fueron ese soporte diciéndome ``tú puedes``.

Agradezco la gran oportunidad de superación que nos brinda la Universidad Católica Lumen Gentium, no solo de ser un estudiante sino de pertenecer a una gran familia, con excelentes Profesores, personal Administrativo (en especial en la sede de Alfonso López), profundo agradecimiento al director de proyecto de grado, al asesor de nuestro proyecto y a los jurados que tomaron su tiempo para conocer nuestro proyecto y dar su aprobación.

## **ÁLVARO TENORIO MANCILLA**

Gracias primeramente a Dios por permitirme llegar hasta aquí y en las condiciones que lo ha hecho,

Gracias a mis padres por desearme e inculcarme siempre lo mejor,

A mi esposa mil y mil gracias por siempre querer lo mejor para mí y apoyarme con este proyecto,

A la familia de mi esposa por ser de gran apoyo en estos años,

A mi grupo de compañeros que a lo largo de la carrera estuvieron ahí para colaborarnos y sacar este propósito adelante.

Han sido años de mucho esfuerzo, de sacrificios y horas sin descanso de estudio, pero todo tiene su recompensa y es por eso que les agradezco inmensamente.

**NÉSTOR DANIEL ZAPATA LLANTÉN**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	24
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO.....	24
1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	24
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	24
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	28
1.6 MARCOS DE REFERENCIA.....	29
1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	35
2. ANÁLISIS DEL MERCADO .....	38
2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR .....	39
2.2 ESTRUCTURA DEL MERCADO.....	40
2.3 CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO .....	45
2.4 PLAN DE MERCADEO .....	52
3. ESTUDIO TÉCNICO Y OPERACIONAL .....	70
3.1 INTRODUCCIÓN .....	70
3.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO.....	70
3.3 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO .....	78
3.4 TAMAÑO DEL PROYECTO .....	81
4. ORGANIZACIONAL Y LEGAL .....	82
4.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO .....	82

4.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	84
4.3	MODELO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	96
4.4	PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL .....	97
4.5	PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	99
4.6	PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL .....	101
4.7	ESTUDIO LEGAL .....	102
5.	ESTUDIO FINANCIERO .....	105
5.1	INVERSIÓN INICIAL .....	105
5.2	DEPRECIACIÓN .....	109
5.3	BALANCES INICIALES .....	110
5.4	LEASING FINANCIERO .....	113
5.5	PARÁMETROS GENERALES .....	115
5.6	CARGOS Y SALARIOS .....	117
5.7	RECAUDO Y PAGOS .....	118
5.8	REGISTRO MERCANTIL .....	118
5.9	MARGEN BRUTO .....	119
5.10	PROYECCIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS .....	120
5.11	PROYECCIÓN NÓMINAS .....	123
5.12	COSTOS UNITARIOS .....	132
5.13	PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS .....	133
5.14	IVA .....	136
5.15	ESTADOS DE RESULTADOS .....	139
5.16	FLUJOS DE CAJA .....	144
5.17	BALANCES GENERALES .....	152

5.18	ANÁLISIS VERTICAL DE LOS BALANCES GENERALES.....	156
5.19	RAZONES FINANCIERAS.....	160
5.20	ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.....	162
6.	CONCLUSIONES.....	164

## LISTADO DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Normatividad vigente para la empresa CONSULGD S.A.S .....	33
Cuadro 2. Número de empresas registradas periodo enero - julio 2019 vs 2020 ..	42
Cuadro 3. Oferta de servicios .....	46
Cuadro 4. Empresas prestadoras del servicio de gestión documental .....	48
Cuadro 5. Formula estadística muestreo .....	50
Cuadro 6. MATRIZ PORTER .....	53
Cuadro 7. Estrategia promocional para la empresa CONSULGD S.A.S .....	66
Cuadro 8. Proyección de ventas promedio mensual en unidades de la empresa CONSULGD S.A.S .....	69
Cuadro 9. Proyección de ventas en pesos promedio mensual de la empresa CONSULGD S.A.S .....	69
Cuadro 10. Costo implementación de la gestión documental .....	70
Cuadro 11. Costos por producto .....	71
Cuadro 12. Flujograma de Digitalización de los documentos .....	72
Cuadro 13. Costos inversión inicial equipamentos, equipos de cómputo, muebles y enseres .....	74
Cuadro 14. Dotación papelería oficina .....	75
Cuadro 15. Selección de equipos para el proceso .....	76
Cuadro 16. Equipos para el servicio .....	77
Cuadro 17. Participación en el mercado .....	78
Cuadro 18. Gastos administración .....	80
Cuadro 19. Valores corporativos en la empresa CONSULGD S.A.S.....	83
Cuadro 20. Perfil del cargo gerente .....	86
Cuadro 21. Perfil cargo secretaria .....	87
Cuadro 22. Perfil del cargo técnico archivístico .....	89
Cuadro 23. Perfil del cargo contador .....	92

Cuadro 24. Perfil del cargo asesor consultor .....	93
Cuadro 25. Tabla salarial .....	95
Cuadro 26. Pasos para la vinculación en la empresa CONSULGD SAS .....	98
Cuadro 27. CONSULGD SAS gastos de constituir la empresa .....	104
Cuadro 28. Inversión inicial .....	106
Cuadro 29. Depreciación .....	109
Cuadro 30. Balance inicial sin financiación .....	110
Cuadro 31. Balance inicial con financiación .....	111
Cuadro 32. Leasing financiero .....	113
Cuadro 33. Parámetros económicos .....	115
Cuadro 34. Parámetros laborales .....	116
Cuadro 35. Cargos y salarios .....	117
Cuadro 36. Recaudo y pagos .....	118
Cuadro 37. Registro mercantil .....	118
Cuadro 38. Margen bruto .....	119
Cuadro 39. Proyección de gastos de administración y ventas .....	120
Cuadro 40. Nomina administrativa .....	123
Cuadro 41. Nomina operativa .....	127
Cuadro 42. Costos unitarios .....	132
Cuadro 43. Proyección de ventas y costos .....	133
Cuadro 44. IVA .....	136
Cuadro 45. Estado de resultados sin financiación .....	139
Cuadro 46. Estado de resultados con financiación .....	142
Cuadro 47. Flujo de caja sin financiación .....	145
Cuadro 48. Flujo de caja con financiación .....	148
Cuadro 49. Balance final proyectado sin financiación .....	153
Cuadro 50. Balance final proyectado con financiación .....	154
Cuadro 51. Análisis vertical de los balances generales sin financiación .....	156
Cuadro 52. Razones financieras sin financiación .....	161
Cuadro 53. Razones financieras con financiación .....	161

Cuadro 54. Análisis de sensibilidad ..... 162

## LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafica 1. Número de empresas nuevas en Colombia 2019 – 2020.....	41
Grafica 2. Número de empresas en Cali año 2013 -2020.....	42
Grafica 3. Proceso de inducción del personal.....	101
Grafica 4. ¿Es importante para usted el manejo del archivo digital en una empresa?.....	174
Grafica 5. ¿En la actualidad su empresa tiene algún sistema que permita obtener de forma inmediata la información procesada de sus actividades?.....	174
Grafica 6. ¿Los funcionarios de la empresa están capacitados en el manejo de los documentos, archivo, manipulación y conservación?.....	175
Grafica 7. ¿Sabe usted cuanto es el costo para capacitar un funcionario en el manejo de archivo, manipulación, conservación y almacenamiento de documentos?.....	175
Grafica 8. ¿Cuánto estaría dispuesto en invertir en la capacitación de las personas que manejan el archivo?.....	176
Grafica 9. Si pudiera realizar una unión con otra empresa del mismo sector, buscando ayuda para tener un manejo positivo de la información de sus clientes ¿Lo haría?.....	176
Grafica 10. En el mercado hay empresas que manejan el proceso de la gestión documental. ¿Sabe usted cuanto es el costo del servicio?.....	177
Grafica 11. ¿Conoce usted empresas dedicadas a ofrecer el servicio del manejo de la gestión documental?.....	177
Grafica 12. ¿Cuánto puede usted pagar para que pueda obtener el servicio del manejo de la información, almacenaje, digitalización, manipulación y archivo mensualmente?.....	178
Grafica 13. De acuerdo con el portafolio que ofrecen las empresas del servicio de gestión documental. Usted contrataría.....	179

## LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1. Instrumentos Archivísticos .....	47
Imagen 2. Logotipo .....	49
Imagen 3. Mapa de Cali por comunas .....	79
Imagen 4. Mapa de la comuna 6.....	80

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Proceso de sistema de gestión documental .....	48
Figura 2. Distribución del sitio de gestión documental .....	74
Figura 3. Mapa de procesos .....	85
Figura 4. Organigrama .....	95
Figura 5. Modelo de reclutamiento de personal .....	96
Figura 6. Proceso de selección de Werther .....	98
Figura 7. Proceso de contratación de personal.....	99

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Encuesta.....	173

## RESUMEN

En la actualidad las empresas no tienen un sistema de información eficiente que le ayude a realizar un seguimiento, manejo, control de los documentos y su respectivo archivo que se obtienen como resultado de su proceso operativo diario y de acuerdo con su objeto social. Situación que puede generar en pérdida de información y dificultades para la empresa frente a los entes de control del estado.

El presente estudio de viabilidad para la creación de la empresa “CONSUL GD” dedicada a la consultoría en gestión documental en la ciudad de Cali, tiene como base la investigación realizada por los integrantes del grupo sobre las dificultades que las empresas de los diferentes sectores de la economía tienen con respecto a la información que manejan en cada uno de las áreas y que no tienen diseñado un mecanismo que les permita archivar, mantener y aplicar la norma gubernamental sobre el manejo de los documentos que producen y procesan para su funcionamiento.

Para este trabajo se consultó información primaria de estudios y artículos que se han escrito sobre este tema buscando el desarrollo de un modelo de gestión documental teniendo en cuenta la perspectiva de la gestión del conocimiento. Se parte de un diagnóstico en la empresa para iniciar un proceso de protección a los documentos de la información, porque es ésta la que conserva, acumula y comparte el conocimiento en todos los niveles de la organización, permitiendo que el Know How se genere por la interacción del conocimiento entre todas las personas y las áreas que la producen.

El proceso llevado a cabo por los autores fue dividir este documento en partes que reflejaran los pasos hasta alcanzar el objetivo propuesto así:

El primer objetivo específico referido al estudio de mercado permite determinar la demanda y oferta de los servicios de la empresa y para ello se diseñó una

encuesta y entrevistas a las personas que tienen poder de decisión y que pueden convertir en clientes del mercado objetivo.

El estudio Técnico, sirvió para conocer el tamaño, la localización, los equipos y necesidades de tecnología para el funcionamiento de la empresa, diseñando los procedimientos para cada una de los servicios que se ofertan.

Se determinará el organigrama de la empresa, junto con los manuales de funciones, procesos y procedimientos, a través del estudio Administrativo Legal en el que se estableció que el tipo de sociedad a conformarse sea una, SAS y se detallaron los requerimientos y procedimientos para su funcionamiento, también se estableció la misión, visión, valores y se plantea como serían los procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción de los colaboradores.

El estudio financiero, permite conocer la inversión inicial y la financiación del proyecto, evaluando indicadores como el valor presente neto (VPN), el cual arroja como resultado \$8.664.665., la tasa interna de retorno (TIR) que tiene un valor de 25.77%, un margen de rentabilidad del 25% y una relación de beneficio costo mayor a 1,07 determinado que el proyecto es viable y por lo tanto puede realizarse.

Finalmente se redactaron las conclusiones y recomendaciones.

**Palabras clave** GESTIÓN DOCUMENTAL/ GESTIÓN DE CONOCIMIENTO/ KNOW HOW/ viabilidad.

## SUMMARY

Currently, companies do not have an efficient information system that helps them to monitor, manage, control the documents and their respective files that are obtained as a result of their daily operating process and in accordance with their corporate purpose. Situation that can generate loss of information and difficulties for the company in the face of state control entities.

This feasibility study for the creation of the company "CONSUL GD" dedicated to consulting in document management in the city of Cali, is based on the research carried out by the members of the group on the difficulties that companies in the different sectors of The economy has with respect to the information that they handle in each one of the areas and that they have not designed a mechanism that allows them to file, maintain and apply the governmental norm on the handling of the documents that they produce and process for their operation.

For this work, primary information from studies and articles that have been written on this topic was consulted, seeking the development of a document management model taking into account the perspective of knowledge management. It starts from a diagnosis in the company to start a process of protection of the information documents, because it is this that preserves, accumulates and shares knowledge at all levels of the organization, allowing Know How to be generated by the interaction of knowledge between all people and the areas that produce it.

The process carried out by the authors was to divide this document into parts that reflect the steps until reaching the proposed objective as follows:

The first specific objective referred to the market study allows determining the demand and supply of the company's services and for this a survey and interviews were designed with the people who have decision-making power and who can turn into clients of the target market.

The Technical study served to know the size, location, equipment and technology needs for the operation of the company, designing the procedures for each of the services offered.

The Technical study served to know the size, location, equipment and technology needs for the operation of the company, designing the procedures for each of the services offered.

The organization chart of the company will be determined, together with the manuals of functions, processes and procedures, through the Administrative Legal study in which it was established that the type of company to be formed is one, SAS and the requirements and procedures for its operation, the mission, vision, values were also established and the processes of recruitment, selection, hiring and induction of collaborators were considered.

The financial study allows knowing the initial investment and the financing of the project, evaluating indicators such as the net present value (NPV), which results in \$ 4.700.923, the internal rate of return (IRR) that has a value of 25. %, and a cost benefit ratio greater than 1.07 determined that the project is viable and therefore can be carried out.

Finally, the conclusions and recommendations were drawn up.

**Keywords** DOCUMENTARY MANAGEMENT / KNOWLEDGE MANAGEMENT /  
KNOW HOW / viability.

## INTRODUCCIÓN

Gestión documental es el conjunto de normas, técnicas y prácticas que usan las empresas para administrar el flujo de los documentos de todo tipo que producen las diferentes áreas en el desarrollo de las actividades. Su flujo debe ser ordenado y manejado por una dependencia específica para permitir recuperar la información en el caso de un siniestro. Allí se determina el tiempo que los documentos deben ser conservados, desechar los que ya no tienen relevancia y conservar indefinidamente los que por su importancia deban hacerlos.

El manejo de los documentos (Archivo) es tan antiguo como la escritura dado que era la fuente legal para realizar transacciones comerciales y que fueran la evidencia del acto, consolidándose el acto administrativo. Hoy las empresas manejan altos volúmenes de documentos que deben ser controlados y que son consultados permanentemente, lo cual generan dificultades en el momento en que se puedan perder o deteriorar y que después o cuando se desea recuperar algún documento.

La evolución del proceso archivístico en los últimos quince años, gracias a las disciplinas como la informática, la administración y la gestión de información que dieron paso a la gestión documental, gestión electrónica de documentos y gestión de información empresarial; se dio por los avances tecnológicos que modificaron la forma de almacenar, acceder y tener buen uso de la documentación de forma efectiva cuando las empresas tomaron la decisión de implementar el archivo digital.

Hoy las empresas han empezado a entender que la mejor manera de almacenar procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las empresas, es la digitalización.

Para dar solución a esta problemática, este proyecto busca realizar un estudio viabilidad para la creación de la empresa “CONSUL GD” dedicada a la consultoría en gestión documental, en la ciudad de Cali y dirigido a todo tipo de empresa y de cualquier sector de la economía.

## **1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 TÍTULO DEL PROYECTO**

Estudio de viabilidad para la creación de la empresa Cónsul GD dedicada a la consultoría en gestión documental en la ciudad de Cali.

### **1.2 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

La línea de investigación planteada en el proyecto es de emprendimiento, la cual busca relacionar todo lo visto en la carrera para determinar si es o no viable el desarrollo de una empresa de consultoría en gestión documental en la ciudad de Santiago de Cali.

### **1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

**1.3.1 Planteamiento del problema.** La modernización del estado colombiano ha permitido que cada día los procesos se actualicen a realidades internacionales que buscan mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos organizacionales.

La ley 594 de 2000, la cual define las políticas a cumplir, los parámetros de custodia y recepción de información susceptible de ser usada en tiempos futuros, de igual forma precisa la importancia de crear un modelo estándar para el archivo de documentación, este principio aplica para entidades públicas y privadas que ofrezcan servicios públicos (Congreso de la República de Colombia, 2000).

Aunque se espera que ya muchas empresas tengan estos procesos definidos e implementados, aún persisten algunos inconvenientes, ya sea por desconocimientos de la ley o falta de capacitación por parte de los funcionarios que desarrollan dicha labor.

*La implementación de la Ley General de Archivos (LGA) demanda capacitar y profesionalizar al personal encargado de la gestión documental en las instituciones, coincidieron integrantes del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), durante el segundo día de trabajos del 1erTaller Nacional de Archivos (Mugs Noticias, 2019, párr. 1).*

Uno de los problemas más recurrentes en las entidades públicas y privadas es la falta de capacitación de su personal, de igual manera, son muchas las empresas que han empezado o empezarán a realizar contrataciones en el sector público y requerirán de una asesoría o capacitación para la implementación de estos procesos.

La falta de conocimiento en la ley podría ocasionar serios problemas en cuanto a la forma en que se deberían llevar los archivos y hasta posibles sanciones por el incumplimiento a las mismas, lo cual desfavorece drásticamente las finanzas de la organización y hasta perder la oportunidad de contratar con el sector público.

Teniendo en cuenta la información consultada en ATS Gestión documental (2019), dentro de los problemas y sanciones en las cuales podría incurrir las empresas que implementen ley o la hagan de manera equivocada presentarán situaciones como el alto consumo de papel, mal servicio al cliente, pérdida de tiempo, documentación duplicada, sanciones legales y por sus puestos altos costos en el proceso (ATS Gestión documental, 2019).

La experiencia laboral de doce años de uno de los autores, son argumento suficiente para indicar que uno de los problemas por los que atraviesa este sector empresarial es la falta de cultura organizacional sobre el tema de gestión documental debido a que las empresas toman el área de archivo como el área de guardar la documentación, sin darle importancia a y desconociendo que en los archivos esta la historia y el presente de la misma.

Otra situación es que algunas empresas no conocen la obligatoriedad de cumplir con la Ley 594 de 2000 de la gestión documental, en dónde estén lleven al patrimonio documental de la organización de una manera organizada y estructurada en donde al promedio de los instrumentos archivísticos se haga el seguimiento y la respectiva retención documental a estos expedientes de la organización. Es decir que cada una debe atemperarse a esa normatividad para garantizar la tranquilidad de propietarios y como elemento de juicio para los entes de vigilancia del estado.

Par evitar lo anterior, el grupo investigador propone el desarrollo de un estudio en donde se busca conocer la viabilidad para el desarrollo de una empresa que ofrezca los servicios de asesoría y capacitación en gestión documental con base en la ley general de Archivo colombiana, este proceso permitirá conocer si un negocio de este tipo genera rentabilidad para los inversionistas.

**1.3.2 Formulación del problema.** A continuación, se presenta la pregunta a resolver en la investigación propuesta:

¿Cómo determinar un mecanismo que ayude a la empresa a mejorar el proceso en el manejo del archivo, evitando con ellos problemas de servicio y sanciones?

**1.3.3 Sistematización del problema.** A continuación, se presentan las preguntas a resolver para el desarrollo de la investigación propuesta en el proyecto:

- ¿Cómo conocer el mercado para la creación de una empresa que ofrezca los servicios de consultoría documental en la ciudad de Cali?
- ¿Cuáles serán los requerimientos de orden técnico-operativo para la creación de una empresa de servicios de consultoría documental en la ciudad de Cali?
- ¿Cuáles consideraciones de orden legal son necesarias para la creación de una empresa de servicios de consultoría documental en la ciudad de Cali?

- ¿Qué requerimientos de orden económico se deben considerar para la creación de una empresa de servicios de consultoría documental en la ciudad de Cali?

#### **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

El objetivo de la investigación pretende determinar una meta a cumplir en el proyecto, para lo cual se presenta a continuación:

##### **1.4.1 Objetivo general**

Estudiar la viabilidad para la creación de la empresa Cónsul GD dedicada a la consultoría en gestión documental en la ciudad de Cali.

**1.4.2 Objetivos específicos.** Se presentan las distintas actividades a desarrollar para el cumplimiento del objetivo general:

- Realizar un estudio de mercado que permita conocer el mercado objetivo. La oferta y la demanda para la creación de una empresa de consultoría en gestión documental en Cali.
- Conocer los requerimientos técnicos-operativos necesarios para la creación de una empresa de consultoría en gestión documental en Cali.
- Identificar los requerimientos de orden legal y organizacional indispensables para la creación de una empresa de consultoría en gestión documental en Cali.
- Evaluar los requerimientos económicos necesarios para la financiación, y puesta en marcha que garanticen la viabilidad para la creación de una empresa de consultoría en gestión documental en Cali.

## 1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**1.5.1 Justificación práctica.** Este proyecto tiene como base una justificación de tipo económico, debido a la gran importancia que tiene la aplicación de la normativa de la Gestión Documental precisa sobre ellas, este proceso en donde se determinan las pautas generales para el manejo de los archivos de las empresas reduce considerablemente los costos en mano de obra, papeleo e inclusive sanciones económicas. Además, las organizaciones que contraten los servicios de Cónsul GD empezarían a ajustar los procesos de los expedientes en cada una de sus áreas y organizando la trazabilidad de esta documentación evitando así pérdida, duplicidad, filtro de información. De igual forma ayudaría a que las organizaciones al momento de generar las respuestas por solicitudes de entes externos esta información será más clara y oportuna y los tiempos en cada uno de los procesos se reduciría.

En ese orden se define la rentabilidad de un negocio de este tipo, pues todas las organizaciones necesitan de esta aplicación y no muchos tienen mano de obra calificada para ello.

En cuanto a la justificación de orden social, se generaría empleo teniendo como base las personas que se integran para labores de la organización y se espera que el desarrollo del proyecto permita mejorar la calidad de vida de los empleados que manejan el sistema de archivo de las empresas y a su vez la generación de neos empleos en el momento en que la idea de negocio de ponga en marcha.

En cuanto a la justificación de tipo ambiental, este modelo de negocio permitirá reducir el desperdicio de papelería ya sea por deterioro o mal uso del mismo. Se busca la eficiencia dentro del consumo del papel, ordenando que se imprima solo lo necesario para empezar a generar cultura de cambio dentro de las organizaciones y manejar los documentos digitales y electrónicos y que estos no

se tengan que imprimir como soporte de una gestión, de esta manera se aporta a la minimización de la tala de árboles que tanto afecta las selvas del planeta.

En cuanto a la justificación profesional, al crear la organización el grupo emprendedor, está aplicando lo que a lo largo de ocho semestres conoció, se profundizaría en lo que es gerenciar o administrar una organización teniendo en cuenta lo que son los productos o servicios, el cliente interno y externo, la competencia el mercado y los aliados estratégicos. Todo lo anterior se basa en los principios de la administración.

El proyecto precisa una justificación de tipo práctico, ya que, se hace necesario la aplicación de las teorías y experiencias de otros autores frente a la realización de estudios de viabilidad que permitan conocer si existe mercado o no, que necesidades de orden técnico y que sistema operativo se requiere para su puesta en marcha, el recurso humano necesario y por último que inversión se requiere y si el proyecto es no viable económicamente, es decir si se pueden conseguir los recursos necesarios y si es atractivo para los inversionistas.

## **1.6 MARCOS DE REFERENCIA**

A continuación, se presentan los diferentes marcos para el buen desarrollo de la investigación.

**1.6.1 Referente teórico.** El referente teórico permite tener bases científicas y experiencias de otros investigadores en los procesos de estudios de viabilidad y proyectos afines, este proceso genera herramientas metodológicas para el buen desarrollo de la investigación.

En primera instancia se cita el libro denominado Metodología de la investigación, por Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2014), el cual permite aplicar el modelo metodológico para la realización de estudios de tipo social como lo es el proyecto en desarrollo.

De igual forma se tiene otros referentes para el desarrollo del estudio de mercadeo.

*Proporciona al futuro gerente de marketing una comprensión de la investigación de mercados. El libro también puede servir como texto básico para personas con objetivos de carrera en el campo de la investigación de mercados. Este libro está diseñado para utilizarse en un curso de investigación de mercados con estudiantes universitarios de penúltimo o último año, o en un curso inicial de investigación de mercados para estudiantes graduados. CASOS: A lo largo del libro, la intención es práctica en términos de mostrar qué es realmente realizar un proyecto de investigación de mercados en el contexto de suministrar información adecuada a la persona que toma las decisiones. Este enfoque se sustenta con 30 casos reales, los cuales permiten a los estudiantes desarrollar realmente los aspectos presentados en los capítulos (Kinneer & Taylor, 1998, p. 15).*

El libro permite conocer los diferentes procesos metodológicos para el desarrollo de un estudio de mercado de una manera muy práctica. Este proceso permitió a los investigadores el desarrollo del estudio de mercado del proyecto.

*El estudio de mercado nos permite identificar cual es la respuesta del mercado ante un producto o servicio, con el fin de plantear la estrategia comercial más adecuada. En el mercado se conjugan fuerzas de demanda y oferta de productos y servicios en contextos locales, regionales, nacionales y globales. Lo cual es un reto para los grupos de investigación de la región que quieren generar productos o servicios tecnológicos e innovadores (InnovAcción Cauca, 2020, p. 1)*

De igual manera el trabajo referenciado hace énfasis en la posible respuesta que pueden tener los productos frente al mercado predeterminado.

*Con ya más de medio siglo de haber sido concebida por el biólogo Ludwig von Bertalanffy, La Teoría General de los Sistemas (TGS) ha tenido gran acogida en variados campos de estudio, incluyendo la administración de organizaciones. Este*

*estudio pretende recopilar las diferentes aplicaciones prácticas del TGS en modelos de gestión haciendo una revisión documental, en la cual se analiza las teorías complementarias que aportaron a la TGS y luego se relacionan los modelos administrativos surgidos de la teoría, concluyendo que la mayoría son de naturaleza descriptiva dejando mucho terreno por recorrer para la aplicación de la Teoría General de los Sistemas en modelos administrativos en las empresas (Peralta, 2016, párr. 1).*

El uso de la teoría general de sistemas juega un papel muy importante en el desarrollo del componente organizacional del modelo de la nueva empresa. Las teorías administrativas dan pautas importantes en el proceso administrativo que requiere el proyecto.

Otro de los componentes importantes en el desarrollo del proyecto y que necesita de modelos guía para su desarrollo es el estudio financiero, en este orden se han citado distintos autores tales como Baena Toro, (2014), que en su libro “análisis financiero”, destaca la importancia de conocer la situación actual y proyectada de un negocio o proyecto de inversión, de igual manera evidencia metodologías prácticas a usar para un estudio de viabilidad.

Igualmente se consultaron proyectos de investigación como referentes para obtener guía práctica del ejercicio a desarrollar.

Entre otros proyectos se destaca el Plan de Negocio desarrollado por Avendaño Reyes, (2017), Estudio de Viabilidad para la Creación de Empresa en Servicio de Archivo y Gestión Documental en la Ciudad de Yopal Casanare, destaca la importancia de la calidad de la información en el estudio de mercado para con ello tener un poco más de confianza en el momento de hacer uso de ella.

De acuerdo con Osterwalder & Pigneur (2011), la invención de nuevos modelos de negocio es algo paradigmático del tiempo, aún y cuando la mayoría sean poco comprensibles y difíciles de implementar. Generación de modelos de negocio

expone de un modo práctico las innovadoras técnicas y modelos que son usados a día de hoy por las principales empresas del mundo (Osterwalder & Pigneur, 2011).

Los modelos de Lean Canvas en los planes de negocio, tienen un gran valor, y que permite determinar a través del modelo y un ejercicio de lluvia de ideas cual es la realidad y las acciones específicas para su desarrollo, el modelo define 9 aspectos, los cuales los emprendedores podrán realizar y discutir entre ellos para definir una idea más clara del negocio.

Varela (2001) en su libro "Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas", expresa puntalmente la incidencia que las instituciones universitarias tiene ante sus alumnos, ya que desde estos campus de debe de plasmar los valores, aptitudes y actitudes en función de la innovación y creación empresarial (Varela Villegas, 2001).

**1.6.2 Referente conceptual.** A continuación, se presentan algunas palabras usadas en el proyecto:

**1.6.2.1 Digitalización de Documentos.** Proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa (Herramientas empresariales, 2013, párr. 2).

**1.6.2.2 Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás

disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN (Función Pública, s. f., párr. 1)

**1.6.2.3 Emprendimiento.** Es una manera de pensar y actuar para interpretar y transformar la realidad. Las iniciativas de emprendimiento nacen con la decisión de una o varias personas de cambiar una situación con la que no están del todo conformes, por ejemplo: el desarrollo de una idea que me puede generar un negocio (Artesanías de Colombia, 2017, p. 2)

**1.6.2.4 Innovación.** La innovación consiste en utilizar conocimiento para construir un nuevo camino que lleve a una determinada meta. Cada proceso de innovación es específico para cada caso, y muy probablemente no sirva para abordar otros retos. Es por ello que resulta complicado definir de forma estricta un método para innovar. A veces se dice también que carece de lógica, porque aborda problemas que aún no se han descubierto o crea necesidades. En cualquier caso, en este artículo voy a intentar expresar lo que entiendo yo por innovación (Palaci, 2015, párr. 1).

**1.6.3 Referente legal.** La normatividad vigente para el desarrollo y puesta en marcha de una empresa de consultoría en gestión documental se precisa en el siguiente apartado.

Cuadro . Normatividad vigente para la empresa CONSULGD S.A.S

LEY, NORMA, DECRETO, RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo. Artículo 1o. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado (Congreso de la República de Colombia, 2000, párr. 1).	La Normatividad a tener en cuenta en todos los procesos de la empresa está dada en la Ley 594 de 2000. La razón de ser de las actividades está determinada en ayudar a los clientes al cumplimiento

LEY, NORMA, DECRETO, RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		de la misma y a mejorar los procesos documentales.
Ley 1014 de 2006 Emprendimiento	Promueve el emprendimiento y la creación de empresas; para establecer así mecanismos para el desarrollo de la cultura empresarial y el emprendimiento a través del fortalecimiento de un sistema público y la creación de una red de instrumentos de fomento productivo (Congreso de la República de Colombia, 2006).	Ley que fomenta el emprendimiento y la creación de nuevos negocios.
Ley Mipyme - 590 de 2000	Esta ley es decretada por el Congreso de la República de Colombia y busca promover el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas en consideración a sus aptitudes para la generación de empleo, el desarrollo regional, la integración entre sectores económicos, el aprovechamiento productivo de pequeños capitales y teniendo en cuenta la capacidad empresarial de los colombianos (Congreso de la República de Colombia, 1990).	Induce el establecimiento de mejores condiciones de entorno institucional para la creación y operación de micro, pequeñas y medianas empresas.
Ley 232 de 1995.	La empresa en proyección deberá regirse por esta ley con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Congreso de la Republica que hacen referencia a los requisitos para el funcionamiento de establecimientos comerciales en Colombia (Congreso de la República de Colombia, 1995).	Como mínimo debe tener claro cuáles son los requisitos exigidos para la constitución de establecimientos comerciales.
Decreto 1468	"Por el cual se reglamenta el numeral 7 del párrafo 3 del artículo 437 y los artículos 555-2 y 903 del estatuto tributario, se modifica y adiciona el – decreto 1625 de 2016, Único reglamento en materia tributaria y se adiciona el decreto 1068 de 2015, único reglamento del sector hacienda y	Dicha ley define la normatividad para la presentación de las responsabilidades fiscales.

LEY, NORMA, DECRETO, RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	crédito público (Ministerio de Hacienda, 2019)	
Decreto 1077 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio	El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere, incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza. Que por tratarse de requisitos exigidos en las normas urbanísticas, arquitectónicas y de sismo resistencia (Presidente de la República de Colombia, 2015, p. 7)	Dicha ley define todos los parámetros a tener en cuenta frete a los aspectos técnicos en construcción y remodelaciones.
Ley 50 de 1990.	"Por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones" (Congreso de la República de Colombia, 1990).	Obligaciones legales para la administración el recurso humano.
Decreto 410 de 1971	"Por el cual se expide el código de comercio en Colombia" (Congreso de la República de Colombia, 1971).	Disposiciones legales para ejercer la actividad comercial en Colombia.
Ley 1258 de 1998.	Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada (Congreso de la República de Colombia, 2008).	Normatividad para la creación de una empresa jurídica en Colombia.

Fuente: Los autores

## 1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS

*De acuerdo con Gómez (2006), la metodología es el arte de vincular coherentemente los tipos de diseños de estudio con los enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto de la investigación (Gómez, 2006, p. 85)*

**1.7.1 Tipo de estudio.** El tipo de estudio aplicado para el desarrollo del proyecto será de tipo descriptivo, en razón a se hace una representación de los sucesos y actividades que se dan en torno al proyecto objeto de estudio, las diferentes

teorías e investigaciones al respecto, permiten identificar lo que pasa en función del tema tratado.

**1.7.2 Método de la investigación.** El tipo de método a usar en el proyecto será el deductivo, ya que permite sacar conclusiones sobre los posibles resultados que se darán en el proyecto con base en las experiencias de otros autores.

**1.7.3 Fuentes y técnicas para recolección de información.** A continuación, se referencia las distintas fuentes de recolección de información usados en el proyecto:

**1.7.3.1 Fuente primaria.** Los investigadores harán uso del método de recolección de información llamado encuesta, el cual les permitirá conocer la percepción sobre las necesidades plenas de los servicios ofertados, los problemas más frecuentes que tienen los clientes y la posibilidad de necesitar una asesoría, consultoría y/o capacitación sobre el tema de gestión documental.

**1.7.3.2 Fuente secundaria.** La información recopilada a través de fuentes secundarias está dada a partir de libros, revistas científicas, sitios y páginas WEB, artículos de periódicos, entre otros.

**1.7.4 Tratamiento de la información.** El tratamiento de la información generada en la investigación será tratado con base en los lineamientos establecidos por la institución educativa, los cuales reposan en el link de la página principal de la Universidad.

Toda la información recopilada será usada única y exclusivamente con fines académicos.

**1.7.5 Resultados esperados.** La presentación del informe final de la investigación, será entregado en formatos físico y electrónico, bajo el uso de las herramientas Office como el Word y el Excel.

## 2. ANÁLISIS DEL MERCADO

En cuanto a la gestión documental se puede decir que es un agrupamiento de normas técnicas determinadas para el manejo de documentos de diferentes clases utilizados en la empresa, permitiendo la organización y conservación a través de los tiempos, custodiando los documentos de mayor importancia en la organización tomando como principio fundamental la racionalización y la economía.

Es una actividad antigua como la escritura, su origen se debe a la necesidad de organizar y documentar los procesos administrativos incluyendo sus actos legales y transacciones comerciales que se encontraban por escrito para que se pueda dar fe de lo acontecido. En la antigüedad se utilizaron las tablillas de arcilla, hojas de papiros, papel y pergaminos cuya acción a través de los tiempos fue creciendo y compleja por la cantidad de documentos y sus fondos de importancia en lo que se encontraba escrito.

A través de los tiempos la gestión documental en las empresas fue exclusivo de los administradores, personas del archivo y los que manejaban las bibliotecas, cuyo proceso se realizaba manualmente llevando los registros en archivadores especiales con sus carpetas respectivas por documentos, se guardaban en cajas determinadas para esta función. Después con el paso de los tiempos apareció los medios audiovisuales y los documentos magnéticos con ayudas audiovisuales, que permitieron el desarrollo y manejo de la documentación, se creó el Kardex que ayudo a referenciar la información y tener el control de las largas listas técnicas y recuperando la misma a través de códigos, clasificándola y organizándola de acuerdo con las necesidades de la organización.

El desarrollo informático ha permitido la evolución en el manejo de la información siendo indispensables y necesarios por la complejidad que se maneja y el volumen de documentos internos y externos que se crean y los que reciben las organizaciones. A pesar de la ayuda recibida con los avances tecnológicos se

debe resaltar a las personas como ingenieros o personal de apoyo que están al frente del proceso y dan el apoyo necesario para se haga todo bien.

*Con un mercado global estimado en 66.270 millones de dólares para 2021, los sistemas de gestión documental prosperan con la explosión de datos y necesidades de competitividad de las empresas. “En forma general podemos tomar la gestión documental como el proceso de aplicar reglas y políticas que gobiernan como los documentos son creados, almacenados y desechados en los procesos de negocios. Desde un punto de vista sistémico se describe como un sistema usado para almacenar, administrar y rastrear documentos electrónicos e imágenes digitales provenientes de documentos en papel y que fueron capturadas y digitalizadas mediante sistema de escaneo” (Topcomm, 2020, párr. 1).*

## **2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR**

A continuación, se da desarrollo al análisis del sector:

*El sector empresarial en Colombia según la ley MiPymes (Ley 905 de 2004) está clasificado en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas. Aunque la digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de empresas, industrias, instituciones educativas, dependencias gubernamentales etc., las cuales pueden estar interesadas en sustituir el uso de papel por imágenes digitalizadas para consultar de manera instantánea, es en el sector de las pymes donde encontramos un gran potencial de negocio y donde nuestra empresa pretende ofertar sus servicios. El termino Pyme hace referencia al grupo de empresas pequeñas y medianas con activos totales superiores a 500 SMMLV y hasta 30.000 SMMLV, y Considerando el Censo empresarial del DANE al año 2005, y el informe Confecámaras a 2001 Colombia cuenta con 44.384 Pequeñas empresas y 8.472 medianas, de las cuales un alto porcentaje se dedican a una gran variedad de actividades del sector servicios cerca del (59.2%) el comercio y la industria le*

*siguen en importancia en 21.5% y 19.3% respectivamente (Aguilar & Ramírez, 2012, p. 22).*

*Se dice que muchas empresas son ineficientes a la hora de gestionar los documentos. Este aspecto también fue tratado durante el coloquio en el que nuevamente, salió a relucir la diferencia entre lo que hacen las pymes y las grandes organizaciones. Así, para el portavoz de HP Inc. “hay muchas empresas que son ineficientes, sobre todo pymes, porque necesitan tener un poco de formación en las soluciones que tienen. Los fabricantes nos hemos focalizado en la gran cuenta y ahora nos tenemos que focalizar en la pyme. Históricamente la gran cuenta, apostó por la multifunción hace ocho o nueve años. A la pyme hay que ayudarla a que de forma fácil acepten las ventajas de la gestión documental”. Para Marta Olbés, las empresas “sí son ineficientes porque cuando buscan un documento, no está disponible, o no saben cuál es la última versión, etc. En RRHH los empleados están varias horas al día gastando tiempo en tareas que se pueden automatizar (Redacción Byte TI, 2016, párr. 4).*

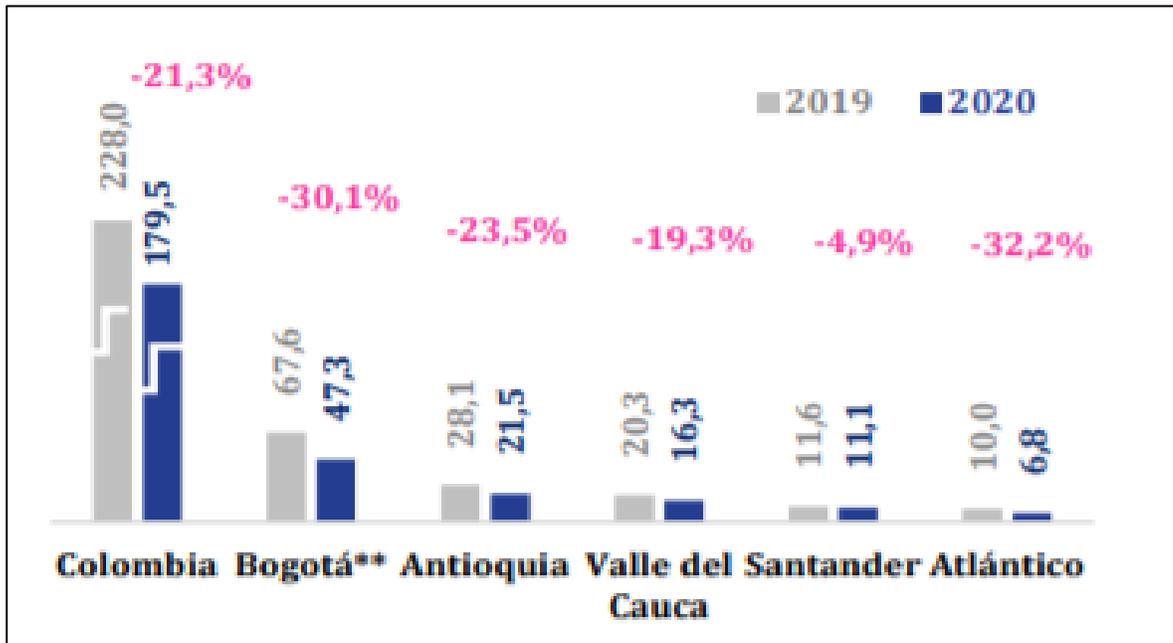
## **2.2 ESTRUCTURA DEL MERCADO**

En este capítulo se mencionan los diferentes sistemas económicos de las empresas de libre mercado y libre empresa, y se analizan los diferentes elementos de la demanda y de la oferta.

**2.2.1 Análisis de la demanda.** En la actualidad las empresas no tienen un sistema de información eficiente que le ayude a realizar un seguimiento, manejo, control de los documentos y su respectivo archivo que se obtienen como resultado de su proceso operativo diario y de acuerdo con su objeto social. En las secciones de la organización se tiene como, por ejemplo, Mercadeo, Contabilidad, Tesorería, Sistemas, Jurídica, Cartera, Recursos humanos y Atención al cliente entre otras, el beneficio que se obtiene al implementar el Sistema de Gestión Documental (SGD)

a través de los beneficios junto con las bondades de tener la información debidamente organizada y al día en caso de una necesidad de consulta.

Grafica . Número de empresas nuevas en Colombia 2019 – 2020



Fuente: (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 1)

El total de empresas (personas naturales y sociedades) creadas en Colombia durante los primeros siete meses de 2020 fue de 179.502, 21.3% menos que un año atrás (Gráfico 1) (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 1).

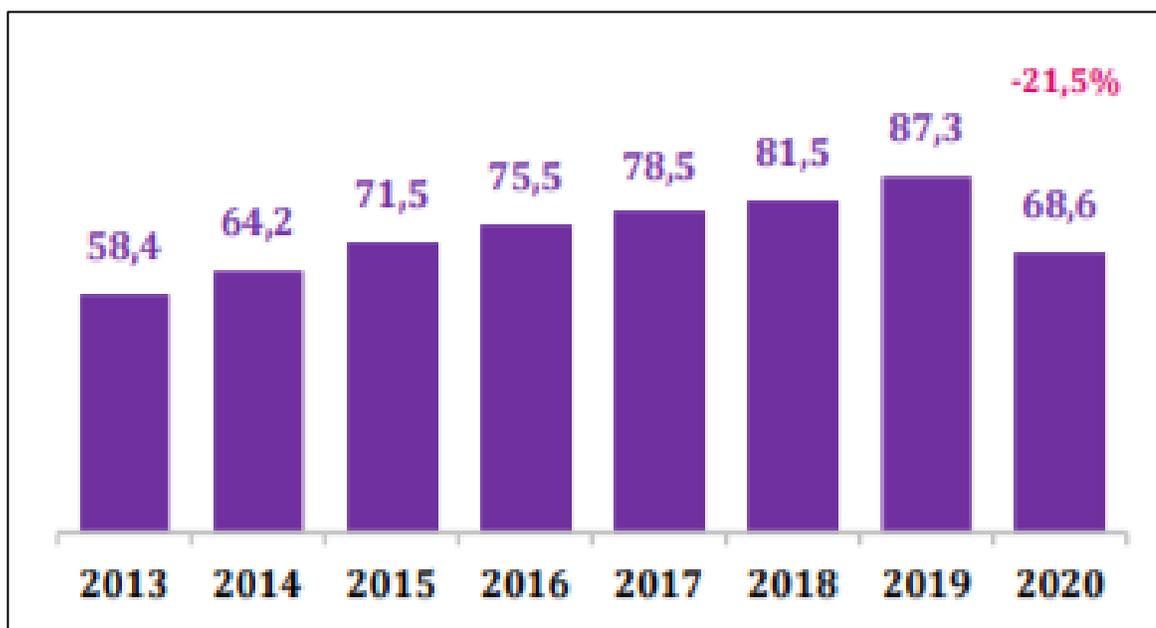
En el valle del Cauca se matricularon 16.344 empresas nuevas entre enero – julio de 2020, lo que significó una variación de -19,3% anual (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 1).

En el entorno colombiano las Mi Pymes son un mercado todavía inexplorable para la instalación del sistema de gestión documental es allí la importancia de abarcar dicho mercado que en la actualidad está en un progresivo aumento.

La ubicación inicial será en la ciudad de Santiago de Cali, donde se encuentra un gran aumento de empresas grandes, medianas y pequeñas que pertenecen a

diferentes sectores de la economía del país. De acuerdo con la información de la cámara de comercio de Cali (Grafica 2).

Grafica . Número de empresas en Cali año 2013 -2020



Fuente: (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 1)

De acuerdo con el grafico el número de empresas registradas en la cámara de comercio en los meses de enero a julio 2020 fue de 68.565 lo que representa un decrecimiento de 21,5% frente al periodo igual del 2019 (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 1). Lógicamente hay que entender que el sistema comercial se detuvo por el motivo de la pandemia iniciada en el primer semestre del año.

Cuadro . Número de empresas registradas periodo enero - julio 2019 vs 2020

Municipio	2019	2020	Part. (%)	Var. (%)
Cali	79,696	62,204	90.7	-21.9
Yumbo	3,414	2,850	4.2	-16.5
Jamundí	3,064	2,581	3.8	-15.8
Dagua	737	556	0.8	-24.6
La Cumbre	218	214	0.3	-1.8
Vijes	188	160	0.2	-14.9
<b>Total</b>	<b>87,317</b>	<b>68,565</b>	<b>100</b>	<b>-21.5</b>

Fuente: (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 2)

Como se puede observar en la jurisdicción de la cámara de comercio de Cali la cumbre (1,8%), registro el menor decrecimiento anual en número de empresas registradas durante los primeros siete meses de 2020, seguido de Vijes (14,9%) y Jamundí (15,8%), (cuadro 1) (Cámara de Comercio de Cali, 2020, p. 2).

De acuerdo con esta información se toma como población objeto de estudio 50 empresas pequeñas y 45 empresas medianas para un total de 95 empresas, que son la muestra representativa para realizar la investigación, esta muestra será aleatoria de acuerdo con diferentes actividades que desarrollan como empresas Pymes.

**2.2.2 Análisis de la oferta.** El análisis de la oferta en el desarrollo del estudio de mercado es muy relevante porque permite determinar la posible competencia en el mercado y los nuevos que posiblemente puedan entrar a competir (Kotler, 2007).

**2.2.2.1 Factores que diagnostican la oferta.** La importancia de almacenar la información segura y de fácil consulta ha sido tendencia en los últimos años, regida lógicamente a la normatividad emitida en las entidades correspondientes donde se estructura la gestión documental. Permite dar respuestas desde el punto de vista competitivo donde se ofrece a los clientes soluciones inmediatas e integra para el manejo de la información y la administración de sus sistemas informáticos donde reposan sus documentos y archivos.

**2.2.2.2 Perfil del consumidor.** El perfil del consumidor donde va dirigido el servicio es para toda empresa privada, pública, mixta, y empresas que prestan servicios a las empresas anteriormente expuestas y a grupos de ciudadanos que por normatividad deben adoptar los procesos de archivo y guarda de la información.

**2.2.2.3 Precios.** Para el manejo de los precios se tendrá en cuenta la empresa y su tamaño en el manejo de la información, se tomarán como punto inicial a partir de 5 dependencias, pero se cambia de acuerdo con los requerimientos de cada organización, también se tendrá unos precios fijos de acuerdo la necesidad de cada área de la empresa en el manejo del archivo y la información que posea.

**2.2.2.4 Márgenes de utilidad.** De acuerdo con los márgenes se tendrá una utilidad del 32%, se debe tener en cuenta que es un servicio intangible y por lo tanto en la contratación de las personas de debe constatar su capacidad y sus habilidades adecuadas a las tareas a realizar, donde se garantice un resultado positivo idóneo y de excelente calidad, garantizándole al cliente la calidad de su trabajo y al mismo tiempo que genere una rentabilidad positiva para el negocio.

**2.2.2.5 Balance de oferta y demanda.** Para la ciudad de Santiago de Cali y sus alrededores la demanda se tendrá de acuerdo con la cantidad de empresas que se encuentran instaladas, funcionando y que deseen implementar la norma de archivo que se está rigiendo en el país.

Las empresas públicas están obligadas por ley a la implementación del proceso de acuerdo en corto tiempo. En Colombia la diversidad de empresas que hay como pequeñas, medianas y grandes tienen un diferente manejo de información, por lo tanto, la digitación es diferente en cada una de ellas. Cabe resaltar que el proceso va también dirigido a escuelas, colegios y universidades, por lo tanto, la oportunidad de negocio es buena porque el mercado es amplio para ofertar el servicio a nivel municipal y regional.

### **2.3 CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO**

En el proceso de la caracterización del servicio, válido afirmar que las herramientas utilizadas tienen un fin específico, es decir solamente se utilizan para el manejo de información, escaneo, digitalización y archivo de documentos importantes de la organización. Es por esto que la personas encargada del proceso debe ser un profesional debidamente calificado en Ciencias de la información o ser un tecnólogo en archivo que pueda y sepa manejar los equipos y la documentación que está a su cargo.

La empresa tendrá una línea definida de procesos con sus procedimientos, actividades y guía para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente.

En el proceso y/o al final se realizará la respectiva evaluación y control de los procesos en la gestión documental realizada donde se entregará el reporte a la empresa contratante o usuario del servicio.

Como lo menciona el profesor Luis Fernando Sierra; *ha traído consigo, nuevos retos y desafíos en lo que a gestión de documentos y administración de archivos se refiere. Tal es así, que durante los últimos años los archivos han pensado en transformar sus estructuras de trabajo y funcionamiento, en el afán incansable del entendimiento y adopción de las normas ISO; y especialmente 15489 y recientemente 30300. Sin lugar a dudas, este salto transatlántico de una gestión pasiva, cotidiana y arrítmica en los archivos, por una gestión efectiva, eficiente y eficaz en sus labores cotidianas, requirió responderse interrogantes propios que trajo consigo el mejoramiento continuo de labor archivística en la organización y cuya característica fundamental fue el indagar por: ¿Qué debe medir?, ¿Cómo lo puedo medir?, ¿Quién lo debe hacer?, ¿Cuándo se debe efectuar? Y ¿Con que criterios se debe aplicar? (Sierra Escobar, 2012, p. 1).*

Cuadro . Oferta de servicios

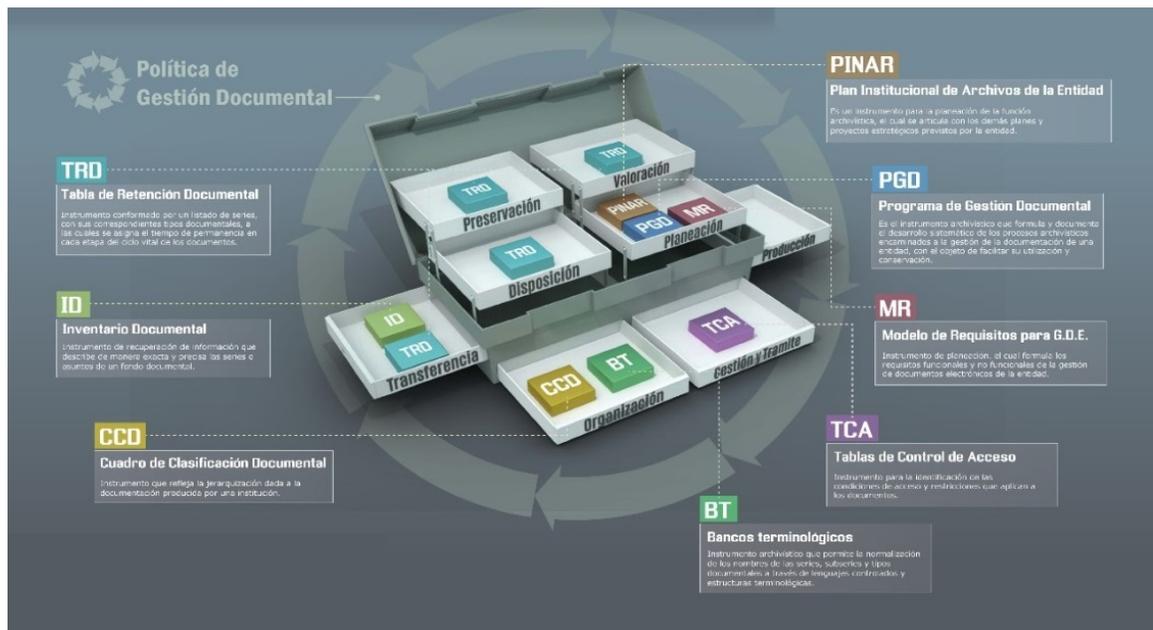
SERVICIO OFERTADO	DESCRIPCIÓN	VALOR AGREGADO
Asesoría general en gestión documental	Se presenta el servicio de asesoría para el desarrollo de manejo del archivo con base en la ley 594 de 2000	El valor agregado es la presentación de la asesoría en varias etapas, diagnóstico de la situación, presentación de la situación, explicación de los procesos a seguir bajo un modelo guía y capacitación al personal de ser necesario.
Digitalización de información	Digitalización de la documentación física con que cuenta el cliente y entrega de archivos digitales.	Se presenta el servicio y se hacen las respectivas recomendaciones sobre la presentación documental, de igual forma y de ser necesario realizar los ajustes en cuento al manejo y presentación del archivo.

SERVICIO OFERTADO	DESCRIPCIÓN	VALOR AGREGADO
Custodia y Org. Archivo	Se ofrece el servicio de custodia y organización documental en los servidores dispuestos por la empresa.	Este tipo de servicios permite a los clientes reducir costos en la inversión de programas y equipos de cómputo para el manejo, almacenamiento y custodia de información en los archivos, de igual forma tendrá un código para la permanente consulta de ser necesario en tiempo real.

Fuente: (los autores)

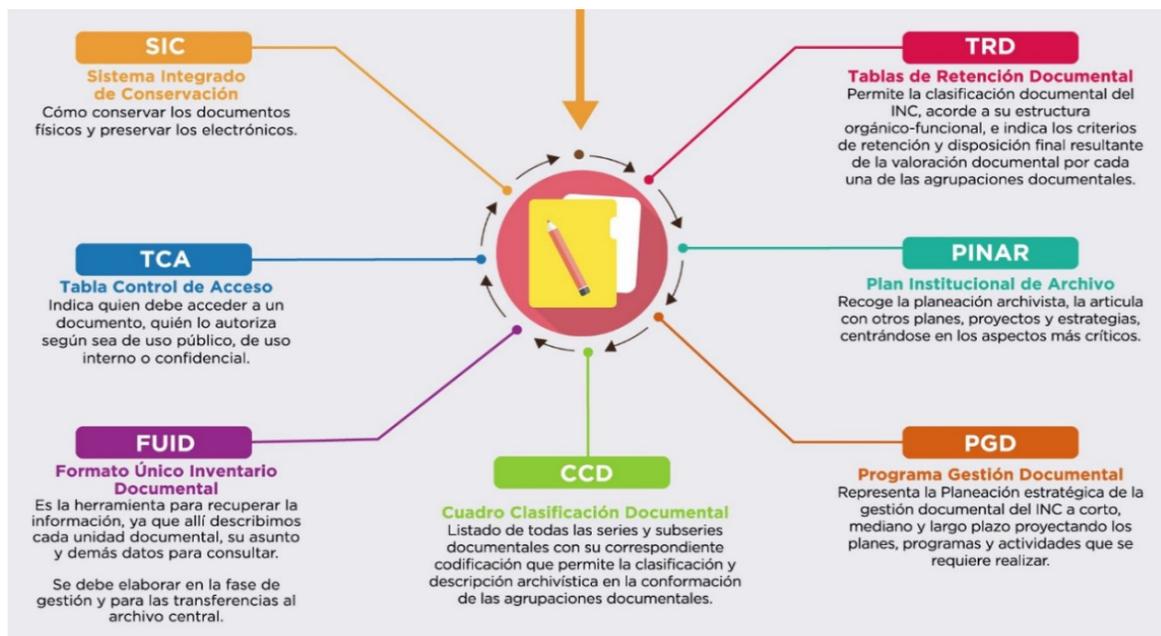
### 2.3.1 Servicio. Se presenta el servicio y sus especificaciones.

Imagen . Instrumentos Archivísticos



Fuente: (Gestión documental, 2020)

Figura . Proceso de sistema de gestión documental



Fuente: (INCFomatv 2020)

Los elementos utilizados para la ejecución del servicio ofrecido se tienen, un escáner de documentos, software de control y administración de dispositivos de impresión, software para gestión documental en el archivo electrónico, Discos duros de alto volumen de almacenamiento, Procesadores de alta velocidad.

Cuadro . Empresas prestadoras del servicio de gestión documental

EMPRESA	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
DATECSA	Centro Comercial del Norte de Cali Calle 25 norte # 4N-33	Cali	PBX: (2) 6957070 Ext.8002 Celular: 3003727709
COMPUNET	Calle 35N No. 6A Bis – 100 Edificio Carvajal Piso 3	Cali	Tel: (572) 486 84 84
ATS GESTIÓN DOCUMENTAL	KM 1,5 VÍA FUNZA-SIBERIA	Bogotá	(571) 3291999
SIAR	AV. CIRCUNVALAR CALLE 110 # 6Q-522	Barranquilla	(5) 3868768
ASETOCOL	CALLE 90 # 11-13 PISO 5	Bogotá	(571) 3832256

Fuente: (Elaboración propia)

**2.3.2 Plaza.** La comercialización del servicio se realizará en el municipio del municipio de Cali y alrededores, a empresas grandes mediana y pequeñas que requieran el servicio de la digitalización y archivos de los documentos de las empresas. Serán atendidos por personas debidamente capacitadas para la atención de los clientes.

**2.3.3 Logotipo.** A continuación, se presenta el logotipo para la empresa propuesta:

Imagen . Logotipo



Fuente: (Elaboración propia)

**2.3.4 El logo.** Se identifica como Consulgd debido a que representa el proceso de digitalización de la información y su almacenaje, con los respectivos cuidados y con tecnología moderna.

**2.3.5 El slogan.** Al crear una empresa que brinda soluciones en digitalización del archivo y su cuidado, con el slogan se brinda seguridad y tranquilidad a los clientes en el tema de su información.

### **2.3.6 Diseño de la investigación**

**2.3.6.1 Método de la encuesta.** Se identifica el mercado objetivo, en donde va dirigida la investigación de emprendimiento, se realizan las respectivas

encuestas, identificando un número de preguntas para que las personas puedan responderlas objetivamente.

Las encuestas tienen preguntas que se pueden responder fácilmente y se harán personalizadas, verbales y escritas, además las preguntas se encuentran de acuerdo con la norma de recolección de datos.

**2.3.6.2 Cálculo del tamaño de la muestra.** Para cuantificar la demanda del servicio, se realizan las encuestas donde se analizará si el producto es necesario y se puede implementar en las organizaciones.

Con la información relacionada inicialmente, se toma como población objeto de estudio 50 empresas pequeñas y 45 empresas medianas para un total de 95 empresas, que son la muestra representativa para realizar la investigación, esta muestra será aleatoria de acuerdo con diferentes actividades que desarrollan como empresas Pymes.

Cuadro . Formula estadística muestreo

$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$	
<p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N = Total de la población</li> <li>• <math>Z_{\alpha}</math> = 1.645 al cuadrado (si la seguridad es del 90%)</li> <li>• p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.5)</li> <li>• q = 1 - p (en este caso 1-0.5 = 0.5)</li> <li>• d = precisión (en su investigación use un 5%).</li> </ul>	
Nivel de confianza deseado	Puntación z
80%	1.28
85%	1.44
90%	1.65
95%	1.96
99%	2.58

Fuente: (Universo Formulas, 2020)

Se aplicó la fórmula así:

$$n = \frac{95 \times 1.645^2 \times 0.5 \times 0.5}{0.05^2(95 - 1) + 1.645^2 \times 0.5 \times 0.5} = 88$$

**2.3.6.3 Tamaño del mercado particular.** De acuerdo con la aplicación de la fórmula se realizarán 88 encuestas a empresas en la ciudad de Santiago de Cali, con los resultados se determina el gusto, la forma de compra entre otros datos, relevantes en la investigación del proyecto.

Analizando las respuestas de las encuestas se concluyen los siguientes puntos relevantes:

- Las personas encuestadas, dan un 100% como respuesta de un sí, ningún sistema. en la pregunta que si es importante el manejo del archivo digital.
- En la actualidad solamente el 77,27% si tienen un sistema digital que los ayuda a obtener respuesta inmediata en la necesidad de un documento. y el 22,73% no tienen ningún sistema.
- En el tema de la capacitación con un 73,86% no poseen capacitación en el manejo de los documentos de archivo, y apenas con un 26,14% si tienen capacitación.
- En esta pregunta se refleja el desconocimiento del costo para capacitar un funcionario en el tema de manejo de archivo es alto, tenemos un 77,27% y si tienen conocimiento un 22,73%
- Las personas invertirían en capacitación se encuentran dentro de un rango de \$100.000 a \$200.000 un 39,77%, siguiendo el rango de \$200.000 a \$300.000 un 26,14%, y por último los que están en mayor de \$500.000 con un 17,05%
- En el tema de la alianza para mejorar sus procesos el 68,18% si realizaran una alianza para mejorar los procesos del manejo de la información, y con un 31,82% no realizarían una alianza.

- El desconocimiento de las empresas que manejan la gestión documental en la mayoría de las personas que realizaron las encuestas no conocen el costo con un 82,95%, y si la conocen un 17,05%
- Las empresas dedicadas al ofrecer el servicio del manejo documental con un 73,86% no las conocen, y con un 26,14% si la conocen.
- De acuerdo a la encuesta el valor que puede pagar está dentro del rango de \$500.000 a \$1.000.000 con un 47,73%, con un 20,45% se encuentran las personas en el siguiente rango de \$1.000.000 a \$2.000.000, y por último están las de mayor a \$2.000.000 con 11,36%.
- El portafolio más aceptado es el inicialmente la asesoría central con un 51,14%, siguiéndole con un 25,00% la digitación de los documentos, luego la protección de documentos con un 18,18% y por últimos el almacenamiento y archivo de documentos con un 5,68%

## **2.4 PLAN DE MERCADEO**

En lo que respecta al plan de mercadeo se debe desarrollar estrategias, para que por medio de estas se logre cumplir con los objetivos propuestos, el enfoque que ayuda son las 5 fuerzas de Porter.

*Las cinco fuerzas en el modelo de Porter son el poder de negociación de los compradores y proveedores, la amenaza de nuevos competidores, la amenaza de productos sustitutos y la rivalidad de la industria. El modelo del diamante de Porter tiene cuatro determinantes de la ventaja competitiva: las condiciones de la demanda, las condiciones de los factores, la presencia de industrias de apoyo y las estrategias de la empresa. Las condiciones de los factores se refieren a los recursos de un país, como el trabajo y los recursos naturales, mientras que las condiciones de demanda se refieren a la demanda local de los productos y servicios de una compañía (Riquelme Leiva, 2015).*

Cuadro . MATRIZ PORTER

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
1. Poder de negociación de los proveedores	¿Existe una alianza a la de hora de contratarse mutuamente?	X			Existe las mejores condiciones para la compra y venta de productos y/o servicios ente las partes				Se proyecta una buena relación con los proveedores
	¿La empresa cuenta muchos proveedores potenciales?	X			En cuanto a insumos y papelería, la empresa no tiene ninguna dificultad para adquirir dichos elementos, frete a la tecnología, se espera contar con firmas especializadas en el tema de proveer los equipos necesarios para el buen desarrollo de las actividades comerciales y operativas	X			
	¿Los proveedores consideran difícil establecer una relación con			X	No se contempla ningún tipo de dificultad, ya que la relación con los proveedores estará a cargo de la gerencia y copropietario de la empresa.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	el personal de la empresa?								
	¿Se pueden intercambiar insumos?		X		La empresa no comercializa con insumos, por esta razón solo podrá realizar intercambios comerciales ofreciendo los servicios en el portfolio.				
	¿Los costos de los proveedores influyen en los costos totales?		X		La diferencia de los insumos podrá afectar o beneficiar los interés económicos de la organización				
	¿Existe un control detallado de los pagos, abonos	X			La gerencia define un proceso de control de pagos y obligaciones comerciales				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	y subcontrataciones?								
<b>2. Amenaza de productos sustitutos</b>	¿Su cliente tiene productos sustitutos?			X	Por ser un proceso determinado por la ley, no existen procesos que constituyan la sustitución de los servicios				No se contempla la oferta de productos o servicios sustitutos, debido a la especificidad la actividad.
	¿Es probable que su cliente cambie por un sustituto?			X	Se puede cambiar a otro proveedor, pero debe considerarse que los tipos de servicios son afines a los ofertados por la empresa.		X		
<b>3. Poder de negociación de los clientes</b>	¿La variedad de compradores es relativa a la cantidad de		X		Los compradores se definen de acuerdo a su actividad comercial, sin embargo se destacan las que presentan algún tipo de relación contractual con el estado y/o entidades públicas.		X		En términos generales, la empresa gracias a las buenas relaciones que tienen sus inversionista, contarán con una buena expectativa de clientes

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	firmas existentes en el sector?								
	¿La empresa cuenta con gran cantidad de clientes?		X		La empresa actualmente podría contar con un significativo número de clientes, en razón a los contactos con que cuenta uno de los socios inversionistas, ya que se encuentra trabajando actualmente en el medio.				
	¿Los clientes con los que cuenta la empresa actualmente, hacen contrataciones concurrentes?			X	Los procesos de contratación de servicios como los que se ofrecen en la empresa no son de alta rotación, pues este tipo de actividades se contar con fines muy específicos.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	idas, así sea pequeñas?								
	¿Los precios de la empresa son competitivos con los que circulan en el mercado?		X		Los precios son competitivos y de hecho más económicos que los que ofrece la competencia				
	¿Puede un cliente dar marcha atrás al servicio?		X		Existe la probabilidad de dar por terminado un contrato, sin embargo existiría un contrato con sus respectivas clausuras definidas para este tipo de casos.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	¿El servicio es de cierto agrado o la marca tiene un nivel de reconocimiento en el mercado?	X			Los servicios ofertados y sobre todo la forma en que desarrollan cuentan con los más altos índices de calidad				
	¿En los últimos años han realizado contrataciones significativas que sirvan como			X	Existe alta experiencia por parte de uno de los socios, el cual servirá de referente comercial para ser presentada a los clientes potenciales.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	certificación de experiencia?								
	¿El comprador necesita brindar mucha información importante para la contratación?		X		Se es necesario contar con información precisa para el debido costeo y desarrollo del servicio.				
<b>4. Amenaza de nuevos competidores</b>	¿La prestación de esos servicios tienen un plus?	X			Se presenta un servicio con un sistema de asesoría continua y pos/venta, el cual permitirá al cliente tener un acompañamiento que le brinde tranquilidad y seguridad en los procesos.				Por ser servicios especializados, el riesgo de nuevos ofertantes es bajo, sin embargo se estará permanentemente monitoreando el mercado para tomar las medidas pertinentes.

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	¿Para entrar en el sector es necesario contar con mucho capital?			X	Para la oferta de este tipo de servicios no se hace necesario contar un alto grado de inversión.				
	¿Existe dificultad para contar con gente capacitada?		X		Aunque es necesario contar con personal experto en el tema, existe oferta en instituciones como el SENA que capacitan de manera óptima a técnicos y tecnólogos en Gestión documental.				
	¿Hay curva de aprendizaje?		X		Todos los procesos generan aprendizaje continuo, para el caso de la gestión documental se está en constante retroalimentación y aprendizaje continuo.				
	¿Para acceder al sector se			X	No es necesario permisos ni licencias para la oferta de este tipo de servicios.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	deben contar con licencias o permisos?								
	¿Los canales de contratación son de difícil acceso?			X	No se prevé dificultades en los canales e contratación.				
	¿En el sector existen entidades establecidas de contratación?		X		Existen empresas que ofertan este tipo de servicios, sin embargo pocas de ellas están especializadas o se dedican solamente a ello.				
	¿Se tienen contratación	X			Los procesos de contratación son continuos, salvo alguna contingencia en el contrato.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	continúa?								
<b>5. Rivalidad entre competidores</b>	¿La industria está creciendo rápidamente?			X	No se tiene contemplado la entrada agresiva e nuevos competidores por ser este tipo de servicios tan especializados.	X			Se espera atacar el mercado de empresas privadas con relaciones contractuales con el estado y/o público para evitar algún tipo de rivalidad con empresas que ofrecen sus servicios a entidades públicas.
	¿La tecnología es la esencia del sector?		X		Se considera la tecnología como algo importante, sin embargo la relevancia del negocio se centra en la capacidad de los operadores.				
	¿Se requiere innovación para los espectáculos que se realizan?			X	Este tipo de actividades no contempla espectáculos de ningún tipo.				

EMPRESA: CONSULGD S.A.S

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	¿Todos los competidores son relativos del mismo tamaño de la empresa?			X	En términos generales las empresas que ofertan este tipo de servicios son de tamaño pequeño.				
	¿Se considera difícil salir de la industria?		X		La empresa podría en algún momento realizar otro tipo de actividades comerciales con el fin de ampliar la oferta de servicios.				
	¿Los competidores están diversificados y no concentrados en un		X		En términos generales la mayoría de negocios ofrece sus servicios a entidades públicas y dejan descuidado otros sectores que de igual manera requieren de estos servicios.				

**EMPRESA: CONSULGD S.A.S**

FUERZA COM	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			RESPUESTAS	CALIFICACIÓN			CONCLUSIONES
		A	M	B		A	M	B	
	mismo cliente ?								

Fuente: Los autores

Por ser un servicio el cliente busca características que satisfaga sus necesidades en comparación con otros existentes en el mercado.

La demanda existente es amplia, pero como la implementación de la gestión documental es normativa a través de leyes y decretos se hace fundamental e indispensable y casi obligatoria la ejecución del proceso, por lo cual se desarrollan estrategias para llegar al mercado existente.

Se Debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Barreras de entrada: Estrategias para llegar a los clientes implementando procesos de innovación.
- Ventajas: los precios diferenciales y la ubicación con la competencia
- Tecnología de Punta: Para los procesos digitales se necesita estar a la vanguardia de la tecnología, lo cual es muy importante para cumplirle a los clientes en una forma rápida y segura.
- Identificación de la marca: en la fidelización de los clientes es muy importante la prestación del servicio, de allí que un buen servicio la marca de la empresa se identifica fácilmente en el mercado.

**2.4.1 Estrategia de precios.** Para el desarrollo de la estrategia de los precios de un servicio se debe tener presente varios factores como son:

- El precio deberá considerar el margen diferenciador entre los costos totales y el margen de utilidad esperado por los inversionistas
- Se debe analizar el precio de la competencia, si es posible se iniciará con precios bajos para entrar lo más rápido posible al mercado. De esta manera se logrará atraer una gran cantidad de clientes, ocupando una posición en el mercado.

- se presenta una estrategia publicitaria con el fin de hacerle saber a los clientes potenciales las bondades de los servicios y labores diferenciales entre la empresa y los competidores.
- El manejo de los precios se maneja de acuerdo con la evolución del mercado.

**2.4.2 Estrategia de Venta.** Para la venta del servicio en el manejo de documentación es muy importante saber llegar al cliente, identificar la necesidad existente de la empresa, para así ofrecer el portafolio acorde a los requerimientos.

Además, se debe tener en cuenta identificar el público objetivo, porque cada cliente tiene requerimientos diferentes, de allí la importancia de conocer los clientes y alinear los servicios con sus necesidades.

Las acciones que se van a desarrollar para lograr vender los servicios, también es importante el estudiar la competencia analizando sus productos y así realizar una venta exitosa.

La oficina de atención a los clientes debe estar soportada por personal calificado y con suficiente capacitación sobre el portafolio de la compañía. Dar la confianza a los clientes es fundamental porque allí se está ganando espacio en el mercado y fidelización hacia la empresa.

**2.4.3 Estrategia Promocional.** A través de la promoción se da a conocer el portafolio para satisfacer las necesidades de los clientes. Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Cuadro . Estrategia promocional para la empresa CONSULGD S.A.S

ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Volantes	2,000	\$ 100	\$ 200,000	Medio publicitario que debe ser entregado en centros empresariales y grupo de interés.

ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Pauta en medios escritos	4	\$ 350,000	\$ 1,400,000	Publicidad en medios de interés empresarial.
Pauta radial	1	\$ 395,780	\$ 395,780	Presentación y uso de pauta publicitaria en programa especializado para empresarios.
Página Web	1	\$ 1,350,000	\$ 1,350,000	Medio de consulta de 24/7 por parte de los clientes potenciales.
Brochare	1	\$ 1,110,000	\$ 1,110,000	Diseño de todo el modelo publicitario para la empresa.
Tarjetas de presentación	5,000	\$ 90	\$ 450,000	Es utilizado por el personal directivo y de ventas.
TOTAL			\$ 4.905.780	

Fuente: Los autores

**2.4.4 Estrategia de Distribución.** En la estrategia de comercialización, se iniciará con la divulgación de los servicios a través de la red digital, realizando la compra de base de datos, utilización los correos electrónicos, la utilización del teléfono, aquí se hace un acercamiento en frío.

La utilización de las redes sociales utilizando pautas e informes, marketing digital, también los medios publicitarios a través de pautas y anuncios comerciales, además se realiza visitas a los futuros clientes, acompañamientos, reuniones y finalmente la voz a voz, con paquetes promocionales por los clientes que refieran,

En la estrategia de distribución el sistema logístico es fundamental por la entrega del producto, se realizan todas las actividades de venta y post venta, pero si no hay un sistema de atención al cliente se pierde todo lo hecho.

**2.4.5 Política de Servicios.** Las estrategias de servicio son muy importantes. Por parte de la empresa, el cumplimiento de los pasos que se deben hacer en la prestación del servicio ayuda a llegar a cumplir la misión de la organización, el servicio está orientado a la calidad del producto.

**2.4.5.1 Calidad.** Se busca primordialmente ofrecer un producto de calidad al 100%, se realizará un seguimiento en los procesos aplicando la mejora, el control, detectando fallas y anomalías para corregir y tener un proyecto final exitoso.

**2.4.5.2 Servicio al cliente.** para la empresa es primordial que el cliente se sienta satisfecho con los servicios que se les ofrecen, es por ello que se dispondrá de un equipo de trabajo altamente capacitado, a su vez el cliente tendrá información en tiempo real del desarrollo operativo de la gestión de la empresa y se estará dispuesto acatar alguna sugerencia al respeto.

**2.4.6 Tácticas de Ventas.** Es fundamental durante el proceso ofrecer el portafolio de servicios. Las ventas se ven reflejadas y ayudan al crecimiento de la organización, pero llegando a los clientes donde puedan escoger un plan de pagos que sea cómodo para sus finanzas.

Es muy importante la generación de estrategias ya sea a corto o largo plazo, pero siempre con la meta de llegar a los clientes, brindarle un excelente servicio y lograr posicionamiento en el mercado.

- La venta de los servicios estará a cargo del gerente de la empresa. Por ser un emprendimiento joven, la dirección de la empresa decide inicialmente realizar todo el proceso de comercialización y venta de los servicios ofertados.

- No tendrá pago de comisiones por venta, ya que la gerencia, quien es a su vez propietario desarrollara la actividad de manera inicial con el fin de reducir costos y acelerar el punto de equilibrio de la empresa.
- La meta de venta se determina con base en el análisis de mercado y financiero, se espera contar con ventas aproximadas promedio de 6 servicios de asesoría general, 6 servicios de digitalización y 3 de custodia y organización de archivo.

Cuadro . Proyección de ventas promedio mensual en unidades de la empresa CONSULGD S.A.S

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1
<b>Asesoría general</b>	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66
<b>Digitalización</b>	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
<b>Custodia y Org. Archivo</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40
<b>TOTAL</b>	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	177

Fuente: Los autores

Se espera un promedio total mensual de 15 servicios mensuales.

Cuadro . Proyección de ventas en pesos promedio mensual de la empresa CONSULGD S.A.S

<b>INGRESOS</b>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1
	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	15,1	182,0
VEN	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	71,2	54,69
TAS	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	2

Fuente: Los autores

Se espera un ingreso promedio de venta mensual de \$15,171,224.

### 3. ESTUDIO TÉCNICO Y OPERACIONAL

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se analizan los procesos que técnicamente se deben hacer, para el desarrollo del proceso productivo, se incluyen los productos y el proceso de comercialización incluyendo los equipos a utilizar, las instalaciones de la empresa, las personas necesarias, los costos de operación, los gastos para iniciar las operaciones de la empresa.

#### 3.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO

**3.2.1 Servicio.** El sistema de gestión documental se define como la forma de organizar, digitalizar la información, almacenándola en un sitio específico obteniéndola de una manera rápida y fácil de consulta.

Los recursos informáticos que soportan el proceso de digitalización son de vanguardia, ayudando al manejo y almacenamiento de los documentos.

El software utilizado debe ser acorde a las necesidades del manejo de los equipos y deben ser de última tecnología como por ejemplo el Cloud Computing y gran almacenamiento en la nube, además el sistema de seguridad es de buena calidad con el fin de evitar la pérdida de información. Estos sistemas de seguridad se denominan Gestores de contenido empresarial (Enterprise Content Management).

De acuerdo con las necesidades de la empresa, el servicio se ofrece por paquete inicial básico se tiene:

Cuadro . Costo implementación de la gestión documental

<b>PRECIOS DE VENTA</b>
-------------------------

PRECIOS DE VENTA				
ÍTEM	COSTO UNITARIO	MARGEN	CANTIDAD/ MENSUAL	PRECIO DE VENTA
<b>Servicios</b>				
Asesoría general	267,446	80.0%	6	481,402
Digitalización	631,046	80.00%	6	1,135,882
Custodia y org. archivo	966,046	80.00%	3	1,738,882

Fuente: (Los autores)

El cuadro 1 presenta los servicios a ofrecer con sus respectivos precios de costos, márgenes de utilidad y precio de venta.

Se debe de tener en cuenta que por servicios el margen es del 80%, lo que están en los estándares de este tipo de actividades.

Cuadro . Costos por producto

Asesoría general				
PRODUCTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	COSTO UNITARIO
Papel	0.5	Unidad	12,000	6,000
Carpetas	2	Unidad	1,200	2,400
AZ	1	Unidad	12,000	12,000
<b>TOTAL MP</b>				<b>20,400</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				222,275
<b>CIF</b>				24,771
<b>TOTAL</b>				<b>267,446</b>
Digitalización				
PRODUCTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	COSTO UNITARIO
Papel	2	Metro	12,000	24,000
Impresión	200	Unidad	50	10,000
Empaque	10	Unidad	3,000	30,000
Transporte	4	Unidad	80,000	320,000
<b>TOTAL MP</b>				<b>384,000</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				222,275
<b>CIF</b>				24,771
<b>TOTAL</b>				<b>631,046</b>

Custodia y Org. Archivo				
PRODUCTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	COSTO UNITARIO
Papel	12	Metro	12,000	144,000
Impresión	500	Unidad	50	25,000
Empaque	10	Unidad	3,000	30,000
Transporte	4	Unidad	80,000	320,000
Varios	1	Unidad	200,000	200,000
<b>TOTAL MATERIA PRIMA</b>				<b>719,000</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				<b>222,275</b>
<b>CIF</b>				<b>24,771</b>
<b>TOTAL</b>				<b>966,046</b>

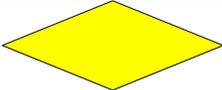
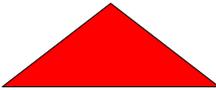
Fuente: (Los autores)

**3.2.2 Diagramas y Planes de Desarrollo.** En esta etapa de los procesos es importante como objetivo fundamental identificar: ¿qué es lo que se va a hacer?, ¿A quién lo se va a hacer?, ¿cómo se va a hacer?, con el fin de desarrollar el objetivo principal que es la satisfacción de los clientes.

**3.2.2.1 Descripción del Proceso de Gestión documental.** En el proceso del manejo de los archivos en digitalización y archivo donde se organiza la información, se procesó en digitalización, grabación y por último de la custodia del documento digitalizado. Para los procesos se puede iniciar con dos o tres personas máximo, adicionalmente las instalaciones pueden ser de tamaño normal porque no se requiere mayor plata de operación.

Cuadro . Flujograma de Digitalización de los documentos

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Selección e ingreso de los archivos a digitalizar		Inicio del Proceso
Línea de secuencia de los procesos		Conector

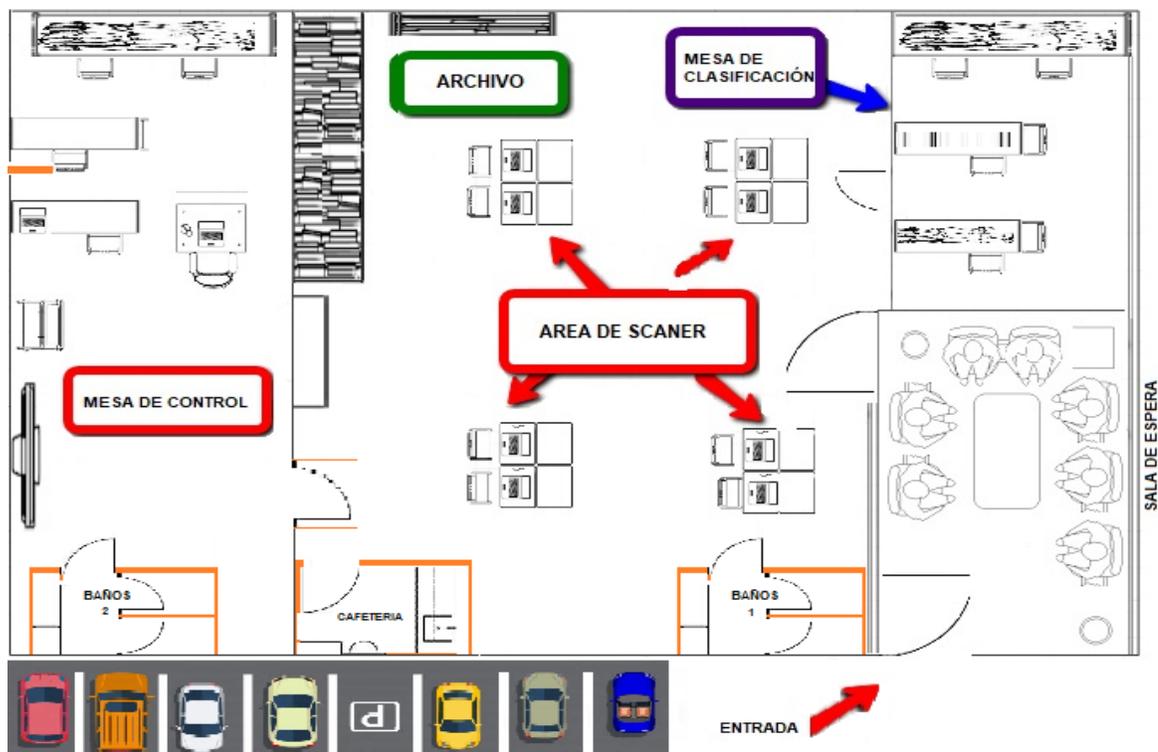
FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Seleccionar los documentos a digitalizar		Operación manual
Organización y clasificación de los archivos		Toma de decisiones
Proceso de Escáner y archivo digital		Operación del proceso
Organización e indexación de la información digitalizada		Sitio de almacenamiento
Proceso de almacenamiento de la información indexada		Sitio de almacenamiento interno
Fin del proceso		Finalización del proceso

Fuente: (Los autores)

**3.2.2.2 Distribución de la planta física.** El espacio para el desarrollo de todos los procesos de la gestión documental debe tener un espacio para el manejo de personas y de equipos informáticos donde deben estar en condiciones climáticas para su buen funcionamiento. Debe ser cómoda y con espacio, seguridad y servicios públicos. La planta consta de 60 m<sup>2</sup> bien distribuidos en las diferentes secciones de producción y almacenaje y administrativos.

La distribución quedaría de la siguiente manera 20m<sup>2</sup> para la sección de equipos de cómputo, para el área de clasificación 10 m<sup>2</sup>, para las oficinas 17 m<sup>2</sup> y para archivo, 13 m<sup>2</sup> y otras áreas de servicios como los baños, cafetería y cocina.

Figura . Distribución del sitio de gestión documental



Fuente: (Los autores)

**3.2.3 Tecnología.** En el proceso de la implementación y desarrollo del proyecto de gestión documental, se necesita la compra de elementos tecnológicos de punta, muebles y enseres, elementos de oficina. Se realizará la cotización buscando los precios asequibles en el mercado. A medida que la empresa se va posicionando en el mercado se va adquiriendo nuevos elementos para la atención al cliente.

Cuadro . Costos inversión inicial equipamentos, equipos de cómputo, muebles y enseres

ÍTEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>Activos fijos</b>			
<b>Muebles y enseres</b>			
Escritorio	2	928,000	1,856,000
Muebles de trabajo archivo	4	350,000	1,400,000
Asientos	5	80,000	400,000
Archivador	3	250,000	750,000

Silla ejecutiva	1	176,000	176,000
TV	1	800,000	800,000
<b>Total muebles y enseres</b>			<b>5,382,000</b>
<b>Equipos de cómputo y comunicaciones</b>			
Computador escritorio	3	3,100,000	9,300,000
Impresora recibos	1	350,000	350,000
Celular Huawei G7		750,000	0
Impresora Epson Multifuncional		450,000	0
<b>Total equipos de cómputo y comunicaciones</b>			<b>9,650,000</b>
<b>Maquinaria y equipo</b>			
Deshumidicador	1	2,340,000	2,340,000
Medidor temp	1	223,250	223,250
Trituradores varios	1	1,174,000	1,174,000
Guillotina	1	52,900	52,900
Microfilmadora	1	3,650,000	3,650,000
Pc all One Hp	2	2,600,000	5,200,000
Portátil	1	2,250,000	2,250,000
Escáner- fotocopiadora	1	5,900,000	5,900,000
<b>Total maquinaria y equipo</b>			<b>20,790,150</b>
<b>Total activos fijos</b>			<b>35,822,150</b>
<b>Activos intangibles</b>			
Programa	1	5,000,000	5,000,000
Antivirus	1	70,000	70,000
Windows	1	700,000	700,000
Office	1	550,000	550,000
<b>Total activos intangibles</b>			<b>6,320,000</b>
<b>Adecuaciones</b>			
Adecuación oficinas	1	4,000,000	4,000,000
<b>Total adecuaciones</b>			<b>4,000,000</b>
<b>Total</b>			<b>46,142,150</b>

Fuente: (los autores)

Cuadro . Dotación papelería oficina

ÚTILES DE OFICINA Y PAPELERÍA			
ÍTEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Agenda	12	22,000	276,197
Bisturí	10	800	8,370
Lapicero caja de 10	20	4,500	94,158
Pegante liquido	10	1,800	18,832
Pegante barra	10	2,250	23,540
Saca gancho	5	700	3,662
Grapadora	5	4,200	21,970

Clips	5	2,500	13,078
Resma de papel carta	5	7,800	40,802
Resma de papel oficio	5	8,500	44,464
Tóner Impresora	5	160,000	836,960
Marcador	20	1,900	39,756
Cinta	10	1,900	19,878
<b>Total útiles de oficina y papelería</b>			<b>1,441,664</b>

Fuente: (Los autores)

**3.2.4 Selección del Equipo.** A continuación, se presenta los requerimientos de equipos para el desarrollo de la actividad comercial:

Cuadro . Selección de equipos para el proceso

<b>DES HUMIFICADOR</b>	<b>MEDIDOR DE TEMPERATURA</b>	<b>RELOJ DE CORRESPONDENCIA</b>
		
Es un aparato que reduce la humedad ambiental. Consiste en una bomba de calor para proporcionar una zona fría donde condensar la humedad y una zona caliente para recupera la temperatura ambiental.	El medidor de temperatura es un aparato que sirve para controlar la temperatura del ambiente que pueda presentarse en el archivo que afecte los documentos.	Este medio es utilizado en la unidad de correspondencia para la recepción de comunicaciones, facilitando y agilizando la radicación de esta ya que el funcionamiento de este depende de su programación.
<b>TRITURADORA DE PAPEL DE LÍNEA RECTA</b>	<b>TRITURADORA DE PAPEL DE CORTE CRUZADO</b>	<b>TRITURADORA DE PAPEL DE PARTÍCULAS</b>
		
Corta documentos en tiras delgadas. El problema aquí consiste en que fragmentos de información todavía pueden ser legibles, y las partes pueden unirse para tener sentido	Corta el documento verticalmente, así como horizontalmente. De este modo, el documento es cortado en trozos cuadrados muy diminutos, siendo casi imposible unirlos de nuevo. Esta trituradora proporciona mayor seguridad.	Trituran el documento en partículas como por ejemplo de unos 5mm x 5mm.

Fuente: (Ramírez & Espinosa, 2018)

Cuadro . Equipos para el servicio

GUILLOTINA	SCANNER	MICROFILMADORA PLANETARIA
		
<p>Máquina para cortar papel, en especial para cortar por igual un montón de hojas de papel, que esta provista de una cuchilla muy afilada que cae verticalmente guiada por un bastidor de hierro.</p>	<p>Se emplea para digitalizar imágenes y datos a partir de papeles, libros, fotografías, diapositivas y to tipo de objetos. Con un funcionamiento similar al de una fotocopiadora, el escáner se ocupa de leer aquella información visible en el objeto con el fin de introducirla a un sistema informático para su posterior uso.</p>	<p>El documento a registrar se sitúa en la mesa de la cámara, frente a la lente. Este tipo de microfilmadora puede utilizarse para fotografiar las páginas de un libro sin necesidad de desencuadernarlo. Este tipo de microfilmadora produce imágenes de la mejor calidad ya que tanto la cámara como el documento están inmóviles.</p>
MICROFILMADORA ROTATIVA	IMPRESORA HP	
		
<p>Sirve para microfilmar con el método más rápido y automatizado. Con este método pueden fotografiarse miles de documentos por hora. Acepta hojas sueltas.</p>	<p>Impresora multifuncional con tanque de tóner recargable del mundo. Imprime, escanea y copia, superficie plana, tecnología de impresión láser, ciclo mensual de 20.000 paginas</p>	

Fuente: (Ramírez & Espinosa, 2018)

**3.2.5 Cálculo de cantidades de materia prima e insumos.** De acuerdo con la información de la cámara de comercio de Cali y alrededores, para el año 2020 hay 68.565 empresas, Durante los primeros siete meses de 2020, el número de empresas nuevas registradas en la Cámara de Comercio de Cali fue 10.580. El total de empresas que renovaron su registro fue 57.985 en igual periodo.

De acuerdo con esta información se toma como población objeto de estudio 50 empresas pequeñas y 45 empresas medianas para un total de 95 empresas, que son la muestra representativa para realizar la investigación, esta muestra será aleatoria de acuerdo con diferentes actividades que desarrollan como empresas Pymes.

Cuadro . Participación en el mercado

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>CALCULO DE LA DEMANDA</b>	
Mercado asesorías en gestión documental	1,200
Porcentaje Interesados	25%
Mercado Potencial	300
Frecuencia de compra Anual	1
Servicios	3
Demanda Global Anual	900
% Participación	22.00%
Demanda a Satisfacer Anual	198
Meses año	12
<b>Demanda a Satisfacer mensual</b>	<b>17</b>
Asesoría general	33.42%
Diseño planos	36.16%
Diseño planos y maqueta	20.00%

Fuente: Los autores

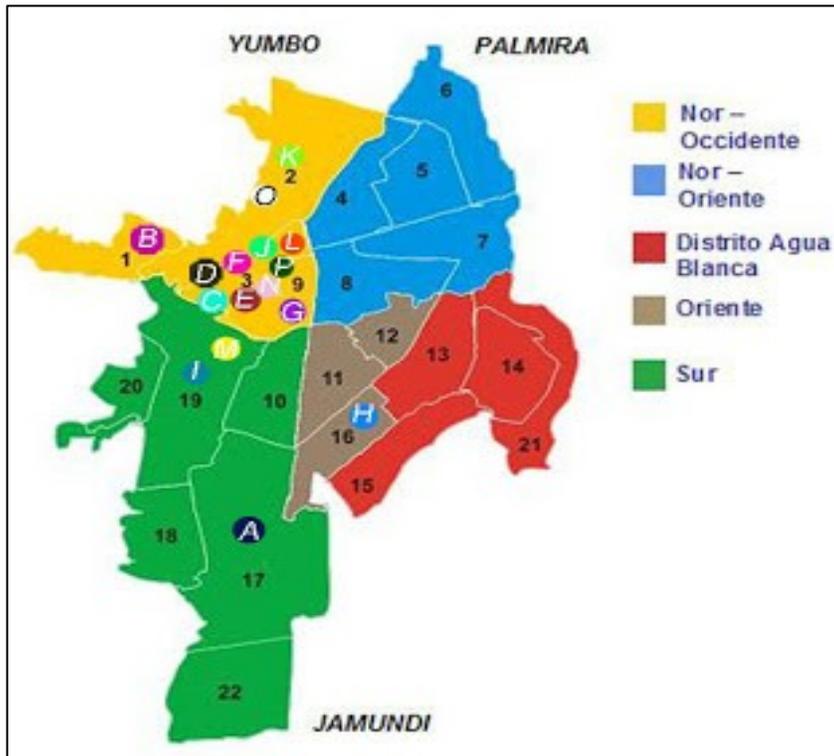
### **3.3 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

En la localización se aborda la ubicación del proyecto, con los datos obtenidos aprovechando el mercado empresarial de las empresas grandes, medianas y pequeñas, también la ubicación geográfica de la mismas.

La ubicación de la empresa es muy importante por el fácil acceso, la seguridad y la tranquilidad de los clientes cuando están solicitando el servicio.

**3.3.1 Macro localización.** El proyecto estará ubicado en la república de Colombia departamento del Valle del Cauca, ciudad de Santiago de Cali, sitio escogido para el desarrollo del proyecto por el alto volumen de empresas y buen sector en el comercio nacional e internacional, excelentes vías de acceso, y otra gran ventaja es la cercanía al puerto de Buenaventura, puerta del Colombia con el mundo.

Imagen . Mapa de Cali por comunas



Fuente: (JAC Comuna 5 de Cali, 2012)

**3.3.2 Micro localización.** La ciudad de Santiago de Cali es la capital del departamento del Valle del Cauca, ciudad con ventajas comparativas en relación con otras ciudades, el volumen de empresas es alto para el desarrollo del proyecto

a realizar. La ciudad se encuentra en un sitio estratégico del norte y sur del país, además permite alternativas de crecimiento de la empresa para un futuro.

El proyecto tendrá su domicilio principal en la comuna 6, más propiamente en el barrio Ciudadela Floralia.

La escogencia del lugar se debe a la probabilidad de contar con un inmueble de uno de los socios, en el cual será dado en arrendamiento para el proceso de inicio del negocio. Además de ello, las actividades comerciales se harán en su mayoría se realizarán en cada uno de los negocios de los clientes.

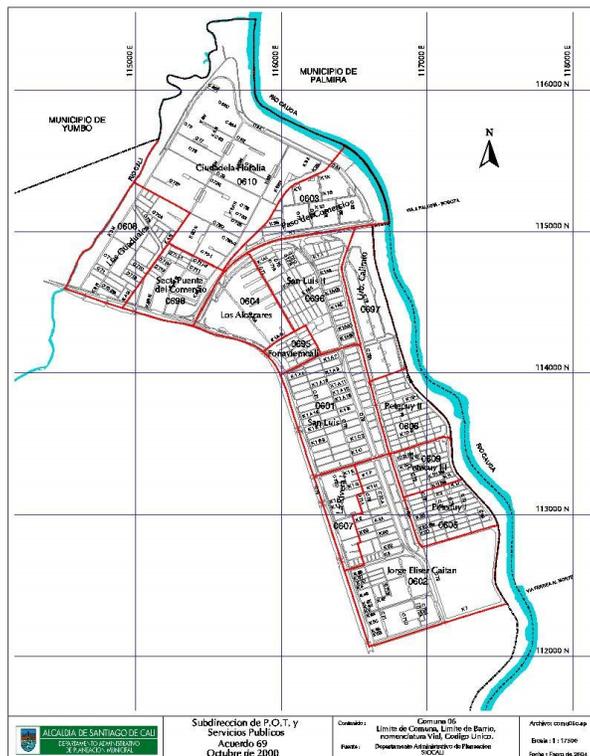


Imagen . Mapa de la comuna 6

Fuente: (Cortés Valencia, Melo Arias, Mayor Henao, Castillo Bedoya & Cuadros, 2013)

Cuadro . Gastos administración

<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MENSUAL</b>		
<b>ÍTEM</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>
Arrendamiento	1	1,000,000
Internet	1	150,000
Teléfono Fijo	1	50,000
Servicios públicos	1	400,000
Mantenimiento equipos de computo	1	350,000

Fuente: (los autores)

### **3.4 TAMAÑO DEL PROYECTO**

El tamaño del proyecto está dado con base en los resultados de la investigación el cual está dirigido a desarrollar sus actividades inicialmente en la ciudad de Santiago de Cali.

**3.4.1 Población objeto.** Será todo tipo de empresas que requieran de apoyo para la organización de sus archivos, en especial para empresa públicas y privadas que tengan o piensen tener vínculos contractuales con el estado colombiano. Se tiene en cuenta la publicación del El País donde indica que en ese mismo lapso 65.526 negocios renovaron su matrícula mercantil, lo que representa un crecimiento del 3,9 % frente al mismo periodo en 2017 (El país, 2018, párr. 4).

## 4. ORGANIZACIONAL Y LEGAL

Reconocida como una disciplina teórica, metodológica, basada en conocimientos científicos, ayuda a las organizaciones a lograr los cambios que un sistema requiere. Para alcanzar este objetivo es necesario tener en cuenta la naturaleza de la entidad en la que se esté operando, las personas que trabajan en ella, el cumplimiento de los valores, a la responsabilidad social, entre ellos, el cuidado del medio ambiente.

### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

Actualmente la empresa CONSULGD, se dedicada a la consultoría en gestión documental, dirigido a las empresas públicas y privadas, independientemente del sector económico en el que se encuentran, para cumplir con la normatividad establecida en la ley 590 sobre la ley de archivos y diariamente diseña estrategias para posicionarse en el mercado, impactando al público objetivo.

La calidad en los procesos y servicios prestados, teniendo en cuenta la estructura de la empresa plasma un horizonte de mejora continua en donde se puedan prevenir, multas, sanciones y finalmente se dé cumplimiento a la necesidad de los clientes.

CONSULGD se constituirá mediante documento privado que será autenticado y radicado ante la Cámara de Comercio de la ciudad de Cali, como una sociedad por acciones simplificada, SAS, debido a que este dicho modelo societario facilita el ingreso de capital y es conveniente para este tipo de empresas.

**4.1.1 Misión.** Ayudar a la conservación del medio ambiente ofreciendo a las empresas públicas y privadas la administración de sus documentos a través del servicio en Gestión Documental garantizando la conservación, recuperación y seguridad de los mismos, reduciendo el uso del papel.

**4.1.2 Visión.** CONSULGD SAS, se proyecta para el año 2023, como una empresa que contribuye con el medio ambiente, pionera en el mercado de la digitalización de documentos de todo tipo de organización, prestando un servicio de alta calidad con tecnología de última generación y con el talento humano bien calificado.

**4.1.3 Valores corporativos.** Son las herramientas entregadas por la organización a los colaboradores para obtener el reconocimiento de quienes solicitan de los servicios.

Cuadro . Valores corporativos en la empresa CONSULGD S.A.S.

VALOR	DESCRIPCIÓN
<b>Servicio</b>	Actitud para entregar siempre lo mejor de cada uno en la atención a los clientes y en cumplimiento de la tarea asignada.
<b>Capacitación Permanente</b>	A los empleados en prácticas de servicio al cliente en el momento de actuar y así fidelizarlos.
<b>Honestidad</b>	De todo el personal de la empresa independiente del cargo que ocupen y brindarán garantía en los servicios solicitados.
<b>Responsabilidad</b>	El personal vinculado cumplirá con los deberes y objetivos propuestos, con las labores asignadas de manera eficiente y responderá por las acciones generadas en el desempeño de sus funciones.
<b>Calidad</b>	En todos los procesos que se realicen en y fuera de la empresa, de acuerdo a los compromisos haciendo las cosas bien, como una estrategia de mejoramiento continuo en todos los procesos.
<b>Ética</b>	En el desarrollo de las tareas y en el trato con los compañeros y clientes, manteniendo una actitud positiva en todo momento y frente a cualquier eventualidad.
<b>Trabajo en equipo</b>	Para alcanzar los objetivos propuestos, generados en la armonía y entendimiento alcanzado en el clima organizacional.

Fuente: Los autores

**4.1.4 Filosofía del trabajo.** Mantener la excelencia y compromiso en todas las actividades que se realicen, especialmente con la privacidad y seguridad en el manejo de la información de los clientes, cumplir todos los aspectos de la

normatividad vigente de la Gestión Documental en Colombia y con la responsabilidad social en todos los aspectos.

#### **4.1.5 Competencias organizacionales**

- Trabajar todos los días por lograr un crecimiento económico constante, mediante una política de excelencia en el servicio al cliente y con el cumplimiento de las tareas contratadas.
- Ayudar a que los colaboradores puedan alcanzar metas y logros personales, mediante el apoyo a las propuestas de crecimiento personal.
- Transmitir confianza a los clientes internos y externos en el cumplimiento de lo acordado y en la entrega oportuna de los servicios solicitados.
- Total satisfacción de los clientes por la excelente atención, el respeto y atención pronta a las necesidades con suministros de alta calidad a precios justos.

## **4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

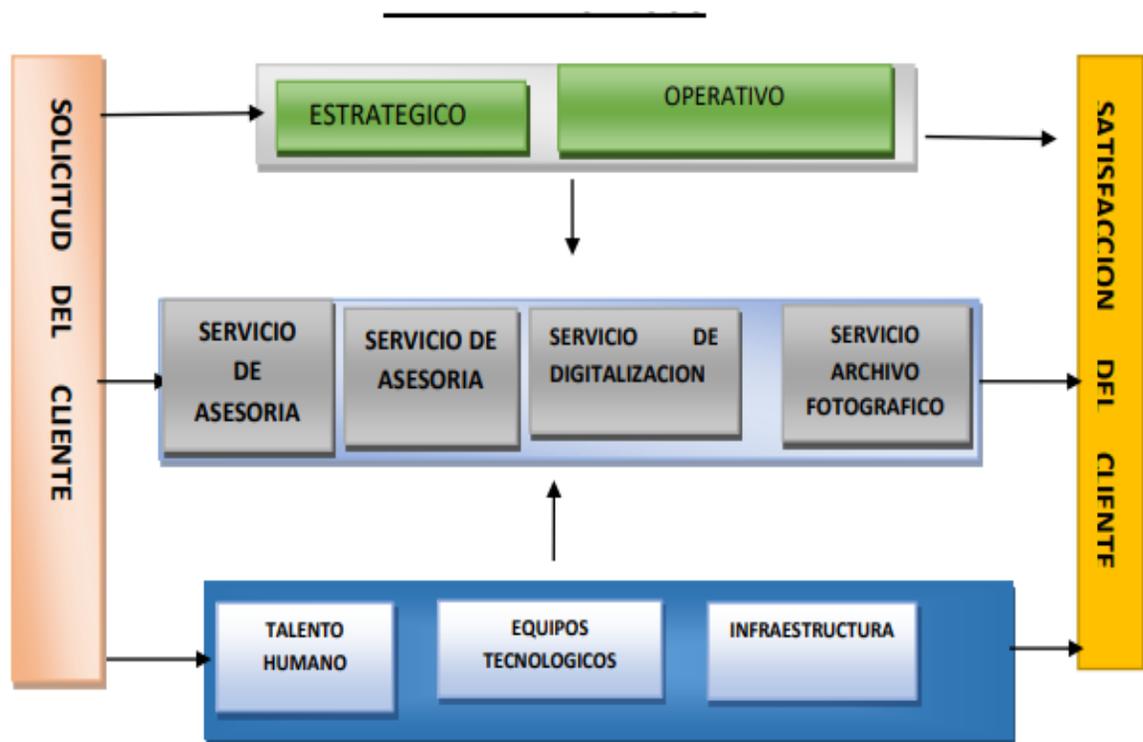
Teniendo en cuenta la publicación de Colo Pérez (2014), se define que es conocido como el sistema jerárquico que escoge la organización para el manejo del personal y los medios que utiliza para alcanzar los objetivos Allí se abordan las formas de organización administrativa y el reparto del trabajo en áreas o departamentos estableciendo autoridades, que a través de coordinación buscan alcanzar las metas. La finalidad es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la entidad para trabajar juntos de forma óptima.

**4.2.1 Procesos operativos.** CONSULGD SAS, nace con un enfoque empresarial de consultoría, y asistencia técnica, para manejar la información documental de los clientes, sean de las empresas públicas o privadas. El objetivo es organizar los archivos, sintetizando el volumen de los documentos que conservan las empresas, utilizando alta tecnología, con un software de control

documental para una administración integral del archivo y con un grupo humano debidamente calificado, para entregar resultados con calidad.

El Mapa de Proceso muestra el conjunto de actividades que se interrelacionan entre sí con los recursos disponibles (Humanos, Financieros, Tecnológicos, Materiales y Físicos) que coloca la organización para alcanzar los objetivos y satisfacer a los clientes.

Figura . Mapa de procesos



Fuente: los autores

Los colaboradores de la parte comercial se encargarán de mantener en la mente de los clientes la oferta del servicio, utilizando el análisis del mercado y el desarrollo de actividades que le den credibilidad al servicio prestado.

Quienes estén en la parte Administrativa serán apoyo permanente: de todas las actividades de la empresa, (Gerente y Contador).

La parte operativa tendrá bajo su responsabilidad ejecutar todas las tareas que demande el servicio de gestión documental en cualquiera de las empresas.

**4.2.2 Descripción de puestos.** Según lo publicado en Funciones de RR.HH. (2008), descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además, bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución. Es importante observar que a descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.

A continuación, se presentan los manuales de funciones de los cargos que se muestran en el organigrama:

Cuadro . Perfil del cargo gerente

	<p>DFC N° Cargo: <b>GERENTE</b></p> <p>Departamento y/o Sección: <b>ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Sucursal y/o Agencia:</p>	
<p>Nombre del cargo: GERENTE</p>		
<p>Objetivo del cargo: Establecer las estrategias gerenciales orientadas al cumplimiento de la misión y visión de la empresa, generando un desarrollo sostenible que permita un manejo óptimo de los recursos y una rentabilidad acorde a las expectativas de los socios.</p>		
<p>Requisitos: Relaciones internas y externas</p> <p>Departamentos, Sucursales y Agencias.</p> <p>Relaciones institucionales: Mantener adecuada interrelación con entes públicos y privados.</p> <p>Clientes externos: Satisfacer requerimientos.</p>		
<p>Descripción de las funciones:</p> <p>-Generar y establecer las directrices y políticas a nivel organizacional y Representar a la empresa en actividades de tipo legal, Velando por el cumplimiento del presupuesto</p>		



DFC N°

Cargo: **GERENTE**

Departamento y/o Sección: **ADMINISTRATIVA**

Sucursal y/o Agencia:

general de la compañía.

-Mantener relaciones institucionales con entes gubernamentales y privados

-Realizar negociaciones corporativas o licitatorias de mayor cuantía.

-Realizar la revisión periódica al Sistema Integrado de Gestión y a su política y Asignar la partida presupuestal al Sistema Integrado de Gestión (OHSAS 18001, BASC, ISO 9001), de acuerdo a los informes generados por los requerimientos legales, Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Nacional de Talento Humano.

-Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión de las áreas de Auditoría, Calidad, Mercadeo y Ventas, Operaciones Y Servicio Al Cliente, Gestión De Riesgos, Inteligencia Y Seguridad, División Tecnológica, Sucursales Y Agencias.

-Colaborar y participar activamente en el desarrollo de las actividades de salud ocupacional.

-Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de salud ocupacional y medio ambiente. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad física de la compañía y de la matriz de riesgos

#### Competencias

-Educación): Profesional en carreras administrativas, con especialización en áreas económicas y de seguridad.

. Experiencia Mínima de 5 años en cargos gerenciales en empresas de seguridad o de servicios.

Entrenamiento: Direccionamiento Estratégico, Presupuesto, Planes De Mercadeo Y Negocios, Competencias Gerenciales, Relaciones Institucionales.

Habilidades: Relaciones institucionales: Mantener adecuada interrelación con entes públicos y privados.

Clientes externos Satisfacer requerimientos.

Fuente: Los autores

Cuadro . Perfil cargo secretaria



DFC N°

Cargo: **SECRETARIA**

Departamento y/o Sección: **ADMINISTRATIVA**

Sucursal y/o Agencia:

Nombre del cargo: SECRETARIA

Objetivo del cargo:

Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la empresa.

Ser el puente de comunicación dentro de la compañía.

Requisitos: Relaciones Internas y Externas:

Agencias: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general a nivel nacional a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

Departamentos: Apoyar los procesos de los archivos.

Proveedor: Solicitar suministro.

Descripción de las funciones:

Recibir la documentación de los diferentes departamentos para su respectivo despacho a la Agencias o destinatario.

Coordinar la codificación, distribución y tramitación de la correspondencia recibida, tanto interna como externa.

Recibir la correspondencia externa verificando los datos consignados en la guía del servicio de mensajería para posteriormente entregarla por departamento.

Recibir y clasificar la correspondencia dirigida a la Agencias, clasificándola por nombre para su envío.

Recibir y clasificar la correspondencia enviada por las Agencias para su correspondiente entrega dentro de la Organización.

Organizar y efectuar mensualmente control al archivo de los documentos que se envían y reciben de las Agencias.

Vigilar la prevención y la preservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico; además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para la información fluya de manera eficaz.

Velar porque la utilización del sello radicador y hacer diligenciamiento en su totalidad en



DFC N°

Cargo: **SECRETARIA**

Departamento y/o Sección: **ADMINISTRATIVA**

Sucursal y/o Agencia:

los campos que le corresponda.

Otras funciones que determine el Jefe Inmediato en concordancia con los objetivos organizacionales.

-Perfil de cargo:

-Formación académica: Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental o en su defecto curso relacionado con el cargo en el cual se va a desempeñar.

-Educación (Conocimiento): Técnicas y procedimiento de archivo, Técnicas y procedimientos de oficina, Manejo de herramientas de office.

-Experiencia: Mínimo de un año en el área o carreras afines.

-Entrenamiento: Capacidad de impulsar el desarrollo de los archivos mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo a la Ley General de Archivos u otras de carácter institucional.

Habilidades:

Excelentes relaciones humanas: Participar activamente en los comités de la empresa.

Fuente: Los autores

Cuadro . Perfil del cargo técnico archivístico



DFC Cargo: **TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Nombre del cargo: **TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

Objetivo del cargo

Recibir, clasificar y coordinar la entrega y/o archivo de correspondencia interna y externa de la Organización. De igual forma, es el encargado de administrar el archivo activo e inactivo de la compañía



DFC Cargo: TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

## GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Requisitos:

Relaciones externas con Agencias: Recibo y envío de correspondencia

Relaciones con Departamentos: Servicios de fotocopiado y recibo y envío de Fax

Relaciones con Proveedores: Solicitar suministros y mantenimiento de los equipos de fotocopiado y equipos tecnológicos usados

### Descripción de las funciones:

Coordinar la codificación, distribución y tramitación de la correspondencia recibida, tanto interna como externa.

Solicitar al almacén de la empresa los suministros necesarios.

Organizar y efectuar mensualmente control al archivo de los documentos que se envían y reciben de las Agencias.

Coordinar y ejecutar la recopilación de documentos en los periodos establecidos para este fin.

Llevar registro del número de fotocopias mensuales por departamento con base en el contador del equipo y las solicitudes de servicio.

Velar por la conservación del sistema en el archivo central y en los archivos satélites en cumplimiento de las normas establecidas.

Controlar el ingreso, retiro y devolución de documentos del archivo.

Suministrar la codificación requerida para los diferentes departamentos de la empresa.

Archivar o trasladar la pasta oficial el archivo satélite de los diferentes departamentos en un periodo determinado.

Atender las consultas, suministrando los documentos requeridos por los funcionarios de la empresa y elaborar el respectivo formato de control Afuera antes de entregar la carpeta.

Mantener el archivo al día tanto físicamente como en la base de datos.

Almacenar en la base de datos el contenido de los documentos que ingresen nuevos a la oficina para su respectivo archivo.

Actualizar el contenido de las cajas a medida que se requiera.



DFC Cargo: TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

## GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Registrar novedades entre los archivos satélites activo e inactivo.

Organizar el archivo inactivo y registro de la base de datos.

Controlar los tiempos de archivo de los documentos para organizar su flujo normal.

Recibir la documentación de los diferentes departamentos para su respectivo archivo.

Realizar inventario de todos los libros, carpetas, AZ en los archivos activo e inactivo.

Seleccionar el archivo a destruir del resto de documentos.

Cotizar, adquirir y armar los diferentes tipos de cajas para archivo activo e inactivo.

Organizar en cada caja las carpetas codificadas.

Rotular al dorso de cada tapa, el inventario de carpetas que cada caja contiene.

Organizar, marcar y codificar las carpetas.

Organizar las cajas en secuencia lógica por departamentos.

Actualizar en el software de archivo, el inventario de carpetas y cajas en orden lógico por dependencia y vigencia.

Preparar las actas de destrucción de documentos y hacerlas firmar del personal autorizado.

Coordinar el retiro de archivo obsoleto con la oficina de salud ocupacional para su retiro de las instalaciones.

Programar con cada área, las fechas de recepción de archivo activo.

Reubicar y reordenar el archivo recibido en las diferentes cajas y estanterías.

Actualizar en el sistema todo movimiento o cambio de carpetas, pastas y cajas dentro de los archivos.

Participar de las actividades de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Otras funciones que determine el Jefe Inmediato en concordancia con los objetivos organizacionales

	<p>DFC Cargo: TÉCNICO ARCHIVÍSTICO</p> <p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p>
<p><b>Competencias</b></p> <p>-Educación (Conocimiento): Técnico en Secretariado.</p> <p>-Experiencia. Mínimo un (1) año de experiencia en labores secretariales y de archivo.</p> <p>-Entrenamiento: Office. Técnicas para manejo de archivo. Manejo de correspondencia. Manejo de equipos de fotocopiado</p>	
<p><b>Habilidades:</b></p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Muy buena comunicación verbal y escrita</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Saber trabajar bajo presión</p>	

Fuente: Los autores

Cuadro . Perfil del cargo contador

	<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  <b>Salario: días laborados (4 días)</b>  <b>Áreas: financiera</b>  <b>CONTADOR</b></p>
<p><b>Nombre del cargo:</b></p>	<p>Contador</p>
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p>	<p>Dirigir los procesos financieros de acuerdo a la ley</p>
<p><b>Requisitos:</b></p>	<p>Educación: Profesional en contaduría pública  Experiencia: Tres años en cargos similares</p>
<p><b>Descripción de las funciones:</b></p>	<p>-Establecer y ejecutar los procedimientos para la información financiera por medio de los registros contables.  -Cumplir los requerimientos de información para la toma de decisiones.</p>
<p><b>Competencias:</b></p>	<p>-Manejo Avanzado del Sistema Operativo  -Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de auditoría,  -Gestión contable administrativa general.  -Conocimientos de manejo de personal</p>

	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>Salario: días laborados (4 días)</b> <b>Áreas: financiera</b> <b>CONTADOR</b>
<b>Habilidades:</b>	Verificar, depurar y controlar cuentas contables.

Fuente: Los autores

Cuadro . Perfil del cargo asesor consultor

	DFC N° Cargo: <b>ASESOR O CONSULTOR</b>  Departamento y/o Sección <b>ADMINISTRATIVA</b>
Nombre del cargo: <b>ASESOR O CONSULTOR</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>  Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.	
<b>Requisitos:</b>  Trabajo bajo presión, buena comunicación y emprendedor.  Proactivo en el mejoramiento diario de su desempeño.  Compromiso con los objetivos y metas establecidas	
<b>Descripción de las funciones:</b>  Elaborar el diagnóstico documental; Identificando F.O.D.A del proceso Archivístico.  Elaborar el Manual de Procesos Archivísticos.  Caracterizar y Documentar los procesos de Correspondencia: Externa Enviada, Interna-Interna y Externa Recibida.  Diseñar: Formatos, Documentos, Procedimientos, Instructivos y guías para cada proceso Archivístico.  Elaborar y aplicar Tablas de Valoración Documental. (T.V.D.)	



DFC N° Cargo: **ASESOR O  
CONSULTOR**

Departamento y/o Sección **ADMINISTRATIVA**

Preparar, Elaborar, e Implementar las Tablas de Retención Documental. (T.R.D.)

Crear centros de administración documental: Recepción, despacho, conservación y administración de la documentación.

Actualizar en normatividad jurídica, administrativa y técnica el proceso Archivístico

Asesorar de manera real y objetiva a los clientes.

Mantener un continuo contacto con los clientes.

Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes

#### Competencias

-Educación (Conocimiento): Tecnólogo o técnico en Archivística. mercadeo y/o publicidad – administración de empresas.

-Experiencia Mínimo de un año.

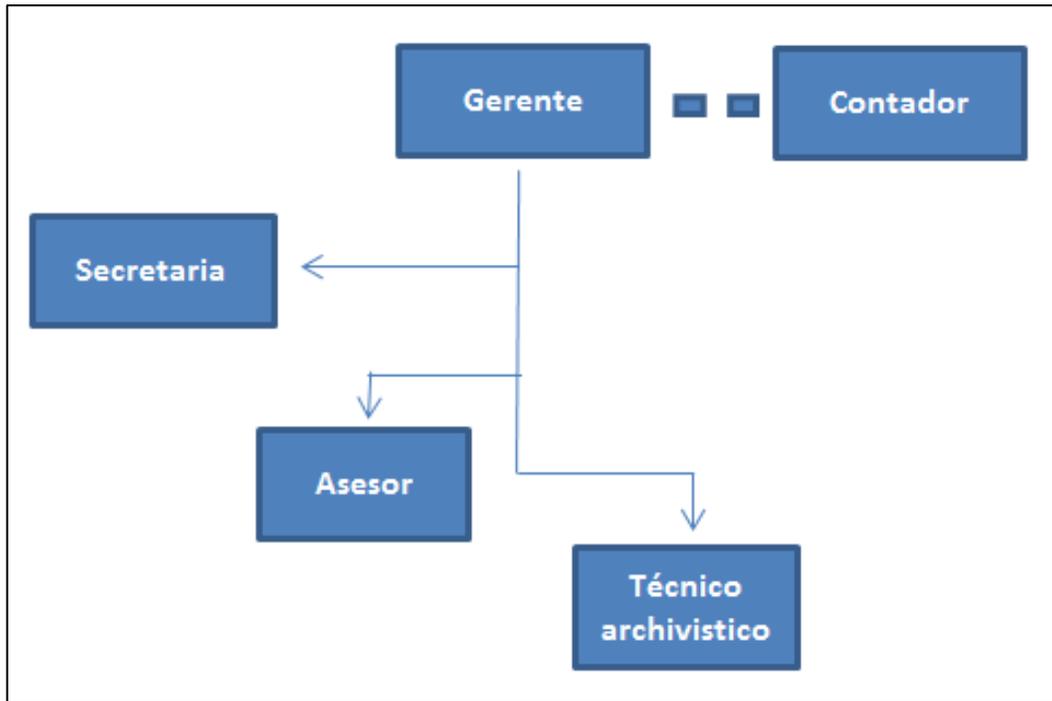
-Entrenamiento Amplio conocimiento en ventas y mercadeo.

#### Habilidades:

Actitudes y aptitudes para desempeñarse honesta y efectivamente

Fuente: Los autores

Figura . Organigrama



Fuente: (los autores)

**4.2.3 Perfil de cargos.** Es una descripción de las habilidades y destrezas que un profesional o trabajador debe tener para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo.

**4.2.3.1 Planta de cargos y salarios básicos mensuales.** Se muestran los cargos y los salarios básicos mensuales.

Cuadro . Tabla salarial

CARGOS Y SALARIOS	
ADMÓN. Y VENTAS	
Gerente	1,400,000
Secretaria	877,803

CARGOS Y SALARIOS	
ADMÓN. Y VENTAS	
Personas con auxilio	2
PRODUCCIÓN	
asesor consultor	1,200,000
Asesor archivístico	1,000,000
Personas con auxilio	2

Fuente: Los autores **MODELO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un cargo dentro de una organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

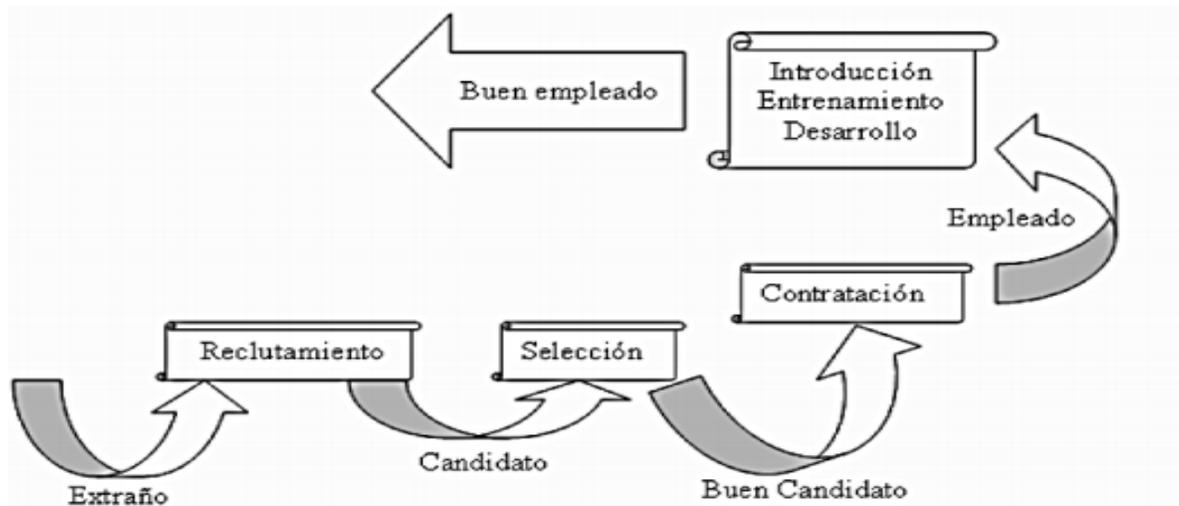


Figura . Modelo de reclutamiento de personal

Fuente: (Quisbert Nina, 2016, p. 91)

Este proceso se desarrollará utilizando las siguientes técnicas o herramientas:

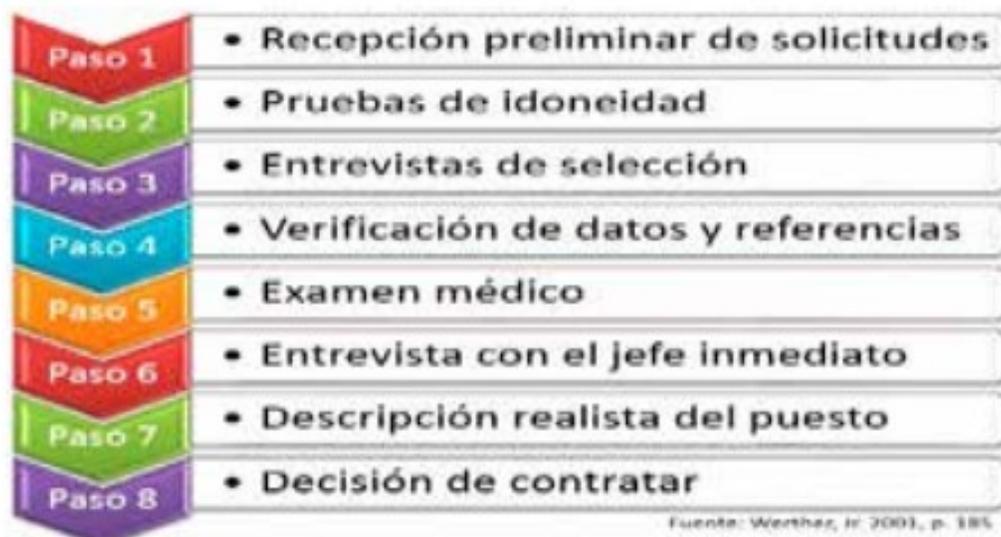
- Candidaturas espontaneas. Personas que buscan empleo envían currículos o solicitudes de empleo de forma voluntaria
- Referencias de otros empleados. Son las recomendaciones de empleados de la empresa
- Anuncios en prensa. A través de los periódicos las empresas publican ofertas y demandas de empleo.
- Empresas de trabajo temporal o agencias de empleo. Estas compañías se dedican a abastecer de trabajadores a las empresas, que en la mayoría de las ocasiones solicitan trabajadores de manera temporal.
- Ferias de empleo. Las empresas acuden en búsqueda de talento, ya sean organizadas por patrocinadores, universidades o por la propia empresa
- Jobsites o portales de empleo. Son páginas web a través de las cuales las organizaciones publican ofertas de empleo. la aparición de internet, hizo que publicar en estos portales de empleo fuera mucho más rápido y eficaz para reclutar personal.
- Redes sociales. Es una excelente herramienta para filtrar y evaluar candidaturas. LinkedIn, es muy utilizada hoy por parte de los expertos en búsqueda de talento.

#### **4.4 PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

*Esta función se traduce en una serie de pasos e instancias por las que pasan los candidatos a un puesto de la organización y que se constituyen en verdaderos tamices que favorecen que los candidatos más adecuados a un puesto sean los que finalmente los ocupen (Ledesma & Fernández, 2009, p. 11).*

El área de personal, es la encargada, luego de los análisis respectivos de elegir al candidato más idóneo para ocupar la vacante ofertada.

Figura . Proceso de selección de Werther



Fuente:(Fuentes, 2014)

En CONSULGD SAS se aplicarán las siguientes técnicas o herramientas:

Cuadro . Pasos para la vinculación en la empresa CONSULGD SAS

PASOS	DESCRIPCIÓN
Solicitud de empleo	Recibida a través de página web o física, por la convocatoria realizada
Entrevista preliminar	Aquí se conoce físicamente al aspirante y se verifica si los datos consignados en su hoja de vida coinciden con las respuestas dadas. La realiza el gerente
Pruebas de selección	Dependiendo del cargo, se establecen el tipo de prueba Pueden ser de conocimiento y pruebas técnicas, sirven para evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades que tiene el candidato.
Prueba física	Se determina dependiendo del cargo. Sirve para analizar si el candidato tiene las limitaciones para desempeñar el cargo.
Entrevista de selección	El jefe inmediato la realiza para conocer las aptitudes frente a la tarea.
Verificación de antecedentes	Frente a las entidades del estado y que no tenga ningún problema que le impida vincularse

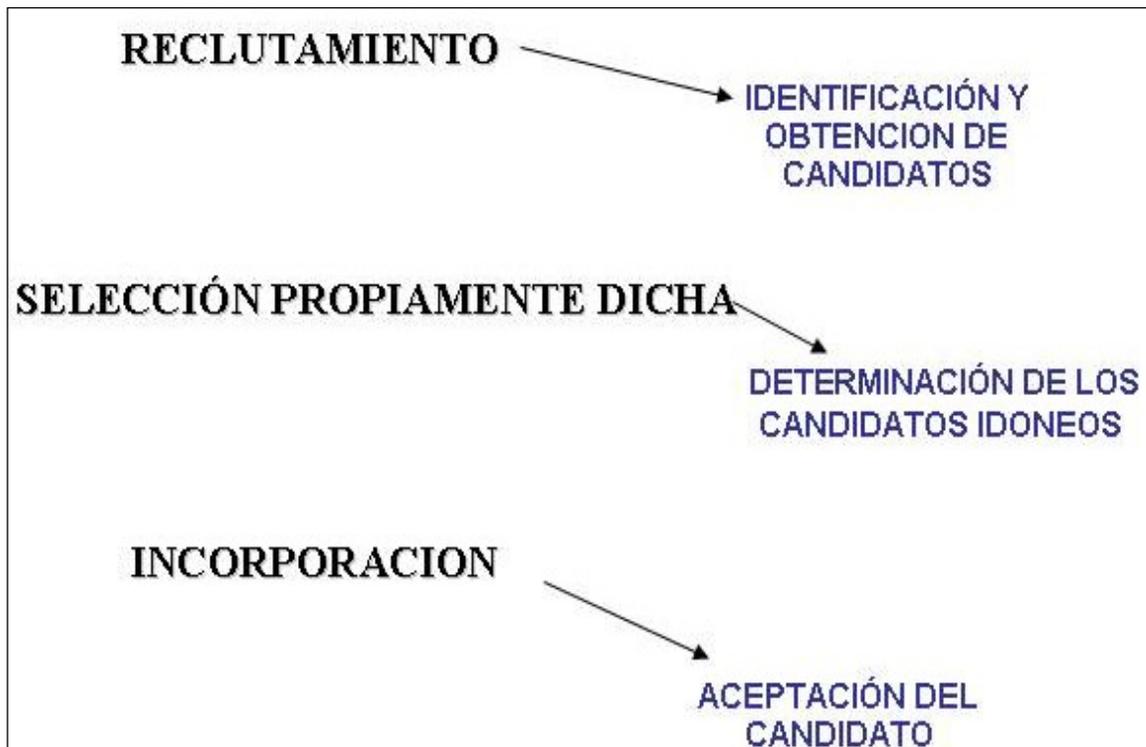
PASOS	DESCRIPCIÓN
Decisión de selección	Se desarrolla después de cumplirse los pasos anteriores y la puede tomar el candidato o la empresa
Examen médico	Los realiza la empresa dependiendo del cargo. Se realizan para verificar el estado de salud del futuro colaborador,
Contrato	Documento que debe ser firmado por las partes para iniciar las labores

Fuente: Los autores

#### 4.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso de selección se procede a contratar al elegido. El contrato determinará la relación empleador- colaborador. El contrato se firmará a término fijo puesto que se necesita personal estable para el inicio de la empresa.

Figura . Proceso de contratación de personal



Fuente: (Fuentes, 2014)

El proceso de contratación en CONSULGD SAS se dará con la vinculación del empleado, de acuerdo a las siguientes políticas internas:

- El colaborador debe entregar la documentación vigente y completa
- Antes de iniciar labores es necesario que el contrato se encuentre firmado tanto por el empleado como por el delegado de la empresa, bien sea a término indefinido o término fijo
- Se debe entregar una copia del contrato firmado al funcionario y el contrato original debe ser archivado
- El empleado debe ser afiliado al Sistema Obligatorio de Salud (POS): en la Entidad prestadora de Servicios de Salud (EPS). que el elija
- Se debe Afiliar al Fondo de Pensiones y Cesantías que el colaborador desee, al igual que a la Caja de Compensación Familiar: y a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP)
- Para la firma del contrato, el seleccionado debe adjuntar la siguiente documentación
- Dos fotos 4x3 tamaño cedula fondo blanco
- Fotocopia de cedula a 150% legible
- Fotocopia de la libreta militar (en el caso de hombres)
- Hoja de vida actualizada Forma Minerva C-02
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado de policía
- Certificado de EPS
- Certificado de Pensiones
- Copia de diploma o acta de grado de títulos obtenidos si la vacante la requiere.
- Certificados de experiencia laboral

**4.5.1 Inducción del personal.** Es el proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización. Se trata de integrar a los recién contratado a la empresa. Es el primer encuentro entre el trabajador y la empresa.

El objetivo de que el nuevo colaborador se integre y adapte fácilmente al puesto, al jefe y los compañeros de trabajo.

El nuevo empleado recibe información básica de los antecedentes de la compañía, sobre las actitudes, normas, valores y modelos de conducta que son esperados por la compañía. Se les habla sobre la historia y evolución de la organización, sus objetivos y posicionamiento. Se les explica sobre entre otros la Misión, Visión. Filosofía, objetivos, valores corporativos, organigrama y se le entrega el manual de funciones y de la organización. La realiza el Gerente o la persona que él designe.

Grafica . Proceso de inducción del personal



Fuente: (Gutiérrez Yondapiz & Manquillo Morales, 2017, p. 104)

#### 4.6 PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

Es un proceso continuo a corto plazo, que debe ser planteado con base a las necesidades reales de cada organización, y orientarse al desarrollo de habilidades

y conocimientos que ayuden al trabajador en su cotidianidad laboral, ayudando a mejorar su desempeño y ofreciéndole la posibilidad de carrera dentro de la empresa. Algunas empresas creen que no es necesaria, en el largo plazo es una inversión y uno de los aspectos más necesarios para el buen funcionamiento. Su propósito es orientar al trabajador de forma específica para adquirir conocimientos de forma eficiente sin entorpecer los procesos de la empresa.

## **4.7 ESTUDIO LEGAL**

El estudio jurídico o legal comprende los trámites administrativos y legales necesarios para constituir la empresa. Se adapta la concentración de normas que regulan una actividad en un estado o sociedad, por ejemplo: constitución de la sociedad, registros, licencia fiscal, licencias de actividad o de obras, entre otros.

En la página Web de la Cámara de Comercio de Cali, aparecen los requisitos que se deben cumplir para crear en Cali, una empresa (Cámara de Comercio de Cali, 2017).

**4.7.1 Tipo de sociedad a constituir.** Los estatutos de la empresa CONSULGD SAS estarán basados en el modelo que aparece en la página web de la Cámara de Comercio de Cali, se presentan en los Anexos.

La empresa funcionará legalmente como una Sociedad por Acciones Simplificada (SAS). Cabe añadir que este tipo de empresas creada por la Ley 1258 de 2008, es una sociedad de capitales, de naturaleza comercial que puede constituirse mediante contrato o acto unilateral y que constará en documento privado. El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción. Dicha autenticación deberá hacerse directamente o a través de apoderado (Cámara de Comercio de Cali, 2017).

Tal como lo describe el ministro de Comercio, Industria y Turismo, Luis Guillermo Plata para la Revista Dinero, La sociedad por acciones simplificada (S.A.S.). *“Es un vehículo jurídico para la realización de cualquier actividad v empresarial: Que puede ser constituida por una o varias personas naturales o jurídicas, Cuyos accionistas limitan su responsabilidad hasta el monto de sus aportes, Que una vez inscrita en el registro mercantil, forma una persona jurídica distinta de sus accionistas y que cuenta con múltiples ventajas que facilitan la iniciación y desarrollo de la actividad empresarial”* (Dinero, 2009, párr. 4).

Los siguientes puntos son los requisitos para la creación de la empresa ante la Cámara de Comercio de Cali:

- ✓ Nombre, documento de identidad, domicilio de los accionistas (ciudad o municipio donde residen).
- ✓ Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”, o de las letras S.A.S.
- ✓ El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
- ✓ El término de duración, si éste no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.
- ✓ Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.
- ✓ El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse.
- ✓ La forma de administración y el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

- ✓ Costos de constitución de la SAS. En la tabla siguiente se muestra la relación de costos de constitución de una Sociedad por Acciones Simplificada (SAS).

Cuadro . CONSULGD SAS gastos de constituir la empresa

<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>		<b>Valor Total</b>
Registro Mercantil Cámara de Comercio	1	402,000
Derechos Inscripción	1	31,000
Formulario de Registro	1	4,000
Inscripción de Libros	1	103,000
Higiene y Sanidad	1	60,000
Bomberos	1	25,000
Uso de Suelos	1	34,000
<b>TOTAL GASTO DE CONSTITUCIÓN</b>		<b>625,000</b>

Fuente: Los autores

**4.7.2 Aportes de los socios.** La empresa CONSULGD SAS será fundada por tres (3) socios, quienes aportarán a la sociedad la suma de dieciocho millones de pesos (\$18.000.000), cada uno.

## **5. ESTUDIO FINANCIERO**

En el estudio realizado se da a conocer de una manera clara los elementos que participaran en el estado financiero de la creación del proyecto.

El estado financiero da a conocer cuáles son las necesidades de los recursos que se deben invertir, arrojando con esto cantidades y valores totales que serán necesarios para la viabilidad del proyecto. Da a conocer la manera de financiar los aportes propios y los créditos, se conocerán las utilidades en cada periodo y se logra conocer el impacto del proyecto por medio del cálculo de la demanda.

A continuación, Se observará cómo serán los ingresos que se obtendrá a lo largo del periodo, el estudio financiero determina los valores reales en la inversión de un proyecto demostrando que tan viable será y como se debe invertir de manera correcta en los productos a comercializar y en las personas que se necesitan para llevar a cabo el objetivo final.

Es importante resaltar que los valores se encuentran proyectados en pesos corrientes, utilizando los índices de precio del consumidor (IPC) de los años 2017 al 2020 obtenido del análisis que elabora el banco Helm.

El incremento salarial se realiza anualmente de acuerdo a lo establecido por la ley, es importante mencionar que el estudio de resultado con financiación y sin financiación se realiza con el fin de crear un cuadro comparativo de lo financiero y lo económico el cual arroje en el estado sin financiación la viabilidad y observar que tan rentable puede ser el proyecto y que se le debe mejorar.

### **5.1 INVERSIÓN INICIAL**

En la tabla que se mostrará a continuación se observara la inversión total de los activos básicos para el inicio de la asociación los cuales son:

- Activos fijos es la maquinaria y tipos de equipos que son de importancia para su inicio.
- Activos diferidos son todos aquellos elementos representativos para la adecuación del proyecto.
- Total, efectivo que se necesita para el arranque del proyecto. Para la creación de la asociación se plantean dos alternativas: Financiación con recursos propios.
- Financiación con entidades financieras.

Cuadro . Inversión inicial

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>			
<b>INVERSIÓN EN PESOS</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>			
Escritorio	2	928,000	1,856,000
Muebles de trabajo archivo	4	350,000	1,400,000
Asientos	5	80,000	400,000
Archivador	3	250,000	750,000
Silla ejecutiva	1	176,000	176,000
TV	1	800,000	800,000
<b>Total muebles y enseres</b>			<b>5,382,000</b>
<b>EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES</b>			
Computador escritorio	3	3,100,000	9,300,000
Impresora recibos	1	350,000	350,000
Celular Huawei G7		750,000	0
Impresora Epson Multifuncional		450,000	0
	1		0
	1		0
<b>TOTAL EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES</b>			<b>9,650,000</b>
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
Deshumidicador	1	2,340,000	2,340,000

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>			
<b>INVERSIÓN EN PESOS</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Medidor temp	1	223,250	223,250
Trituradores varios	1	1,174,000	1,174,000
Guillotina	1	52,900	52,900
Microfilmadora	1	3,650,000	3,650,000
Pc all One Hp	2	2,600,000	5,200,000
Portátil	1	2,250,000	2,250,000
Escáner- fotocopiadora	1	5,900,000	5,900,000
<b>TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			<b>20,790,150</b>
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>			<b>35,822,150</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>			
<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>			
Registro Mercantil Cámara de Comercio	1	402,000	402,000
Derechos Inscripción	1	31,000	31,000
Formulario de Registro	1	4,000	4,000
Inscripción de Libros	1	103,000	103,000
Higiene y Sanidad	1	60,000	60,000
Bomberos	1	25,000	25,000
Uso de Suelos	1	34,000	34,000
<b>TOTAL GASTO DE CONSTITUCIÓN</b>			<b>625,000</b>
<b>ACTIVOS NO DEPRECIABLES</b>			
Kit de herramientas	3	120,000	360,000
Reloj de correspondencia	1	680,000	680,000
Lápices de trazos x caja	20	14,500	290,000
Tizas x caja	10	9,200	92,000
Perfora Rank 1040	2	12,000	24,000
Cosedora Rank 570	2	5,000	10,000
Tijeras	4	10,000	40,000
Metro genérico	4	8,300	33,200
Cafetera	1	150,000	150,000
Papelera	5	22,200	111,000
Extintor Multipropósito	4	52,000	208,000
<b>TOTAL ACTIVOS NO DEPRECIABLES</b>			<b>1,998,200</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>			
Programa	1	5,000,000	5,000,000

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>			
<b>INVERSIÓN EN PESOS</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Antivirus	1	70,000	70,000
Windows	1	700,000	700,000
Office	1	550,000	550,000
<b>TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES</b>			<b>6,320,000</b>
<b>ADECUACIONES</b>			
Adecuación oficinas	1	4,000,000	4,000,000
<b>TOTAL ADECUACIONES</b>			<b>4,000,000</b>
<b>PUBLICIDAD PRE OPERATIVA</b>			
Volantes Informativos	2,000	100	200,000
Pauta en Prensa	4	350,000	1,400,000
Pautas radiales	1	395,780	395,780
Página WEB	1	1,350,000	1,350,000
Brochure	1,000	1,100	1,100,000
Tarjetas de presentación	5,000	90	450,000
<b>TOTAL PUBLICIDAD PRE OPERATIVA</b>			<b>4,895,780</b>
<b>SEGUROS</b>			
Póliza Todo Riesgo	1	1,300,000	1,300,000
<b>TOTAL SEGUROS</b>			<b>1,300,000</b>
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>			<b>15,138,980</b>
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>			
Gastos de administración	3	1,600,000	4,800,000
Gastos de ventas	3	0	0
Nominas	3	4,477,803	13,433,409
Inventario	1	0	0
<b>TOTAL CAPITAL DE TRABAJO</b>			<b>18,233,409</b>
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>			<b>69,194,539</b>
% DE INVERSIÓN A FINANCIAR			20.00%
<b>INVERSIÓN A FINANCIAR</b>			<b>13,838,908</b>
MESES A DIFERIR			12
<b>VALOR A DIFERIR POR MES</b>			<b>1,261,582</b>

Fuente: (los autores)

De acuerdo con la información dada en el cuadro inversión inicial, se estipuló una inversión total de \$69,194,539 millones de pesos, de los cuales se requerirá de un 20% en financiación.

## 5.2 DEPRECIACIÓN

Se utilizará el método de línea recta, es uno de los métodos más utilizado en las organizaciones el cual consiste en dividir el valor del activo entre su vida útil.

Para utilizar este método se determina la vida útil de los equipos según el decreto 3019 de 1989 que son: Muebles y enseres 3 años, Maquinaria 5 años, Finalmente, para los edificios a 20 años.

Cuadro . Depreciación

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>							
<b>DEPRECIACIÓN EN PESOS</b>							
<b>ÍTEM</b>	<b>AÑOS</b>	<b>DEPRECIACIÓN MENSUAL</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
MUEBLES Y ENSERES	3	149,500	1,794,000	1,794,000	1,794,000		
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	3	268,056	3,216,667	3,216,667	3,216,667		
MAQUINARIA Y EQUIPO	5	346,503	4,158,030	4,158,030	4,158,030	4,158,030	4,158,030
<b>TOTAL</b>		<b>764,058</b>	<b>9,168,697</b>	<b>9,168,697</b>	<b>9,168,697</b>	<b>4,158,030</b>	<b>4,158,030</b>
<b>MESES AÑOS</b>	<b>12</b>						

Fuente: (los autores)

### 5.3 BALANCES INICIALES

Es un documento que permite conocer la situación financiera actual, y los resultados de pérdidas o ganancias de la asociación. Muestra los activos y pasivos y da a conocer el patrimonio.

Balance inicial sin financiación. Muestra cual es la situación financiera inicial de la empresa, sin que se tenga que realizar un préstamo con entidades bancarias, tomando como punto de partida la inversión que realizan los socios.

Cuadro . Balance inicial sin financiación

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>BALANCE INICIAL SIN FINANCIACIÓN EN PESOS</b>	
<b>ACTIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
<b>CAJA-BANCOS</b>	18,233,409
Cuentas por Cobrar	0
Inventarios	0
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>18,233,409</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
MUEBLES Y ENSERES	5,382,000
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	9,650,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	20,790,150
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>35,822,150</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>	
Diferidos	15,138,980
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>15,138,980</b>
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>50,961,130</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>69,194,539</b>
<b>PASIVOS</b>	

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>BALANCE INICIAL SIN FINANCIACIÓN EN PESOS</b>	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Cuentas por Pagar	0
Cesantías	0
Intereses a la Cesantía por pagar	0
Impuesto de Renta por Pagar	0
IVA/INC por pagar	0
ICA por pagar	0
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>	
Obligaciones Financieras	0
Leasing Financiero	0
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital Social	69,194,539
Utilidad Acumulada	0
Reserva Legal Acumulada	0
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>
<b>PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>

Fuente: Los autores

Balance inicial con financiación. Muestra cual es la situación económica inicial de la empresa, tomando como punto de partida la inversión que realizan los socios y la financiación de la entidad bancaria el cual es del 20%.

Cuadro . Balance inicial con financiación

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>BALANCE INICIAL CON FINANCIACIÓN EN PESOS</b>	

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>BALANCE INICIAL CON FINANCIACIÓN EN PESOS</b>	
<b>ACTIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
CAJA-BANCOS	18,233,409
Cuentas por Cobrar	0
Inventarios	0
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>18,233,409</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
MUEBLES Y ENSERES	5,382,000
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	9,650,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	20,790,150
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>35,822,150</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>	
Diferidos	15,138,980
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>15,138,980</b>
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>50,961,130</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>69,194,539</b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Cuentas por Pagar	0
Cesantías	0
Intereses a la Cesantía por pagar	0
Impuesto de Renta por Pagar	0
IVA/INC por pagar	0
ICA por pagar	0
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>	
Obligaciones Financieras	13,838,908
Leasing Financiero	0
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>13,838,908</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>13,838,908</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital Social	55,355,631
Utilidad Acumulada	0
Reserva Legal Acumulada	0
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>55,355,631</b>

**EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**BALANCE INICIAL CON FINANCIACIÓN EN PESOS**

<b>PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>
------------------------------	-------------------

Fuente: Los autores

#### 5.4 LEASING FINANCIERO

Cuadro . Leasing financiero

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>LEASING EN PESOS</b>	
Valor Activo	14,890,150
% Opción de Compra	15.00%
Valor Opcional de Compra	2,233,523
DTF	6.49%
SPREAD	4.10%
TEA (%)	10.86%
TASA NOMINAL MENSUAL	10.35%
TASA MENSUAL	0.86%
Numero de Cuotas	48
Meses de Año	12
VP Opción de compra	1,478,945
Valor para calculo cuota	13,411,205

<b>N° Cuota</b>	<b>Cuota</b>	<b>Intereses</b>	<b>Amortización</b>	<b>Saldo</b>
0				14,890,150
1	342,406	128,436	213,970	14,676,180
2	342,406	126,590	215,816	14,460,364
3	342,406	124,729	217,677	14,242,687
4	342,406	122,851	219,555	14,023,132
5	342,406	120,957	221,449	13,801,684
6	342,406	119,047	223,359	13,578,325
7	342,406	117,120	225,285	13,353,040
8	342,406	115,177	227,228	13,125,812
9	342,406	113,217	229,188	12,896,623

N° Cuota	Cuota	Intereses	Amortización	Saldo	
10	342,406	111,240	231,165	12,665,458	
11	342,406	109,246	233,159	12,432,299	
12	342,406	107,235	235,170	12,197,128	
13	342,406	105,207	237,199	11,959,930	
14	342,406	103,161	239,245	11,720,685	
15	342,406	101,097	241,308	11,479,376	
16	342,406	99,016	243,390	11,235,987	
17	342,406	96,917	245,489	10,990,497	
18	342,406	94,799	247,607	10,742,891	
19	342,406	92,663	249,742	10,493,148	
20	342,406	90,509	251,897	10,241,252	
21	342,406	88,336	254,069	9,987,182	
22	342,406	86,145	256,261	9,730,922	
23	342,406	83,935	258,471	9,472,450	
24	342,406	81,705	260,701	9,211,750	
25	342,406	79,456	262,949	8,948,800	
26	342,406	77,188	265,217	8,683,583	
27	342,406	74,901	267,505	8,416,078	
28	342,406	72,593	269,812	8,146,266	
29	342,406	70,266	272,140	7,874,126	
30	342,406	67,919	274,487	7,599,639	
31	342,406	65,551	276,855	7,322,784	
32	342,406	63,163	279,243	7,043,541	
33	342,406	60,754	281,651	6,761,890	
34	342,406	58,325	284,081	6,477,809	
35	342,406	55,875	286,531	6,191,278	
36	342,406	53,403	289,003	5,902,276	
37	342,406	50,910	291,495	5,610,781	
38	342,406	48,396	294,010	5,316,771	
39	342,406	45,860	296,546	5,020,225	
40	342,406	43,302	299,104	4,721,122	
41	342,406	40,722	301,683	4,419,438	
42	342,406	38,120	304,286	4,115,153	
43	342,406	35,495	306,910	3,808,242	
44	342,406	32,848	309,558	3,498,685	
45	342,406	30,178	312,228	3,186,457	
46	342,406	27,485	314,921	2,871,537	
47	342,406	24,769	317,637	2,553,899	
48	342,406	22,029	320,377	2,233,523	
		<b>3,778,845</b>	<b>12,656,628</b>		
LEASING EN PESOS					
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
INTERÉS	1,415,847	1,123,490	799,394	440,115	<b>3,778,845</b>
AMORTIZACIÓN	2,693,022	2,985,379	3,309,474	3,668,753	<b>12,656,628</b>
	<b>4,108,868</b>	<b>4,108,868</b>	<b>4,108,868</b>	<b>4,108,868</b>	

Fuente: Los autores

Se definió un análisis de préstamo bajo el modelo leasing el cual da una cuota de \$342,406 pesos mensuales por 48 meses.

## 5.5 PARÁMETROS GENERALES

**5.5.1 Parámetros económicos.** Estos parámetros fueron extraídos de los indicadores macroeconómicos que se proyectaron para los años 2020 – 2025 del grupo Helm, los cuales tienen una proyección e incremento realizado por esta entidad financiera esta información fue suministrada por el Banco de la República.

Cuadro . Parámetros económicos

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>					
<b>PARÁMETROS ECONÓMICOS</b>					
	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
IPC%	4.62%	3.38%	3.38%	3.38%	3.38%
TRM (\$/US\$)	3045.550	3073.33	3073.330	3073.330	3073.330
VARIACIÓN % TRM	1.47%	0.91%	0.00%	0.00%	0.00%
% PRECIOS	4.62%	3.38%	3.38%	3.38%	3.38%
% Costos	4.62%	3.38%	3.38%	3.38%	3.38%
% Unidades	1.96%	1.96%	1.96%	1.96%	1.96%
RENTA	33.00%	33.00%	33.00%	33.00%	33.00%
IVA	19.00%	19.00%	19.00%	19.00%	19.00%

INC	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%
ICA (Tarifa * Miles)	0.0041	0.0041	0.0041	0.0041	0.0041
Reserva Legal	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%
TRM (\$/US\$) 2016	3000.71				

Fuente: Los autores

**5.5.2 Parámetros laborales.** Esta tabla permite conocer los puntos de referencias en los que trabajará la asociación, y cuál será el cumplimiento de las normas establecidas por la ley con respecto al pago de los empleados.

Cuadro . Parámetros laborales

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>PARÁMETROS LABORALES</b>	
SMMLV	877,803
Auxilio de Transporte	102,854
Cesantías	8.33%
Intereses a la Cesantías	1.00%
Primas	8.33%
Vacaciones	4.17%
Salud	0.00%
Pensión	12.00%
ARL	0.5226%
Caja de Compensación	4.00%

ICBF	0.00%
SENA	0.00%

Fuente: Los autores

## 5.6 CARGOS Y SALARIOS

Se presenta los cargos con sus respectivos salarios.

Cuadro . Cargos y salarios

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>CARGOS Y SALARIOS</b>	
<b>ADMÓN. Y VENTAS</b>	
Gerente	1,400,000
Secretaria	877,803
Personas con auxilio	2
<b>PRODUCCIÓN</b>	
Asesor consultor	1,200,000
Asesor archivístico	1,000,000
Personas con auxilio	2

Fuente: Los autores

El valor nominal de los empleados se estimó en \$4,477,803 pesos mensuales más \$ 411,416 pesos de auxilio de transporte.

## 5.7 RECAUDOS Y PAGOS

Se observa cómo se efectúan los pagos y recaudos que se espera obtener la parte comercial de la asociación, la metodología de venta que corresponden al efectivo.

Cuadro . Recaudo y pagos

EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI	
RECAUDOS	
Contado (%)	100.00%
Crédito (%)	0.00%
Plazo (Días)	0.00

Fuente: Los autores

EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI	
PAGOS	
Contado (%)	100.00%
Crédito (%)	0.00%
Plazo (Días)	0.00

## 5.8 REGISTRO MERCANTIL

Este cuadro arroja el costo del registro mercantil para la constitución de la sociedad S.A.S, estos valores se calculan por medio de la tabla de la cámara de comercio de Cali.

Cuadro . Registro mercantil

EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI	
REGISTRO MERCANTIL	
Límite Inferior	38,361,284
Limite Superior	51,640,190
Promedio	45,000,737
% A Aplicar	0.89%
<b>Valor a Pagar</b>	<b>402,000</b>

Fuente: Los autores

## 5.9 MARGEN BRUTO

Se presenta el margen bruto según herramienta financiera.

Cuadro . Margen bruto

<b>EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>				
<b>PRECIOS DE VENTA</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>MARGEN</b>	<b>CANTIDAD/ MENSUAL</b>	<b>PRECIO DE VENTA</b>
<b>Servicios</b>				
Asesoría general	<b>267,446</b>	<b>80.0%</b>	<b>6</b>	<b>481,402</b>
Digitalización	<b>631,046</b>	<b>80.00%</b>	<b>6</b>	<b>1,135,882</b>
Custodia y Org. Archivo	<b>966,046</b>	<b>80.00%</b>	<b>3</b>	<b>1,738,882</b>

Fuente: Los autores

Los resultados del estudio financiero y de mercado proyectó un ingreso promedio mensual de \$14,920,350 millones de pesos mensuales en ventas.

## 5.10 PROYECCIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS

Cuadro . Proyección de gastos de administración y ventas

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
GASTOS EN PESOS																	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN																	
	ENE	FEB	MA R	AB R	MA Y	JUN	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Arrendamiento	209, 240	209, 240	209, 240	2,51 0,88 0	2,59 5,74 8	2,68 3,48 4	2,77 4,18 6	2,86 7,95 3									
Internet	156, 930	156, 930	156, 930	1,88 3,16 0	1,94 6,81 1	2,01 2,61 3	2,08 0,63 9	2,15 0,96 5									
Teléfono Fijo	52,3 10	52,3 10	52,3 10	627, 720	648, 937	670, 871	693, 546	716, 988									
Servicios públicos	418, 480	418, 480	418, 480	5,02 1,76 0	5,19 1,49 5	5,36 6,96 8	5,54 8,37 2	5,73 5,90 7									
Mantenimiento equipos de computo	73,2 34	73,2 34	73,2 34	878, 808	908, 512	939, 219	970, 965	1,00 3,78 4									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÚTILES DE OFICINA Y PAPELERÍA	1,44 1,66 4			1,44 1,66 4			1,44 1,66 4			1,44 1,66 4			5,76 6,65 4				
IMPLEMENTOS DE ASEO Y	442, 124			442, 124			442, 124			442, 124			1,76 8,49				

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**GASTOS EN PESOS**

CAFETERÍA													6																		
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2,79</b> <b>3,98</b> <b>2</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>18,4</b> <b>57,4</b> <b>79</b>	<b>11,2</b> <b>91,5</b> <b>03</b>	<b>11,6</b> <b>73,1</b> <b>55</b>	<b>12,0</b> <b>67,7</b> <b>08</b>	<b>12,4</b> <b>75,5</b> <b>97</b>																							
<b>GASTOS DE VENTAS</b>																															
PUBLICIDAD	0	0	0	0	0	0	3,78	9,89	1	0	0	0	0	0	0	0	3,78	9,89	1	3,91	7,98	9	4,05	0,41	7	4,18	7,32	1	4,32	8,85	3
<b>TOTAL GASTOS VENTAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,78</b> <b>9,89</b> <b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,78</b> <b>9,89</b> <b>1</b>	<b>3,91</b> <b>7,98</b> <b>9</b>	<b>4,05</b> <b>0,41</b> <b>7</b>	<b>4,18</b> <b>7,32</b> <b>1</b>	<b>4,32</b> <b>8,85</b> <b>3</b>														
<b>GASTOS DE DEPRECIACIÓN</b>	<b>764,</b> <b>058</b>	<b>9,16</b> <b>8,69</b> <b>7</b>	<b>9,16</b> <b>8,69</b> <b>7</b>	<b>9,16</b> <b>8,69</b> <b>7</b>	<b>4,15</b> <b>8,03</b> <b>0</b>	<b>4,15</b> <b>8,03</b> <b>0</b>																									
<b>GASTOS DIFERIDOS</b>	<b>1,26</b> <b>1,58</b> <b>2</b>	<b>15,1</b> <b>38,9</b> <b>80</b>	<b>1,34</b> <b>3,94</b> <b>0</b>	<b>1,38</b> <b>9,36</b> <b>5</b>	<b>1,43</b> <b>6,32</b> <b>6</b>	<b>1,48</b> <b>4,87</b> <b>4</b>																									
<b>GASTOS AL ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>4,81</b> <b>9,62</b> <b>1</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>4,81</b> <b>9,62</b> <b>1</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>8,60</b> <b>9,51</b> <b>2</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>4,81</b> <b>9,62</b> <b>1</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>2,93</b> <b>5,83</b> <b>4</b>	<b>46,5</b> <b>55,0</b> <b>46</b>	<b>25,7</b> <b>22,1</b> <b>29</b>	<b>26,2</b> <b>81,6</b> <b>35</b>	<b>21,8</b> <b>49,3</b> <b>85</b>	<b>22,4</b> <b>47,3</b> <b>53</b>														
<b>GASTO AL FLUJO DE CAJA</b>	<b>2,79</b> <b>3,98</b> <b>2</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>2,79</b> <b>3,98</b> <b>2</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>6,58</b> <b>3,87</b> <b>3</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>2,79</b> <b>3,98</b> <b>2</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>910,</b> <b>194</b>	<b>22,2</b> <b>47,3</b> <b>70</b>	<b>15,2</b> <b>09,4</b> <b>92</b>	<b>15,7</b> <b>23,5</b> <b>73</b>	<b>16,2</b> <b>55,0</b> <b>29</b>	<b>16,8</b> <b>04,4</b> <b>49</b>														

**EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**GASTOS EN PESOS**

<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF)</b>																	
	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MA R</b>	<b>AB R</b>	<b>MA Y</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AG O</b>	<b>SEP</b>	<b>OC T</b>	<b>NO V</b>	<b>DIC</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>Transporte Mercancia</b>	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	2,51 0,88 0	2,59 5,74 8	2,68 3,48 4	2,77 4,18 6	2,86 7,95 3
<b>TOTAL DOTACIONES</b>	156, 930	0	0	0	0	0	156, 930	0	0	0	0	0	313, 860	324, 468	335, 436	346, 773	358, 494
<b>Arriendo + Servicios</b>	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	502, 176	6,02 6,11 2	6,02 6,11 2	6,02 6,11 2	6,02 6,11 2	6,02 6,11 2
<b>Mantenimiento de Máquinas</b>																	
<b>TOTAL GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>	366, 170	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	366, 170	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	209, 240	2,82 4,74 0	2,92 0,21 6	3,01 8,92 0	3,12 0,95 9	3,22 6,44 7

Fuente: Los autores

Como se aprecia en el cuadro anterior se ven discriminado los gastos de administración y los gastos de venta como la publicidad y los servicios de comunicación. El costo de nómina administrativa es de \$2,793,982 promedio mensual.

## 5.11 PROYECCIÓN NÓMINAS

**5.11.1 Nomina administrativa.** A continuación, se presenta la nómina administrativa:

Cuadro . Nomina administrativa

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>															
<b>NOMINA ADMINISTRACIÓN Y VENTAS EN PESOS</b>															
	<b>ENE</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
Gerente	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	16,800,000	17,367,840	17,954,873	18,561,748	19,189,135
Secretaria	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	877,803	10,533,636	10,889,673	11,257,744	11,638,256	12,031,629
<b>TOTAL</b>	<b>2,277,803</b>	<b>27,333,636</b>	<b>28,257,513</b>	<b>29,212,617</b>	<b>30,200,003</b>	<b>31,220,763</b>									
<b>DATOS AL ESTADO DE RESULTADO</b>															
<b>PERSONAS CON AUXILIO</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
<b>SALARIOS</b>	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	27,333,636	28,257,513	29,212,617	30,200,003	31,220,763

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI															
NOMINA ADMINISTRACIÓN Y VENTAS EN PESOS															
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
	803	803	803	803	803	803	803	803	803	803	636	513	617	003	763
Auxilio de Transporte	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	2,468,496	2,551,931	2,638,186	2,727,357	2,819,542
Cesantías	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	2,482,518	2,566,427	2,653,172	2,742,849	2,835,557
Intereses a la Cesantías	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	24,835	298,021	308,094	318,508	329,274	340,403
Primas	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	206,876	2,482,518	2,566,427	2,653,172	2,742,849	2,835,557
Vacaciones	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	94,893	1,138,719	1,177,208	1,216,998	1,258,132	1,300,657
Salud	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensión	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	273,336	3,280,036	3,390,902	3,505,514	3,624,000	3,746,492
ARL	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	142,846	147,674	152,665	157,825	163,160

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI															
NOMINA ADMINISTRACIÓN Y VENTAS EN PESOS															
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Caja de Compensación	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	1,093,345	1,130,301	1,168,505	1,208,000	1,248,831
ICBF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>3,393,345</b>	<b>40,720,135</b>	<b>42,096,476</b>	<b>43,519,337</b>	<b>44,990,290</b>	<b>46,510,962</b>									
DATOS AL FLUJO DE CAJA															
SALARIOS	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	2,277,803	27,333,636	28,257,513	29,212,617	30,200,003	31,220,763
Auxilio de Transporte	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	2,468,496	2,551,931	2,638,186	2,727,357	2,819,542
Cesantías											0	2,482,518	2,566,427	2,653,172	2,742,849
Intereses a la Cesantías											0	298,021	308,094	318,508	329,274

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI															
NOMINA ADMINISTRACIÓN Y VENTAS EN PESOS															
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Primas				1,241, 259						1,241, 259	2,482,5 18	2,566,4 27	2,653,1 72	2,742,8 49	2,835,5 57
Vacaciones										1,138, 719	1,138,7 19	1,177,2 08	1,216,9 98	1,258,1 32	1,300,6 57
Salud											0	0	0	0	0
Pensión	273,33 6	3,280,0 36	3,390,9 02	3,505,5 14	3,624,0 00	3,746,4 92									
ARL	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	11,904	142,846	147,674	152,665	157,825	163,160
Caja de Compensación	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	91,112	1,093,3 45	1,130,3 01	1,168,5 05	1,208,0 00	1,248,8 31
ICBF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>4,101, 122</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>2,859, 863</b>	<b>5,239, 841</b>	<b>37,939, 596</b>	<b>42,002, 493</b>	<b>43,422, 178</b>	<b>44,889, 847</b>	<b>46,407, 124</b>

Fuente: Los autores

En el cuadro de la nómina administrativa se aprecian los cargos administradores con un salario de \$1.400.000 y la secretaria con \$877.803 con la discriminación de todas las prestaciones sociales como auxilio de transporte, cesantías, interés de cesantías, la prima, pensión, salud, caja de compensación entre otras prestaciones.

### 5.11.2 Nómina operativa

Cuadro . Nomina operativa

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
NOMINA PRODUCCIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
asesor consultor	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	14,400,000	14,886,720	15,389,891	15,910,069	16,447,830
Asesor archivístico	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	12,000,000	12,405,600	12,824,909	13,258,391	13,706,525
<b>TOTAL</b>	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	26,400,000	27,292,320	28,214,800	29,168,461	30,154,355
DATOS AL ESTADO DE RESULTADO																	
<b>PERSONAS</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
NOMINA PRODUCCIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>CON AUXILIO</b>																	
SALARIOS	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	26,400,000	27,292,320	28,214,800	29,168,461	30,154,355
Auxilio de Transporte	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	2,468,496	2,551,931	2,638,186	2,727,357	2,819,542
Cesantías	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	2,404,746	2,486,026	2,570,054	2,656,922	2,746,726
Intereses a la Cesantías	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	24,057	288,685	298,443	308,530	318,958	329,739
Primas	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	200,395	2,404,746	2,486,026	2,570,054	2,656,922	2,746,726
Vacaciones	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	91,652	1,099,824	1,136,998	1,175,429	1,215,158	1,256,230
Salud	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensión	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	3,168,000	3,275,000	3,385,700	3,500,200	3,618,500

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>																	
<b>NOMINA PRODUCCIÓN EN PESOS</b>																	
	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00	78	76	15	23
ARL	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	137,966	142,630	147,451	152,434	157,587
Caja de Compensación	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	1,056,000	1,091,693	1,128,592	1,166,738	1,206,174
ICBF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>3,285,705</b>	<b>39,428,463</b>	<b>40,761,145</b>	<b>42,138,872</b>	<b>43,563,165</b>	<b>45,035,600</b>											
<b>DATOS AL FLUJO DE CAJA</b>																	
SALARIOS	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	26,400,000	27,292,320	28,214,800	29,168,461	30,154,355
Auxilio de Transporte	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	205,708	2,468,496	2,551,931	2,638,186	2,727,357	2,819,542

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
NOMINA PRODUCCIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Cesantías														2,404,70	2,486,026	2,570,054	2,656,922
Intereses a la Cesantías														288,680	298,445	308,533	318,958
Primas						1,202,373							1,202,373	2,404,746	2,486,026	2,570,054	2,656,922
Vacaciones													1,099,824	1,099,824	1,136,9198	1,175,429	1,215,158
Salud	0												0	0	0	0	0
Pensión	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	3,168,000	3,275,078	3,385,776	3,500,215	3,618,523
ARL	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	11,497	137,966	142,630	147,451	152,434	157,587
Caja de Compensación	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	88,000	1,056,000	1,091,693	1,128,592	1,166,738	1,206,174

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>																	
<b>NOMINA PRODUCCIÓN EN PESOS</b>																	
	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ICBF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>3,971,578</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>2,769,205</b>	<b>5,071,402</b>	<b>36,735,032</b>	<b>40,670,107</b>	<b>42,044,756</b>	<b>43,465,869</b>	<b>44,935,016</b>

Fuente: Elaboración propia

En la nómina operativa se aprecian los cargos: asesor consultor con un salario de \$1.200.000, el cargo de Asesor archivístico de \$1.000.000 con la discriminación de todas las prestaciones sociales como auxilio de transporte, cesantías, interés de cesantías, la prima, pensión, salud, caja de compensación entre otras prestaciones.

## 5.12 COSTOS UNITARIOS

Cuadro . Costos unitarios

<b>Asesoría general</b>				
<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Papel	0.5	Unidad	12,000	6,000
Carpetas	2	Unidad	1,200	2,400
AZ	1	Unidad	12,000	12,000
<b>TOTAL MP</b>				<b>20,400</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				222,275
<b>CIF</b>				24,771
<b>TOTAL</b>				<b>267,446</b>

<b>Digitalización</b>				
<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Papel	2	Metro	12,000	24,000
Impresión	200	Unidad	50	10,000
Empaque	10	Unidad	3,000	30,000
Transporte	4	Unidad	80,000	320,000
<b>TOTAL MP</b>				<b>384,000</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				222,275
<b>CIF</b>				24,771
<b>TOTAL</b>				<b>631,046</b>

<b>Custodia y Org. Archivo</b>				
<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
Papel	12	Metro	12,000	144000.00
Impresión	500	Unidad	50	25,000
Empaque	10	Unidad	3,000	30,000
Transporte	4	Unidad	80,000	320,000
Varios	1	Unidad	200,000	200,000
<b>TOTAL MATERIA PRIMA</b>				<b>719,000</b>
<b>MANO DE OBRA</b>				222,275
<b>CIF</b>				24,771
<b>TOTAL</b>				<b>966,046</b>

Fuente: Elaboración propia

El presente cuadro muestra el valor de los costos establecidos para cada uno de los servicios que oferta la empresa.

## 5.13 PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS

Cuadro . Proyección de ventas y costos

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
PRESUPUESTO UNIDADES A VENDER																	
Asesoría general	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66	67	69	70	72
Digitalización	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	73	74	76	77
Custodia y Org. Archivo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40	40	41	42	43
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>177</b>	<b>181</b>	<b>184</b>	<b>188</b>	<b>192</b>											
COSTOS UNITARIOS (MP-MO-CIF)																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Asesoría general	267,4 46	276,4 85	285,8 30	295,4 92	305,4 79												
Digitalización	631,0 46	652,3 75	674,4 25	697,2 21	720,7 87												
Custodia y Org. Archivo	966,0 46	998,6 98	1,032, 454	1,067, 351	1,103, 427												

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>COSTOS TOTALES</b>																	
<b>Asesoría general</b>	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	1,474,981	17,699,769	18,656,712	19,665,392	20,728,608	21,849,306
<b>Digitalización</b>	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	3,765,527	45,186,322	47,629,333	50,204,427	52,918,744	55,779,811
<b>Custodia y Org. Archivo</b>	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	3,187,950	38,255,405	40,323,695	42,503,807	44,801,788	47,224,009
<b>TOTAL</b>	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	101,141,496	106,609,740	112,373,627	118,449,139	124,853,127
<b>PRECIO DE VENTA</b>																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Asesoría general</b>	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	481,402	497,673	514,495	531,885	549,862
<b>Digitalización</b>	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,135,882	1,174,275	1,213,965	1,254,997	1,297,416
<b>Custodia y Org. Archivo</b>	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,738,882	1,797,656	1,858,417	1,921,232	1,986,169
<b>VENTAS TOTALES</b>																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Asesoría general</b>	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	2,654,965	31,859,584	33,582,081	35,397,706	37,311,494	39,328,750

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Digitalización</b>	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	6,777,948	81,335,379	85,732,800	90,367,969	95,253,739	100,403,660
<b>Custodia y Org. Archivo</b>	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	5,738,311	68,859,729	72,582,651	76,506,853	80,643,218	85,003,217
<b>TOTAL</b>	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	15,171,224	182,054,692	191,897,532	202,272,528	213,208,451	224,735,628

**COSTO UNITARIO SIN MO Y SIN CIF**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Asesoría general</b>	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	20,400	21,090	21,802	22,539	23,301
<b>Digitalización</b>	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	396,979	410,397	424,269	438,609
<b>Custodia y Org. Archivo</b>	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	719,000	743,302	768,426	794,399	821,249

**COSTO TOTAL SIN MO Y SIN CIF**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Asesoría general</b>	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	112,507	1,350,089	1,423,082	1,500,021	1,581,120	1,666,604
<b>Digitalización</b>	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	2,291,375	27,496,504	28,983,111	30,550,091	32,201,790	33,942,790
<b>Custodia y Org.</b>	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	2,372,700	28,472,400	30,011,769	31,634,364	33,344,685	35,147,475

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
PROYECCIÓN DE VENTAS Y COSTOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Archivo																	
<b>TOTAL</b>	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	57,318,993	60,417,961	63,684,475	67,127,595	70,756,868
<b>PRECIO PROMEDIO</b>	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,026,318	1,061,007	1,096,869	1,133,943	1,172,271
<b>COSTO PROMEDIO</b>	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	570,176	589,448	609,372	629,969	651,261

Fuente: Los autores

Las ventas y costos son realizados con base a la información de las cantidades a producir a nivel mensual y las cantidades a vender tomando las unidades diarias, mensuales y el nivel de participación que tendrá cada una reflejando ventas en el mes.

## 5.14 IVA

Cuadro . IVA

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
IVA EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5

<b>IVA COBRADO</b>	2,88 2,53 3	34,59 0,392	36,46 0,531	38,43 1,780	40,50 9,606	42,69 9,769											
<b>IVA PAGADO</b>	907, 551	10,89 0,609	11,47 9,413	12,10 0,050	12,75 4,243	13,44 3,805											
<b>IVA CAUSADO</b>	<b>1,97</b> <b>4,98</b> <b>2</b>	<b>23,69</b> <b>9,783</b>	<b>24,98</b> <b>1,119</b>	<b>26,33</b> <b>1,730</b>	<b>27,75</b> <b>5,363</b>	<b>29,25</b> <b>5,964</b>											
<b>IVA AL FLUJO</b>	0	0	0	0	7,89 9,92 8	0	0	0	0	7,89 9,92 8	0	0	15,79 9,855	16,65 4,079	17,55 4,487	18,50 3,575	19,50 3,976
<b>IVA AL AÑO SIGUIENTE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,899, 928	8,327, 040	8,777, 243	9,251, 788
<b>IVA TOTAL AL FLUJO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,89</b> <b>9,92</b> <b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,89</b> <b>9,92</b> <b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,79</b> <b>9,855</b>	<b>24,55</b> <b>4,007</b>	<b>25,88</b> <b>1,526</b>	<b>27,28</b> <b>0,818</b>	<b>28,75</b> <b>5,764</b>
<b>MESES AÑO</b>	<b>12</b>																
<b>INC PAGADO AÑO</b>	<b>8</b>																
<b>INC POR PAGAR</b>	<b>4</b>																

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>																	
<b>RECAUDOS EN PESOS</b>																	
	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>CONTADO</b>	15,17 1,224	182,0 54,69 2	191,8 97,53 2	202,2 72,52 8	213,2 08,45 1	224,7 35,62 8											
<b>CRÉDITO</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>15,17</b> <b>1,224</b>	<b>182,0</b> <b>54,69</b> <b>2</b>	<b>191,8</b> <b>97,53</b> <b>2</b>	<b>202,2</b> <b>72,52</b> <b>8</b>	<b>213,2</b> <b>08,45</b> <b>1</b>	<b>224,7</b> <b>35,62</b> <b>8</b>											

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
RECAUDOS EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
													2	2	8	1	8
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>																	
MESES AÑO	12																
RECAUDAD O	11																
POR RECAUDAR	1																

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
PAGOS EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Contado	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	4,776,583	57,318,993	60,417,961	63,684,475	67,127,595	70,756,868
Crédito		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL PAGOS</b>	<b>4,776,583</b>	<b>57,318,993</b>	<b>60,417,961</b>	<b>63,684,475</b>	<b>67,127,595</b>	<b>70,756,868</b>											
MESES AÑO	12																
RECAUDADO	11																
POR RECAUDAR	1																

Fuente: (Los autores)

## 5.15 ESTADOS DE RESULTADOS

Reflejan los ingresos netos generados por Ventas, los gastos operacionales, financieros es impositivos. Estos estados financieros son los que establecen si la empresa ha obtenido utilidades o pérdidas en un periodo determinado.

### 5.15.1 Estado de resultados sin financiación

Cuadro . Estado de resultados sin financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
ESTADO DE RESULTADOS SIN FINANCIACIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>INGRESOS</b>																	
VENTAS	15,17 1,224	182,0 54,69 2	191,8 97,53 2	202,2 72,52 8	213,2 08,45 1	224,7 35,62 8											
(-) COSTO	8,428 ,458	101,1 41,49 6	106,6 09,74 0	112,3 73,62 7	118,4 49,13 9	124,8 53,12 7											
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>6,742 ,766</b>	<b>80,91 3,197</b>	<b>85,28 7,792</b>	<b>89,89 8,901</b>	<b>94,75 9,311</b>	<b>99,88 2,501</b>											
<b>EGRESOS</b>																	
NOMINA	3,393 ,345	40,72 0,135	42,09 6,476	43,51 9,337	44,99 0,290	46,51 0,962											
GASTOS ADMINISTRACIÓN	2,793 ,982	910,1 94	910,1 94	18,45 7,479	11,29 1,503	11,67 3,155	12,06 7,708	12,47 5,597									

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**ESTADO DE RESULTADOS SIN FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
GASTOS DE VENTA	0	0	0	0	0	0	3,789,891	0	0	0	0	0	3,789,891	3,917,989	4,050,417	4,187,321	4,328,853
GASTOS DE DEPRECIACIÓN	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	9,168,697	9,168,697	9,168,697	4,158,030	4,158,030
GASTOS DIFERIDOS	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	15,138,980	1,343,940	1,389,365	1,436,326	1,484,874
ICA	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	746,424	786,780	829,317	874,155	921,416
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>12,065,059</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>88,021,606</b>	<b>68,605,384</b>	<b>70,630,288</b>	<b>67,713,830</b>	<b>69,879,731</b>
UTILIDAD OPERACIONAL	(1,532,402)	351,386	351,386	(1,532,402)	351,386	351,386	(5,322,293)	351,386	351,386	(1,532,402)	351,386	351,386	(7,108,409)	16,682,408	19,268,613	27,045,482	30,002,770
<b>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>																	
Gastos financieros													0				
Gastos financieros leasing													0				
<b>TOTAL OTROS INGRESOS Y</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**ESTADO DE RESULTADOS SIN FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>EGRESOS</b>																	
<b>UTILIDADES NETAS ANTES DE IMPUESTO</b>	(1,532,402)	351,386	351,386	(1,532,402)	351,386	351,386	(5,322,293)	351,386	351,386	(1,532,402)	351,386	351,386	(7,108,409)	16,682,408	19,268,613	27,045,482	30,002,770
Impuesto de renta	0	115,957	115,957	0	115,957	115,957	0	115,957	115,957	0	115,957	115,957	927,659	5,505,195	6,358,642	8,925,009	9,900,914
<b>UTILIDAD NETA</b>	(1,532,402)	235,429	235,429	(1,532,402)	235,429	235,429	(5,322,293)	235,429	235,429	(1,532,402)	235,429	235,429	(8,036,068)	11,177,213	12,909,971	18,120,473	20,101,856
RESERVA LEGAL	0	23,543	23,543	0	23,543	23,543	0	23,543	23,543	0	23,543	23,543	188,343	1,117,721	1,290,997	1,812,047	2,010,186
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	(1,532,402)	211,886	211,886	(1,532,402)	211,886	211,886	(5,322,293)	211,886	211,886	(1,532,402)	211,886	211,886	(8,224,411)	10,059,492	11,618,974	16,308,425	18,091,670
UTILIDAD ACUMULADA													(8,224,411)	1,835,081	13,454,054	29,762,479	47,854,150
RESERVA LEGAL ACUMULADA													188,343	1,306,064	2,597,061	4,409,109	6,419,294

Fuente: Los autores

Se observa que en el estado resultado sin financiación los estados financieros sin solicitar préstamos los a Bancos. Los resultados anunciados son, en el primer año las ventas de \$21.645.984; sin embargo, se ve un aumento por ventas desde el 2 año en adelante obteniendo utilidades mayores y llegando al 5 año en \$267.450.397.

### 5.15.2 Estado de resultados con financiación

Cuadro . Estado de resultados con financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
ESTADO DE RESULTADOS CON FINANCIACIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>INGRESOS</b>																	
VENTAS	15,1 71,2 24	182,0 54,69 2	191,8 97,53 2	202,2 72,52 8	213,2 08,45 1	224,7 35,62 8											
(-) COSTO	8,42 8,45 8	101,1 41,49 6	106,6 09,74 0	112,3 73,62 7	118,4 49,13 9	124,8 53,12 7											
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>6,74 2,76 6</b>	<b>80,91 3,197</b>	<b>85,28 7,792</b>	<b>89,89 8,901</b>	<b>94,75 9,311</b>	<b>99,88 2,501</b>											
<b>EGRESOS</b>																	
NOMINA	3,39 3,34 5	40,72 0,135	42,09 6,476	43,51 9,337	44,99 0,290	46,51 0,962											
GASTOS ADMINISTRACIÓN	2,79 3,98 2	910, 194	910, 194	18,45 7,479	11,29 1,503	11,67 3,155	12,06 7,708	12,47 5,597									
GASTOS DE VENTA	0	0	0	0	0	0	3,78 9,89	0	0	0	0	0	3,789 ,891	3,917 ,989	4,050 ,417	4,187 ,321	4,328 ,853

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**ESTADO DE RESULTADOS CON FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
							1										
GASTOS DE DEPRECIACIÓN	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	764,058	9,168,697	9,168,697	9,168,697	4,158,030	4,158,030
GASTOS DIFERIDOS	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	1,261,582	15,138,980	1,343,940	1,389,365	1,436,326	1,484,874
ICA	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	62,202	746,424	786,780	829,317	874,155	921,416
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>12,065,059</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>8,275,168</b>	<b>6,391,380</b>	<b>6,391,380</b>	<b>88,021,606</b>	<b>68,605,384</b>	<b>70,630,288</b>	<b>67,713,830</b>	<b>69,879,731</b>
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>(1,532,402)</b>	<b>351,386</b>	<b>351,386</b>	<b>(1,532,402)</b>	<b>351,386</b>	<b>351,386</b>	<b>(5,322,293)</b>	<b>351,386</b>	<b>351,386</b>	<b>(1,532,402)</b>	<b>351,386</b>	<b>351,386</b>	<b>(7,108,409)</b>	<b>16,682,408</b>	<b>19,268,613</b>	<b>27,045,482</b>	<b>30,002,770</b>
<b>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>																	
Gastos financieros	240,809	237,558	234,250	230,885	227,461	223,977	220,433	216,828	213,159	209,427	205,630	201,767	2,662,182	2,094,180	1,395,538	536,209	
Gastos financieros leasing													0				
<b>TOTALES OTROS INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>240,809</b>	<b>237,558</b>	<b>234,250</b>	<b>230,885</b>	<b>227,461</b>	<b>223,977</b>	<b>220,433</b>	<b>216,828</b>	<b>213,159</b>	<b>209,427</b>	<b>205,630</b>	<b>201,767</b>	<b>2,662,182</b>	<b>2,094,180</b>	<b>1,395,538</b>	<b>536,209</b>	<b>0</b>
<b>UTILIDADES NETAS ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>(1,773,210)</b>	<b>113,829</b>	<b>117,136</b>	<b>(1,763,286)</b>	<b>123,925</b>	<b>127,409</b>	<b>(5,542,726)</b>	<b>134,558</b>	<b>138,227</b>	<b>(1,741,829)</b>	<b>145,756</b>	<b>149,620</b>	<b>(9,770,591)</b>	<b>14,588,227</b>	<b>17,873,074</b>	<b>26,509,273</b>	<b>30,002,770</b>
Impuesto de renta	0	37,563	38,655	0	40,895	42,045	0	44,404	45,615	0	48,100	49,374	346,652	4,814,115	5,898,115	8,748,060	9,900,914
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>(1,773,210)</b>	<b>76,265</b>	<b>78,481</b>	<b>(1,763,286)</b>	<b>83,030</b>	<b>85,364</b>	<b>(5,542,726)</b>	<b>90,154</b>	<b>92,612</b>	<b>(1,741,829)</b>	<b>97,657</b>	<b>100,245</b>	<b>(10,117,243)</b>	<b>9,774,112</b>	<b>11,974,960</b>	<b>17,761,213</b>	<b>20,101,856</b>

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
ESTADO DE RESULTADOS CON FINANCIACIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
RESERVA LEGAL	0	7,627	7,848	0	8,303	8,536	0	9,015	9,261	0	9,766	10,025	70,381	977,411	1,197,496	1,776,121	2,010,186
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>(1,770)</b>	<b>68,639</b>	<b>70,633</b>	<b>(1,766)</b>	<b>74,727</b>	<b>76,827</b>	<b>(5,546)</b>	<b>81,139</b>	<b>83,351</b>	<b>(1,749)</b>	<b>87,891</b>	<b>90,221</b>	<b>(10,187,624)</b>	<b>8,796,701</b>	<b>10,777,464</b>	<b>15,985,091</b>	<b>18,091,670</b>
UTILIDAD ACUMULADA													(10,187,624)	(1,390,923)	9,386,541	25,371,633	43,463,303
RESERVA LEGAL ACUMULADA													70,381	1,047,792	2,245,288	4,021,409	6,031,595

Fuente: Los autores

Se observa que en el estado resultado con financiación la empresa adicional a los aportes de los socios, solicita un préstamo al banco donde se ven los gastos financieros del préstamo por lo que en el primer año pérdida del ejercicio después de impuestos es de (\$10.187.626); sin embargo, se ve un aumento por ventas desde el 2 año en adelante obteniendo utilidades mayores y llegando al 5 año con \$.18.091.670.

## 5.16 FLUJOS DE CAJA

Muestra las entradas y salidas de efectivo en un periodo determinado, se realizan para conocer la suma de efectivo que requiere el negocio para operar, además sirve para tomar decisiones y controlar eficientemente la empresa

obteniendo mejores resultados. En los siguientes cuadros se muestran los flujos de caja de la empresa sin financiación y con financiación.

### 5.16.1 Flujo de caja sin financiación

Cuadro . Flujo de caja sin financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
FLUJO DE CAJA SIN FINANCIACIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
<b>INGRESOS</b>																	
RECAU DOS	15,17 1,224	182,0 54,69 2	191,8 97,53 2	202,2 72,52 8	213,2 08,45 1	224,7 35,62 8											
IVA COBRA DO	2,882 ,533	34,59 0,392	36,46 0,531	38,43 1,780	40,50 9,606	42,69 9,769											
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>18,05 3,757</b>	<b>216,6 45,08 4</b>	<b>228,3 58,06 3</b>	<b>240,7 04,30 8</b>	<b>253,7 18,05 7</b>	<b>267,4 35,39 7</b>											
<b>EGRESOS</b>																	
NOMIN A	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	4,101 ,122	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	2,859 ,863	5,239 ,841	37,93 9,596	42,00 2,493	43,42 2,178	44,88 9,847	46,40 7,124
Gastos de administ ración	2,793 ,982	910,1 94	910,1 94	18,45 7,479	11,29 1,503	11,67 3,155	12,06 7,708	12,47 5,597									
Gastos de ventas	0	0	0	0	0	0	3,789 ,891	0	0	0	0	0	3,789, 891	3,917, 989	4,050, 417	4,187, 321	4,328, 853

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**FLUJO DE CAJA SIN FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
IVA PAGADO	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	10,890,609	11,479,413	12,100,050	12,754,243	13,443,805
IVA TOTAL AL FLUJO DE CAJA	0	0	0	0	7,899,928	0	0	0	7,899,928	0	0	0	15,799,855	24,554,007	25,881,526	27,280,818	28,755,764
SEGUROS													0	1,343,940	1,389,365	1,436,326	1,484,874
IMPUESTO DE RENTA													0	927,659	5,505,195	6,358,642	8,925,009
ICA													0	746,424	786,780	829,317	874,155
PAGOS	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	101,141,496	106,609,740	112,373,627	118,449,139	124,853,127
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>14,989,854</b>	<b>13,106,066</b>	<b>13,106,066</b>	<b>14,989,854</b>	<b>21,005,994</b>	<b>14,347,325</b>	<b>18,779,745</b>	<b>13,106,066</b>	<b>21,005,994</b>	<b>14,989,854</b>	<b>13,106,066</b>	<b>15,486,044</b>	<b>188,018,926</b>	<b>202,873,168</b>	<b>217,182,293</b>	<b>228,253,363</b>	<b>241,548,306</b>
FLUJO DE CAJA OPERACIONAL	3,063,903	4,947,691	4,947,691	3,063,903	(2,952,237)	3,706,432	(725,988)	4,947,691	(2,952,237)	3,063,903	4,947,691	2,567,713	28,626,158	25,484,895	23,522,015	25,464,694	25,887,091
<b>FLUJO DE CAJA FINANCIERO</b>																	
Gastos financier													0				

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**FLUJO DE CAJA SIN FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
o préstamo																	
Amortización préstamo													0				
Gasto financiero leasing													0				
Amortización leasing													0				
<b>TOTAL FLUJO DE CAJA FINANCIERO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FLUJO DE CAJA NETO</b>	<b>3,063,903</b>	<b>4,947,691</b>	<b>4,947,691</b>	<b>3,063,903</b>	<b>(2,952,237)</b>	<b>3,706,432</b>	<b>(725,988)</b>	<b>4,947,691</b>	<b>(2,952,237)</b>	<b>3,063,903</b>	<b>4,947,691</b>	<b>2,567,713</b>	<b>28,626,158</b>	<b>25,484,895</b>	<b>23,522,015</b>	<b>25,464,694</b>	<b>25,887,091</b>
<b>SALDO INICIAL CAJA</b>	<b>18,233,409</b>	<b>21,297,312</b>	<b>26,245,003</b>	<b>31,192,694</b>	<b>34,256,598</b>	<b>31,304,361</b>	<b>35,010,793</b>	<b>34,284,806</b>	<b>39,232,497</b>	<b>36,280,260</b>	<b>39,344,163</b>	<b>44,291,854</b>	<b>18,233,409</b>	<b>46,859,567</b>	<b>72,344,462</b>	<b>95,866,477</b>	<b>121,331,171</b>
<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>21,297,312</b>	<b>26,245,003</b>	<b>31,192,694</b>	<b>34,256,598</b>	<b>31,304,361</b>	<b>35,010,793</b>	<b>34,284,806</b>	<b>39,232,497</b>	<b>36,280,260</b>	<b>39,344,163</b>	<b>44,291,854</b>	<b>46,859,567</b>	<b>46,859,567</b>	<b>72,344,462</b>	<b>95,866,477</b>	<b>121,331,171</b>	<b>147,218,262</b>

Fuente: Los autores

En el flujo de caja sin financiación se presentan el total de ingresos y el total de egresos, donde la diferencia entre los mismo da como resultado un flujo de caja neto.

**5.16.2 Flujo de caja con financiación.** En el flujo de caja con financiación se presentan el total de ingresos y el total de egresos y los gastos financieros del préstamo y la amortización, donde la diferencia de los ingresos menos el egreso da un flujo de caja operacional menos todos los gastos financieros que da como resultado un flujo de caja neto.

Cuadro . Flujo de caja con financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI																	
FLUJO DE CAJA CON FINANCIACIÓN EN PESOS																	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
<b>INGRESOS</b>																	
RECAU	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	182,0	191,8	202,2	213,2	224,7
DOS	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	1,224	54,69	97,53	72,52	08,45	35,62
IVA																	
COBRA	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	2,882	34,59	36,46	38,43	40,50	42,69
DO	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	,533	0,392	0,531	1,780	9,606	9,769
<b>TOTAL</b>													<b>216,6</b>	<b>228,3</b>	<b>240,7</b>	<b>253,7</b>	<b>267,4</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>18,05</b>	<b>45,08</b>	<b>58,06</b>	<b>04,30</b>	<b>18,05</b>	<b>35,39</b>											
	<b>3,757</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>											
<b>EGRESOS</b>																	
NOMIN	2,859	2,859	2,859	2,859	2,859	4,101	2,859	2,859	2,859	2,859	2,859	5,239	37,93	42,00	43,42	44,88	46,40
A	,863	,863	,863	,863	,863	,122	,863	,863	,863	,863	,863	,841	9,596	2,493	2,178	9,847	7,124

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**FLUJO DE CAJA CON FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
Gastos de administración	2,793,982	910,194	910,194	2,793,982	910,194	910,194	2,793,982	910,194	910,194	2,793,982	910,194	910,194	18,457,479	11,291,503	11,673,155	12,067,708	12,475,597
Gastos de ventas	0	0	0	0	0	0	3,789,891	0	0	0	0	0	3,789,891	3,917,989	4,050,417	4,187,321	4,328,853
IVA PAGADO	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	907,551	10,890,609	11,479,413	12,100,050	12,754,243	13,443,805
IVA TOTAL AL FLUJO DE CAJA	0	0	0	0	7,899,928	0	0	0	7,899,928	0	0	0	15,799,855	24,554,007	25,881,526	27,280,818	28,755,764
SEGUROS													0	1,343,940	1,389,365	1,436,326	1,484,874
IMPUESTO DE RENTA													0	346,652	4,814,115	5,898,115	8,748,060
ICA													0	746,424	786,780	829,317	874,155
PAGOS	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	8,428,458	101,141,496	106,609,740	112,373,627	118,449,139	124,853,127
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>14,989,854</b>	<b>13,106,066</b>	<b>13,106,066</b>	<b>14,989,854</b>	<b>21,005,994</b>	<b>14,347,325</b>	<b>18,779,745</b>	<b>13,106,066</b>	<b>21,005,994</b>	<b>14,989,854</b>	<b>13,106,066</b>	<b>15,486,044</b>	<b>188,018,926</b>	<b>202,292,161</b>	<b>216,491,214</b>	<b>227,792,835</b>	<b>241,371,357</b>
<b>FLUJO DE</b>	<b>3,063,903</b>	<b>4,947,691</b>	<b>4,947,691</b>	<b>3,063,903</b>	<b>(2,952,237)</b>	<b>3,706,432</b>	<b>(725,988)</b>	<b>4,947,691</b>	<b>(2,952,237)</b>	<b>3,063,903</b>	<b>4,947,691</b>	<b>2,567,713</b>	<b>28,626,158</b>	<b>26,065,903</b>	<b>24,213,095</b>	<b>25,925,221</b>	<b>26,064,040</b>

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**FLUJO DE CAJA CON FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
<b>CAJA OPERACIONAL</b>					)				)								
<b>FLUJO DE CAJA FINANCIERO</b>																	
Gastos financiero préstamo	240,809	237,558	234,250	230,885	227,461	223,977	220,433	216,828	213,159	209,427	205,630	201,767	2,662,182	2,094,180	1,395,538	536,209	0
Amortización préstamo	186,838	190,089	193,396	196,762	200,185	203,669	207,213	210,819	214,487	218,219	222,016	225,880	2,469,572	3,037,574	3,736,216	4,595,546	
Gasto financiero leasing													0				
Amortización leasing													0				
<b>TOTAL FLUJO DE CAJA FINANCIERO</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>427,646</b>	<b>5,131,754</b>	<b>5,131,754</b>	<b>5,131,754</b>	<b>5,131,754</b>	<b>0</b>
<b>FLUJO DE CAJA NETO</b>	<b>2,636,257</b>	<b>4,520,045</b>	<b>4,520,045</b>	<b>2,636,257</b>	<b>(3,379,883)</b>	<b>3,278,786</b>	<b>(1,153,634)</b>	<b>4,520,045</b>	<b>(3,379,883)</b>	<b>2,636,257</b>	<b>4,520,045</b>	<b>2,140,067</b>	<b>23,494,404</b>	<b>20,934,148</b>	<b>19,081,340</b>	<b>20,793,467</b>	<b>26,064,040</b>

**EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI**

**FLUJO DE CAJA CON FINANCIACIÓN EN PESOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
SALDO INICIAL CAJA	18,23 3,409	20,86 9,666	25,38 9,711	29,90 9,756	32,54 6,013	29,16 6,130	32,44 4,916	31,29 1,282	35,81 1,327	32,43 1,444	35,06 7,701	39,58 7,746	18,23 3,409	41,72 7,813	62,66 1,961	81,74 3,301	102,5 36,76 8
<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>20,86 9,666</b>	<b>25,38 9,711</b>	<b>29,90 9,756</b>	<b>32,54 6,013</b>	<b>29,16 6,130</b>	<b>32,44 4,916</b>	<b>31,29 1,282</b>	<b>35,81 1,327</b>	<b>32,43 1,444</b>	<b>35,06 7,701</b>	<b>39,58 7,746</b>	<b>41,72 7,813</b>	<b>41,72 7,813</b>	<b>62,66 1,961</b>	<b>81,74 3,301</b>	<b>102,5 36,76 8</b>	<b>128,6 00,80 8</b>

AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
(55,35 5,631)	23,49 4,404	20,93 4,148	19,08 1,340	20,79 3,467	26,06 4,040

<b>DTF (%)</b>	6.49 %
<b>SPREAD (%)</b>	15.00 %
<b>CDO (%)</b>	22.46 %
<b>VPN(\$)</b>	6,884 ,568
<b>TIR (%)</b>	28.19 %
<b>B/C(VE CES)</b>	1.12

Fuente: Los autores

## **5.17 BALANCES GENERALES**

Es un informe que permite conocer la realidad financiera y los resultados de pérdidas o ganancias de una empresa. Muestra los lo que tiene la empresa (activos), y por la otra las obligaciones (pasivos). Además, muestra el Patrimonio y financieramente la empresa y el origen de la situación en determinado periodo.

Cuadro . Balance final proyectado sin financiación

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>						
<b>BALANCE GENERAL PROYECTADO SIN FINANCIACIÓN</b>						
	<b>BALANCE INICIAL</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>						
CAJA BANCOS	18,233,409	46,859,567	72,344,462	95,866,477	121,331,171	147,218,262
C X C	0	0	0	0	0	0
INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>18,233,409</b>	<b>46,859,567</b>	<b>72,344,462</b>	<b>95,866,477</b>	<b>121,331,171</b>	<b>147,218,262</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>						
MUEBLES Y ENSERES	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0	9,168,697	18,337,393	27,506,090	31,664,120	35,822,150
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>35,822,150</b>	<b>26,653,453</b>	<b>17,484,757</b>	<b>8,316,060</b>	<b>4,158,030</b>	<b>0</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>						
DIFERIDOS	15,138,980	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>15,138,980</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>50,961,130</b>	<b>26,653,453</b>	<b>17,484,757</b>	<b>8,316,060</b>	<b>4,158,030</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>69,194,539</b>	<b>73,513,021</b>	<b>89,829,219</b>	<b>104,182,537</b>	<b>125,489,201</b>	<b>147,218,262</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>						
Cuentas por Pagar	0	0	0	0	0	0
Cesantías	0	2,482,518	2,566,427	2,653,172	2,742,849	2,835,557
Intereses a la Cesantía por pagar	0	298,021	308,094	318,508	329,274	340,403

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI						
BALANCE GENERAL PROYECTADO SIN FINANCIACIÓN						
	BALANCE INICIAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Impuesto de Renta por Pagar	0	927,659	5,505,195	6,358,642	8,925,009	9,900,914
IVA/INC por pagar	0	7,899,928	8,327,040	8,777,243	9,251,788	9,751,988
ICA por pagar	0	746,424	786,780	829,317	874,155	921,416
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>	<b>12,354,550</b>	<b>17,493,535</b>	<b>18,936,883</b>	<b>22,123,074</b>	<b>23,750,279</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>						
OBLIGACIONES BANCARIAS	0					
LEASING FINANCIERO	0					
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>0</b>	<b>12,354,550</b>	<b>17,493,535</b>	<b>18,936,883</b>	<b>22,123,074</b>	<b>23,750,279</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL SOCIAL	69,194,539	69,194,539	69,194,539	69,194,539	69,194,539	69,194,539
UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	0	-8,224,411	1,835,081	13,454,054	29,762,479	47,854,150
RESERVA LEGAL ACUMULADA	0	188,343	1,306,064	2,597,061	4,409,109	6,419,294
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>	<b>61,158,471</b>	<b>72,335,684</b>	<b>85,245,654</b>	<b>103,366,127</b>	<b>123,467,983</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>	<b>73,513,021</b>	<b>89,829,219</b>	<b>104,182,537</b>	<b>125,489,201</b>	<b>147,218,262</b>

Fuente: Los autores

Cuadro . Balance final proyectado con financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI						
BALANCE GENERAL PROYECTADO CON FINANCIACIÓN						
	BALANCE INICIAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>						

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>						
<b>BALANCE GENERAL PROYECTADO CON FINANCIACIÓN</b>						
	<b>BALANCE INICIAL</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
CAJA BANCOS	18,233,409	41,727,813	62,661,961	81,743,301	102,536,768	128,600,808
C X C	0	0	0	0	0	0
INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>18,233,409</b>	<b>41,727,813</b>	<b>62,661,961</b>	<b>81,743,301</b>	<b>102,536,768</b>	<b>128,600,808</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>						
MUEBLES Y ENSERES	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000	5,382,000
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000	9,650,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150	20,790,150
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0	9,168,697	18,337,393	27,506,090	31,664,120	35,822,150
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>35,822,150</b>	<b>26,653,453</b>	<b>17,484,757</b>	<b>8,316,060</b>	<b>4,158,030</b>	<b>0</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>						
DIFERIDOS	15,138,980	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>15,138,980</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>50,961,130</b>	<b>26,653,453</b>	<b>17,484,757</b>	<b>8,316,060</b>	<b>4,158,030</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>69,194,539</b>	<b>68,381,266</b>	<b>80,146,718</b>	<b>90,059,361</b>	<b>106,694,798</b>	<b>128,600,808</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>						
Cuentas por Pagar	0	0	0	0	0	0
Cesantías	0	2,482,518	2,566,427	2,653,172	2,742,849	2,835,557
Intereses a la Cesantía por pagar	0	298,021	308,094	318,508	329,274	340,403
Impuesto de Renta por Pagar	0	346,652	4,814,115	5,898,115	8,748,060	9,900,914
IVA/INC por pagar	0	7,899,928	8,327,040	8,777,243	9,251,788	9,751,988

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI						
BALANCE GENERAL PROYECTADO CON FINANCIACIÓN						
	BALANCE INICIAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ICA por pagar	0	746,424	786,780	829,317	874,155	921,416
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0</b>	<b>11,773,543</b>	<b>16,802,456</b>	<b>18,476,355</b>	<b>21,946,125</b>	<b>23,750,279</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>						
OBLIGACIONES BANCARIAS	13,838,908	11,369,335	8,331,762	4,595,546	-0	-0
LEASING FINANCIERO	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>13,838,908</b>	<b>11,369,335</b>	<b>8,331,762</b>	<b>4,595,546</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>13,838,908</b>	<b>23,142,878</b>	<b>25,134,217</b>	<b>23,071,901</b>	<b>21,946,125</b>	<b>23,750,279</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL SOCIAL	55,355,631	55,355,631	55,355,631	55,355,631	55,355,631	55,355,631
UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	0	10,187,624 <sup>-</sup>	-1,390,923	9,386,541	25,371,633	43,463,303
RESERVA LEGAL ACUMULADA	0	70,381	1,047,792	2,245,288	4,021,409	6,031,595
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>55,355,631</b>	<b>45,238,388</b>	<b>55,012,501</b>	<b>66,987,460</b>	<b>84,748,673</b>	<b>104,850,529</b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>69,194,539</b>	<b>68,381,266</b>	<b>80,146,718</b>	<b>90,059,361</b>	<b>106,694,798</b>	<b>128,600,808</b>

Fuente: (los autores)

Como se observa en la tabla anterior se presenta el balance general y la proyección a 5 años de cada uno de los ítems del balance arrojando el total de activos, el total de pasivos y la diferencia de los reflejando el patrimonio.

## 5.18 ANÁLISIS VERTICAL DE LOS BALANCES GENERALES

Cuadro . Análisis vertical de los balances generales sin financiación

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI
--

ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL PROYECTADO SIN FINANCIACIÓN												
	BALANCE INICIAL	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 1	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 2	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 3	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 4	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 5	ANÁLISIS VERTICAL
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>												
CAJA BANCOS	18,233,409	26.35 %	46,859,567	63.74 %	72,344,462	80.54 %	95,866,477	92.02 %	121,331,171	96.69 %	147,218,262	100.00 %
C X C	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
INVENTARIOS	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>18,233,409</b>	<b>26.35 %</b>	<b>46,859,567</b>	<b>63.74 %</b>	<b>72,344,462</b>	<b>80.54 %</b>	<b>95,866,477</b>	<b>92.02 %</b>	<b>121,331,171</b>	<b>96.69 %</b>	<b>147,218,262</b>	<b>100.00 %</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>												
MUEBLES Y ENSERES	5,382,000	7.78 %	5,382,000	7.32 %	5,382,000	5.99 %	5,382,000	5.17 %	5,382,000	4.29 %	5,382,000	3.66 %
EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	9,650,000	13.95 %	9,650,000	13.13 %	9,650,000	10.74 %	9,650,000	9.26 %	9,650,000	7.69 %	9,650,000	6.55 %
MAQUINARIA Y EQUIPO	20,790,150	30.05 %	20,790,150	28.28 %	20,790,150	23.14 %	20,790,150	19.96 %	20,790,150	16.57 %	20,790,150	14.12 %
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	0	0.00 %	9,168,697	12.47 %	18,337,393	20.41 %	27,506,090	26.40 %	31,664,120	25.23 %	35,822,150	24.33 %
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>35,822,150</b>	<b>51.77 %</b>	<b>26,653,453</b>	<b>36.26 %</b>	<b>17,484,757</b>	<b>19.46 %</b>	<b>8,316,060</b>	<b>7.98 %</b>	<b>4,158,030</b>	<b>3.31 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>
<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>												
DIFERIDOS	15,138,980	21.88 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>15,138,980</b>	<b>21.88 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0</b>	<b>0.00 %</b>

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI												
ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL PROYECTADO SIN FINANCIACIÓN												
	BALANCE INICIAL	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 1	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 2	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 3	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 4	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 5	ANÁLISIS VERTICAL
OS												
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	50,961,130	73.65 %	26,653,453	36.26 %	17,484,757	19.46 %	8,316,060	7.98 %	4,158,030	3.31 %	0	0.00 %
TOTAL ACTIVOS	69,194,539	100.00 %	73,513,021	100.00 %	89,829,219	100.00 %	104,182,537	100.00 %	125,489,201	100.00 %	147,218,262	100.00 %
PASIVOS CORRIENTES												
Cuentas por Pagar	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
Cesantías	0	0.00 %	2,482,518	3.38 %	2,566,427	2.86 %	2,653,172	2.55 %	2,742,849	2.19 %	2,835,557	1.93 %
Intereses a la Cesantía por pagar	0	0.00 %	298,021	0.41 %	308,094	0.34 %	318,508	0.31 %	329,274	0.26 %	340,403	0.23 %
Impuesto de Renta por Pagar	0	0.00 %	927,659	1.26 %	5,505,195	6.13 %	6,358,642	6.10 %	8,925,009	7.11 %	9,900,914	6.73 %
IVA/INC por pagar	0	0.00 %	7,899,928	10.75 %	8,327,040	9.27 %	8,777,243	8.42 %	9,251,788	7.37 %	9,751,988	6.62 %
ICA por pagar	0	0.00 %	746,424	1.02 %	786,780	0.88 %	829,317	0.80 %	874,155	0.70 %	921,416	0.63 %
TOTAL PASIVO CORRIENTE	0	0.00 %	12,354,550	16.81 %	17,493,535	19.47 %	18,936,883	18.18 %	22,123,074	17.63 %	23,750,279	16.13 %
PASIVOS NO CORRIENTES												
OBLIGACIONES BANCARIAS	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
LEASING FINANCIERO	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %

EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI												
ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL PROYECTADO SIN FINANCIACIÓN												
	BALANCE INICIAL	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 1	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 2	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 3	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 4	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 5	ANÁLISIS VERTICAL
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
TOTAL PASIVOS	0	0.00 %	12,354,550	16.81 %	17,493,535	19.47 %	18,936,883	18.18 %	22,123,074	17.63 %	23,750,279	16.13 %
PATRIMONIO												
CAPITAL SOCIAL	69,194,539	100.00 %	69,194,539	94.13 %	69,194,539	77.03 %	69,194,539	66.42 %	69,194,539	55.14 %	69,194,539	47.00 %
UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	0	0.00 %	8,224,411	(11.19 %)	1,835,081	2.04 %	13,454,054	12.91 %	29,762,479	23.72 %	47,854,150	32.51 %
RESERVA LEGAL ACUMULADA	0	0.00 %	188,343	0.26 %	1,306,064	1.45 %	2,597,061	2.49 %	4,409,109	3.51 %	6,419,294	4.36 %
TOTAL PATRIMONIO	69,194,539	100.00 %	61,158,471	88.19 %	72,335,684	80.53 %	85,245,654	81.82 %	103,366,127	82.37 %	123,467,983	83.87 %
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	69,194,539	100.00 %	73,513,021	100.00 %	89,829,219	100.00 %	104,182,537	100.00 %	125,489,201	100.00 %	147,218,262	100.00 %

Fuente: Los autores

Para el análisis vertical del balance general proyectado sin financiación está el balance general sin financiación, confrontando la comparación del año proyectado siguiente, por lo que, el análisis muestra el crecimiento porcentual dependiendo del año anterior con el proyectado.

## 5.19 RAZONES FINANCIERAS

Las razones financieras son guías utilizadas en el mundo de las finanzas para cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa, su capacidad para asumir las diferentes obligaciones y de las que se haga cargo para ampliar su objeto.

La información que genera la contabilidad y que se resume en los estados financieros, debe ser interpretada y analizada para comprender el estado de la empresa al momento de tomar alguna decisión.

Las razones financieras permiten hacer comparativas entre los diferentes periodos contables de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de esta durante el tiempo y así realizar proyecciones a corto, mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si hay lugar.

Razón corriente o índice de solvencia. Se determina por el cociente resultante de dividir el activo corriente entre el pasivo corriente (activo corriente/pasivo corriente). Entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa.

En el índice de solvencia IS, se observa en la actualidad que NO se tienen pasivos y se puede responder con 100 veces el activo, es decir que al no tener pasivos la empresa puede responder hasta con el 100% de sus activos.

Ahora proyectando el balance a 5 años, se puede observar que esta razón corriente obedecerá a 5.41 veces para el 5 año, lo que indica la solvencia de la empresa o capacidad de responder será del 100% sobre sus activos. Para el caso de los resultados de la razón corriente con financiación el resultado es de 6.20, lo cual indica en buen indicador.

**5.19.1 Capital neto de trabajo–CNT.** Se determina restando los activos corrientes al pasivo corriente. Se supone que en la medida en que los pasivos

corrientes sean menores a los activos corrientes la salud financiera de la empresa para hacer frente a las obligaciones a corto plazo es mayor.

Esto indica que la empresa tiene capacidad de pago a corto plazo y capital de trabajo para el mismo funcionamiento operativo.

**5.19.2 Índice de la prueba acida.** El proyecto está en capacidad de saldar sus obligaciones adquiridas a largo plazo.

Es un índice de solvencia más exigente en la medida en que se excluyen los inventarios del activo corriente. (Activo corriente – Inventarios) / pasivo corriente.

También se muestra que la empresa tiene la capacidad para cubrir con sus deudas a corto plazo, y cumplir con sus compromisos financieros sin depender de su inventario para pagar las deudas que adquirió.

Cuadro . Razones financieras sin financiación

EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI					
RAZONES FINANCIERAS PARA ESTADOS FINANCIEROS SIN FINANCIACIÓN					
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	34,505,017	54,850,927	76,929,594	99,208,097	123,467,983
<b>RAZÓN CORRIENTE</b>	3.79	4.14	5.06	5.48	6.20
<b>ENDEUDAMIENTO</b>	16.81%	19.47%	18.18%	17.63%	16.13%
<b>RENDIMIENTO SOBRE ACTIVOS</b>	-13.45%	13.91%	13.63%	15.78%	14.65%
<b>RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO</b>	-13.45%	13.91%	13.63%	15.78%	14.65%
<b>MARGEN BRUTO</b>	44.44%	44.44%	44.44%	44.44%	44.44%
<b>MARGEN OPERACIONAL</b>	-3.90%	8.69%	9.53%	12.68%	13.35%
<b>MARGEN NETO</b>	-4.52%	5.24%	5.74%	7.65%	8.05%

Fuente: (los autores)

Cuadro . Razones financieras con financiación

EMPRESA “CONSUL GD” DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI
--

<b>RAZONES FINANCIERAS PARA ESTADOS FINANCIEROS CON FINANCIACIÓN</b>					
	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	29,954,270	45,859,505	63,266,946	80,590,643	104,850,529
<b>RAZÓN CORRIENTE</b>	3.54	3.73	4.42	4.67	5.41
<b>ENDEUDAMIENTO</b>	33.84%	31.36%	25.62%	20.57%	18.47%
<b>RENDIMIENTO SOBRE ACTIVOS</b>	-22.52%	15.99%	16.09%	18.86%	17.25%
<b>RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO</b>	-22.52%	15.99%	16.09%	18.86%	17.25%
<b>MARGEN BRUTO</b>	44.44%	44.44%	44.44%	44.44%	44.44%
<b>MARGEN OPERACIONAL</b>	-3.90%	8.69%	9.53%	12.68%	13.35%
<b>MARGEN NETO</b>	-5.60%	4.58%	5.33%	7.50%	8.05%

Fuente: (los autores)

## 5.20 ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD

Cuadro . Análisis de sensibilidad

<b>EMPRESA "CONSUL GD" DEDICADA A LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE CALI</b>	
<b>ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD</b>	
<b>DISMINUCIÓN MARGEN BRUTOS</b>	25%%

<b>FLUJO DE CAJA SIN FINANCIACIÓN</b>		
	<b>VALORES ORIGINALES</b>	<b>VALORES MODIFICADOS</b>
<b>VPN</b>	4,700,924	(7,253,897)
<b>TIR</b>	25.70%	<b>19.01%</b>
<b>B/C</b>	1.07	<b>0.90</b>

<b>FLUJO DE CAJA CON FINANCIACIÓN</b>		
	<b>VALORES ORIGINALES</b>	<b>VALORES MODIFICADOS</b>
<b>VPN</b>	6,884,568	(1,930,176)
<b>TIR</b>	28.19%	<b>21.21%</b>
<b>B/C</b>	1.12	<b>0.97</b>

Fuente: (los autores)

Tasa Interna de Retorno (TIR). Es una herramienta muy útil, ya que genera un valor cuantitativo a través del cual es posible saber si un proyecto es viable o no,

considerando otras alternativas de inversión que podrían ser más cómodas y seguras.

La TIR transforma la rentabilidad de la empresa en un porcentaje o tasa de rentabilidad, el cual es comparable a las tasas de rentabilidad de una inversión de bajo riesgo, y de esta forma permite saber cuál de las alternativas es más rentable. Si la rentabilidad del proyecto es menor, no es conveniente invertir.

VAN. (Valor Actual Neto), que calcula los flujos de caja (ingresos menos gastos netos) descontando la tasa de interés que se podría haber obtenido, menos la inversión inicial.

Al descontar la tasa de interés que se podría haber obtenido de otra inversión de menor riesgo, todo beneficio mayor a cero será en favor de la empresa respecto de la inversión de menor riesgo. De esta forma, si el VAN es mayor a 0, vale la pena invertir en el proyecto, ya que se obtiene un beneficio mayor.

Sin financiación el nivel de endeudamiento es 0.

En cuanto a las TMR (5%) la cual es esperada por los emprendedores para este tipo de negocios vs la TIR, (25.70%) se encuentra que la idea de negocio supera las expectativas en razón a su considerable variación de más de 20.70 puntos.

El VAN, de. \$4,700,924 positivo y cumple con las expectativas de los inversores.

Con financiación el nivel de endeudamiento es del 20%.

En cuanto a las TMR (5%) la cual es esperada por los emprendedores para este tipo de negocios vs la TIR, (26.19%) se encuentra que la idea de negocio supera las expectativas en razón a su considerable variación de más de 21.19 puntos.

El VAN, de. \$6,884,568 positivo y cumple con las expectativas de los inversores.

## 6. CONCLUSIONES

La tranquilidad, comodidad y seguridad que le da a las empresas tener todos los documentos digitalizados es garantía para ayudar al medio ambiente por el ahorro que esto tiene, ya que se ahorrarían toneladas de papel.

De acuerdo con los objetivos planteados en el proyecto se observó que el sistema de gestión documental cumple con las políticas que para este menester tiene el estado mediante la aplicación de la Ley de archivo y tiene viabilidad positiva, con un costo beneficio para los inversionistas.

La ciudad de Santiago de Cali ofrece una gran oportunidad para el desarrollo de este tipo de empresas, dado que hay empresas de todos los sectores económicos y tamaños. Esta es una gran oportunidad para CONSUL GD porque podría atender a los clientes prestándole el servicio de exclusividad con calidad, en la digitalización de todos sus documentos y manejo de los archivos.

- El estudio de mercado mostró que hay empresas que no conocen de estos procesos, lo cual ayuda a que los servicios de CONSUL GD la se pueda ofertar, lo cual permitió establecer que el negocio tiene muchas posibilidades de éxito.
- El estudio técnico, determinó que es necesario la creación del Sistema de Gestión Documental que centraliza los datos, automatiza, reduce los tiempos y agiliza los procesos de las áreas de las organizaciones. Permitted diseñar la planta, optimizando el espacio para la ubicación de Los equipos para el mejor desempeño de los técnicos.
- En el estudio administrativo se diseñó la estructura de la empresa que establece los niveles jerárquicos, los manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades de los colaboradores. En la parte legal se determinó constituir la empresa como una sociedad por acciones simplificadas S.A.S y registrada ante la Cámara de Comercio de Cali.

- Los riesgos financieros del proyecto presentaron un bajo volumen de ventas, básicamente por la cultura de las empresas de archivar sus documentos con métodos tradicionales y su resistencia al cambio, por adoptar nuevas tecnologías, especialmente por desconocimiento de las mismas. La evaluación financiera determinó la rentabilidad y viabilidad del proyecto, permitiendo concluir que el valor presente neto es positivo con un valor de 4.700.923 evidenciando retribución de la inversión, así mismo la TIR muestra un porcentaje del 25.70%, en donde la relación beneficio-costos es mayor a 1.07. Por lo tanto, se determina que el proyecto es viable, además tiene un periodo de recuperación de la inversión a los dos años de operación de la empresa.

## RECOMENDACIONES

- Al firmar el contrato con cualquier empresa, realizar proceso de capacitación con el personal para que conozcan del manejo del sistema de gestión documental el cual está alineado con los ítems legales (Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, decreto 2578 de 2012, y la ley 1712 de 2014 y su resolución No 84295 del 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio). Además, elaborar y dejar a disposición la guía y/o manual de usuario como parte de las políticas de buenas prácticas de calidad
- Mantener actualizados los softwares de gestión documental en especial el SADE.NET por la calidad de los procesos de digitalización, consulta de documentos internos y externos de la organización, obteniendo una reducción en los costos y tiempos en los procedimientos de la gestión documental,
- Integrar a los contratistas para futuras actualizaciones del sistema porque así contribuyen al mejoramiento del medio ambiente por el no consumo de papel.

## REFERENCIAS

- Aguilar, J. O., & Ramírez, Y. (2012). *PLAN DE NEGOCIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS PYMES EN COLOMBIA* [UNIVERSIDAD EAN].  
<https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/2651/aguiarjose2012.pdf?sequence=2>
- Artesanías de Colombia. (2017). *FOMENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA ARTESANAL*.  
<https://repositorio.artesantiasdecolombia.com.co/bitstream/001/4166/3/INST-D%202017.%2073.%202.pdf>
- ATS Gestión documental. (2019, marzo 15). *¿Qué pasa si no implemento la gestión documental en mi empresa?* Ats Gestión Documental.  
<https://atsgestion.net/gestion-documental-empresas/>
- Cámara de Comercio de Cali. (2017). *CÓMO CREAR EMPRESA Sociedad por Acciones Simplificada*. Cámara de Comercio de Cali.  
<https://www.ccc.org.co/tramites-de-registros-publicos/como-crear-empresa/sociedad-acciones-simplificada-2/>
- Cámara de Comercio de Cali. (2020). *Ritmo\_Empresarial\_N-34.pdf* (N.º 34; p. 7).  
[https://www.ccc.org.co/wp-content/uploads/2020/08/Ritmo\\_Empresarial\\_N-34.pdf](https://www.ccc.org.co/wp-content/uploads/2020/08/Ritmo_Empresarial_N-34.pdf)
- Congreso de la República de Colombia. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*, Pub. L. No. 594, 9

(2000).

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

Congreso de la República de Colombia. *“Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”*, Pub. L. No. 50, (1999).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281>

Congreso de la República de Colombia. *“De fomento a la cultura del emprendimiento”*, Pub. L. No. 1014, (2006).

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1014\\_2006.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1014_2006.html)

Congreso de la República de Colombia. *Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada.*, Pub. L. No. 1258, (2008).

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1258\\_2008.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html)

Congreso de la República de Colombia. *Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*, Pub. L. No. 1960, (2019).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>

Cortés Valencia, F., Melo Arias, S., Mayor Henao, B., Castillo Bedoya, F., & Cuadros, C. (2013). COMUNA 6 LA PROBLEMÁTICA Y CONVIVENCIA DE FLORALIA. *comunasdeinstituciones*.

<https://comunasdeinstituciones.wordpress.com/>

Dinero. (2009, febrero 10). *SAS es el tipo de sociedad más usado en Colombia*.

Empresa SAS en Colombia ¿Qué tipo de sociedades de empresa debo

elegir? <http://www.dinero.com/empresas/articulo/empresa-sas-en-colombia-que-tipo-de-sociedades-de-empresa-debo-elegir/84554>

El país. (2018, julio 10). *Aumenta el número de pequeños negocios y unidades productivas en Cali*. <https://www.elpais.com.co/economia/aumenta-el-numero-de-pequenos-negocios-y-unidades-productivas-en-cali.html>

Fuentes, R. (2014, julio 9). *Reclutamiento y selección de personal*. Blog de Administración y Finanzas.

[https://administracionyfinanzasblog.wordpress.com/2014/07/08/reclutamiento\\_y\\_seleccion/](https://administracionyfinanzasblog.wordpress.com/2014/07/08/reclutamiento_y_seleccion/)

Función Pública. (s. f.). *Gestión Documental*. Recuperado 23 de octubre de 2020, de <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Gómez, M. M. (2006). *Introducción a la Metodología de la investigación científica* (1.<sup>a</sup> ed.). Brujas.

<http://pdfhumanidades.com/sites/default/files/apuntes/Gomez%20-%20Metodologia%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>

Gutiérrez Yondapiz, S., & Manquillo Morales, B. D. M. (2017). *ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE UNIFORMES ESCOLARES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE LA COMUNA 8 EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI*. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM.

Herramientas empresariales. (2013). *¿Qué es la digitalización de documentos?*

<https://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%c2%bfque-es-la-digitalizacion-de-documentos/>

InnovAcción Cauca. (2020). *Metodología de investigación de mercados.*

[http://www.unicauca.edu.co/innovaccioncauca/sites/default/files/documentos\\_oferta\\_conocimientos\\_capacidades/2.7.1%20Metodolog%C3%ADa%20de%20investigaci%C3%B3n%20de%20mercados.pdf](http://www.unicauca.edu.co/innovaccioncauca/sites/default/files/documentos_oferta_conocimientos_capacidades/2.7.1%20Metodolog%C3%ADa%20de%20investigaci%C3%B3n%20de%20mercados.pdf)

JAC Comuna 5 de Cali. (2012). *Comuna 5 Cali—JAC- MAPA DE CALI POR*

*COMUNAS.* <https://sites.google.com/site/comuna5calijac/>

Kinncar, T., & Taylor, J. (1998). *Investigación de mercados un enfoque aplicado* (3.<sup>a</sup> ed.).

[https://www.academia.edu/23438594/Kinncar\\_Taylor\\_Investigaci\\_n\\_de\\_mercados\\_un\\_enfoque\\_aplicado\\_pdf](https://www.academia.edu/23438594/Kinncar_Taylor_Investigaci_n_de_mercados_un_enfoque_aplicado_pdf)

Kotler, P. (2007). *Marketing en el Sector Público* (1.<sup>a</sup> ed.). Prentice Hall.

<https://www.buscalibre.com.co/libro-marketing-en-el-sector-publico/9788483223789/p/1093293>

Ledesma, H. M., & Fernández, V. H. (2009). *La gestión de los recursos humanos en las Pymes. Sus funciones estratégicas y operativas.* 16.

Mugs Noticias. (2019, octubre 5). Implementación de ley general de archivos

demandar capacitar y profesionalizar a servidores públicos. *Mugs Noticias.*

<https://www.mugsnoticias.com.mx/noticias-del-dia/implementacion-de-ley-general-de-archivos-demandar-capacitar-y-profesionalizar-a-servidores-publicos/>

Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2011). *Generación de modelos de negocio*. 285.

Palaci. (2015, septiembre). *¿Qué es la innovación?*

<https://www.eoi.es/blogs/redinnovacionEOI/2015/09/03/que-es-la-innovacion/>

Peralta, E. (2016). Teoría general de los sistemas aplicada a modelos de gestión.

*Aglala*, 7(1), 122-145. <https://doi.org/10.22519/22157360.901>

Presidente de la República de Colombia. *Por el cual se expide el Código de Comercio*, Pub. L. No. Decreto 410, (1971).

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_comercio.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html)

Presidente de la República de Colombia. *Por el cual se reglamenta el numeral 7*

*del párrafo 3 del artículo 437 y los artículos 555-2 y 903 al 916 del*

*Estatuto Tributario, se modifica y adiciona el Decreto 1625 de 2016, Único*

*Reglamentario en Materia Tributaria, y se adiciona el Decreto 1068 de*

*2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*, Pub. L.

No. Decreto 1468, (2019).

[https://www.dian.gov.co/normatividad/Decretos/Decreto\\_1468\\_13082019.pdf](https://www.dian.gov.co/normatividad/Decretos/Decreto_1468_13082019.pdf)

f

Quisbert Nina, Z. (2016). *“DISEÑO DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y*

*SELECCIÓN DE PERSONAL ORIENTADO A LOS OBJETIVOS DE LA*

*EMPRESA CEI S.R.L.”* [UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS].

[https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/7725/TD-](https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/7725/TD-2156.pdf?sequence=1)

[2156.pdf?sequence=1](https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/7725/TD-2156.pdf?sequence=1)

- Ramírez, A., & Espinosa, A. (2018). *Materiales Y Equipos Para La Gestión Documental*. <https://www.calameo.com/read/00492593610a4ab9b104b>
- Redacción Byte TI. (2016, marzo 31). *Gestión documental, un mercado con demanda*. Revista Byte TI. <https://revistabyte.es/eventos-tic/desayunos-tecnologicos-byte-ti/gestion-documental-un-mercado-con-demanda/>
- Riquelme Leiva, M. (2015, junio). *Las 5 Fuerzas de Porter—Clave para el Éxito de la Empresa*. 5 Fuerzas de Porter. <https://www.5fuerzasdeporter.com/>
- Sierra Escobar, L. F. (2012). *COMO MEDIR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD EN LOS ARCHIVOS: PROPUESTA DE INDICADORES DE GESTIÓN*. 10.
- Topcomm. (2020). *Tendencias y mercado de gestión documental*. Competitividad y transformación digital. <https://topcomm.biz/sector-tic/art%C3%ADculos-interes/3717343-tendencias-y-mercado-de-gesti%C3%B3n-documental.html>
- Universo Formulas. (2020). *Encuentra tus fórmulas*. <https://www.universoformulas.com/>
- Varela Villegas, R. (2001). *Innovación empresarial: Arte y ciencia en la creación de empresas* (2.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación. Varela

## ANEXOS

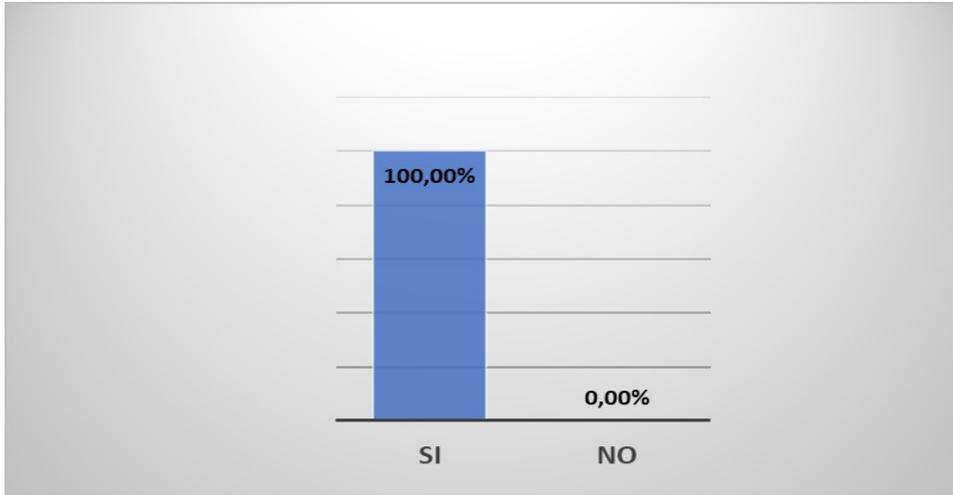
### Anexo . Encuesta

<b>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>			
Con la siguiente encuesta determinaremos la aceptación del servicio de la gestión documental en la ciudad de Santiago de Cali, solicitamos responder las preguntas con sinceridad y honestidad. Tomaremos 12 minutos de su tiempo.			
<b>1. ¿Es importante para usted el manejo del archivo digital en una empresa?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>2. ¿En la actualidad su empresa tiene algún sistema que permita obtener de forma inmediata la información procesada de sus actividades?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>3. ¿Los funcionarios de la empresa están capacitados en el manejo de los documentos, archivo, manipulación y conservación?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>4. ¿Sabe usted cuanto es el costo para capacitar un funcionario en el manejo de archivo, manipulación, conservación y almacenamiento de documentos?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>5. ¿Cuánto estaría dispuesto a invertir en la capacitación de las personas que manejan el archivo?</b>			
\$ 100.000 a \$ 200.000	_____	\$ 200.000 a \$ 300.000	_____
\$ 400.000 a \$ 500.000	_____	Más de \$ 500.000	_____
<b>6. Si pudiera realizar una unión con otra empresa del mismo sector, buscando ayuda para tener un manejo positivo de la información de sus clientes ¿Lo haría?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>7. En el mercado hay empresas que manejan el proceso de la gestión documental. ¿sabe usted cuánto es el costo del servicio?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>8. ¿Conoce usted empresas dedicadas a ofrecer el servicio del manejo de la gestión documental?</b>			
Sí	_____	No	_____
<b>9. ¿Cuánto puede usted pagar para que pueda obtener el servicio del manejo de la información, almacenaje, digitalización, manipulación y archivo mensualmente?</b>			
\$ 500.000 a \$ 1.000.000	_____	\$ 1.000.050 a \$ 1.500.000	_____
\$ 1.500.050 a \$ 2.000.000	_____	Más de \$ 2.000.000	_____
<b>10. De acuerdo con el portafolio que ofrecen las empresas del servicio de gestión documental. Usted contrataría:</b>			
a) Asesoría General	_____	b) Digitación de los Documentos	_____
c) Protección de los documentos Digitales y Físicos	_____	d) Almacenamiento y Archivos de los documentos	_____

Fuente (los Autores)

- **Resultados y análisis de la encuesta**

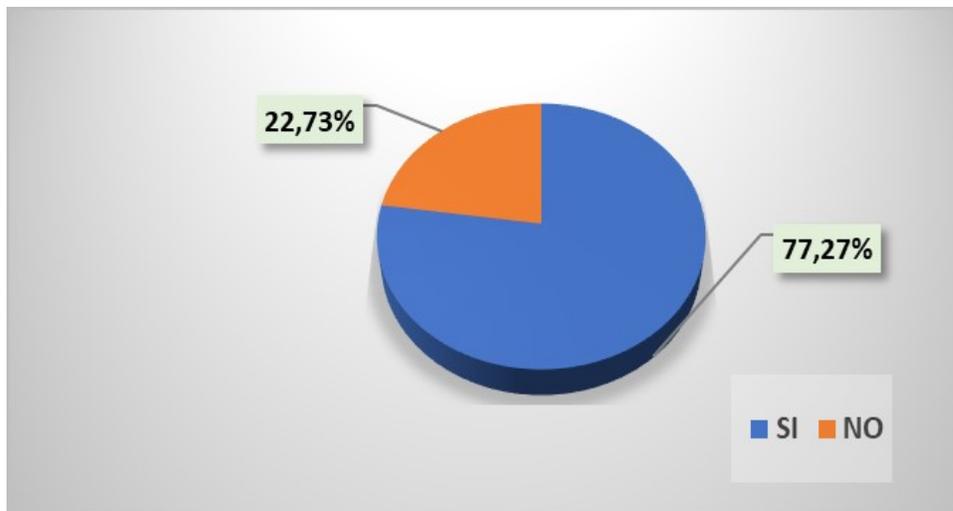
Grafica . ¿Es importante para usted el manejo del archivo digital en una empresa?



Fuente (los Autores)

En la primera pregunta se observa que para todas las personas encuestadas es de vital importancia el manejo del archivo, se tiene un total del 100% de aceptación.

Grafica . ¿En la actualidad su empresa tiene algún sistema que permita obtener de forma

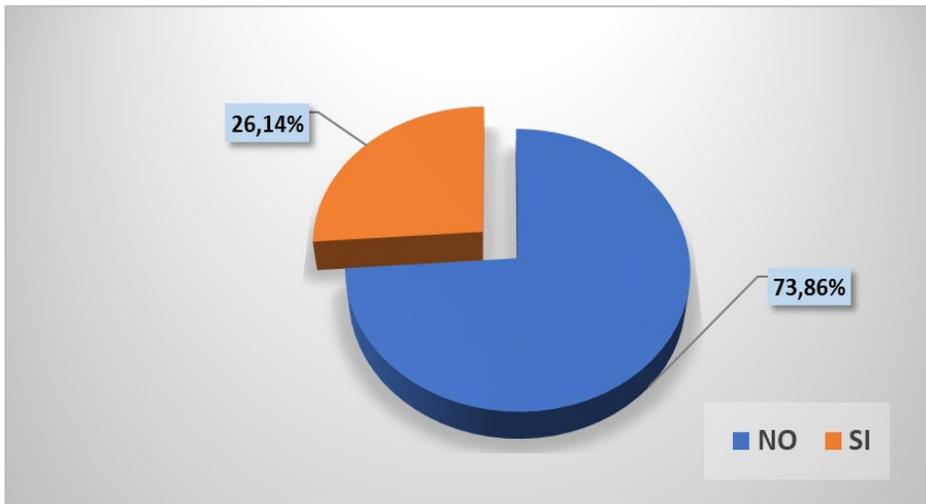


inmediata la información procesada de sus actividades?

Fuente (los Autores)

En la siguiente grafica se observa que el 77,27% si tienen un sistema de información así sea manual para obtener la información, y con un no el 22,73%

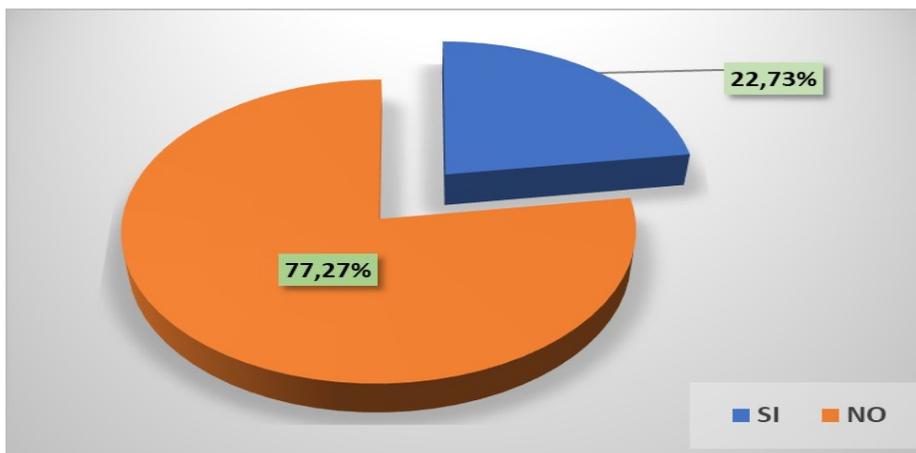
Grafica . ¿Los funcionarios de la empresa están capacitados en el manejo de los documentos, archivo, manipulación y conservación?



Fuente (los Autores)

En el tema de la capacitación con un 73,86% no poseen capacitación en el manejo de los documentos de archivo, y apenas con un 26,14% si tienen capacitación.

Grafica . ¿Sabe usted cuanto es el costo para capacitar un funcionario en el manejo de archivo,

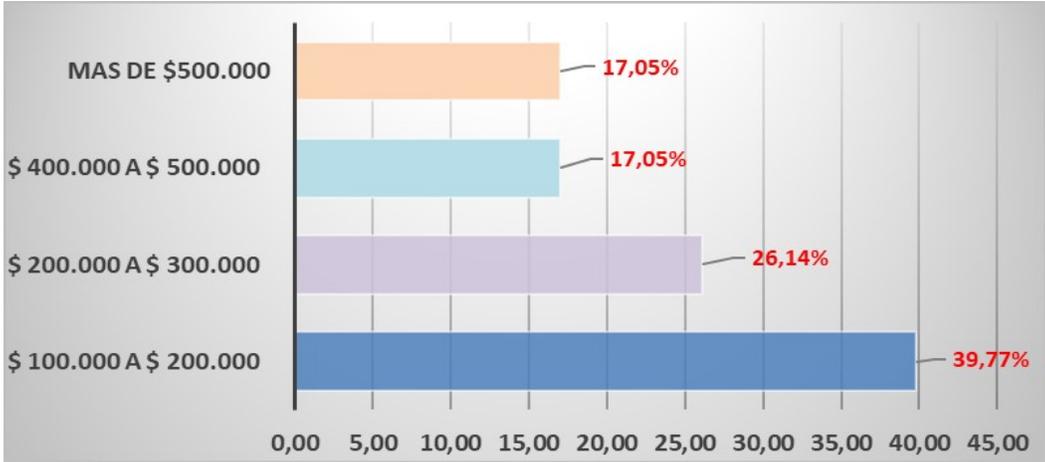


manipulación, conservación y almacenamiento de documentos?

Fuente (los Autores)

En esta pregunta se entiende el desconocimiento del costo para capacitar un funcionario en el tema de manejo de archivo es alto, tenemos un 77,27% y si tienen conocimiento un 22,73%

Grafica . ¿Cuánto estaría dispuesto en invertir en la capacitación de las personas que manejan el

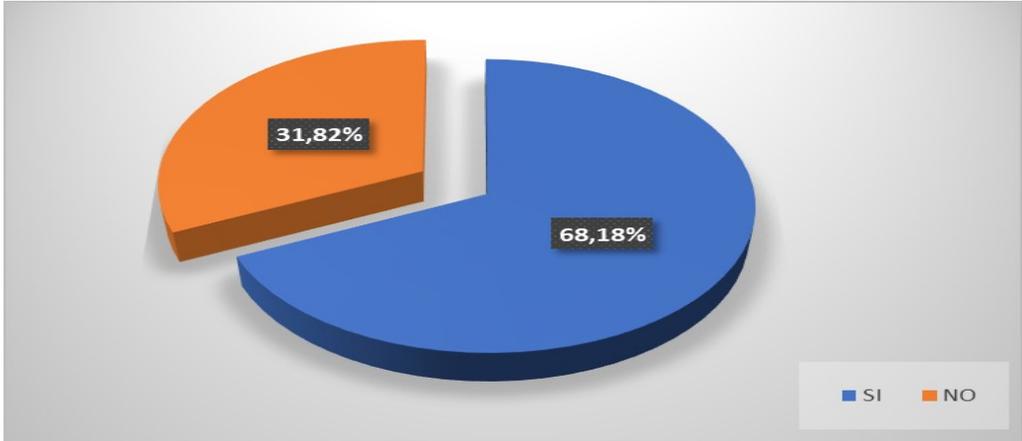


archivo?

Fuente (los Autores)

Las personas invertirían en capacitación se encuentran dentro de un rango de \$100.000 a \$200.000 un 39,77%, siguiendo el rango de \$200.000 a \$300.000 un 26,14%, y por último los que están en mayor de \$500.000 con un 17,05%

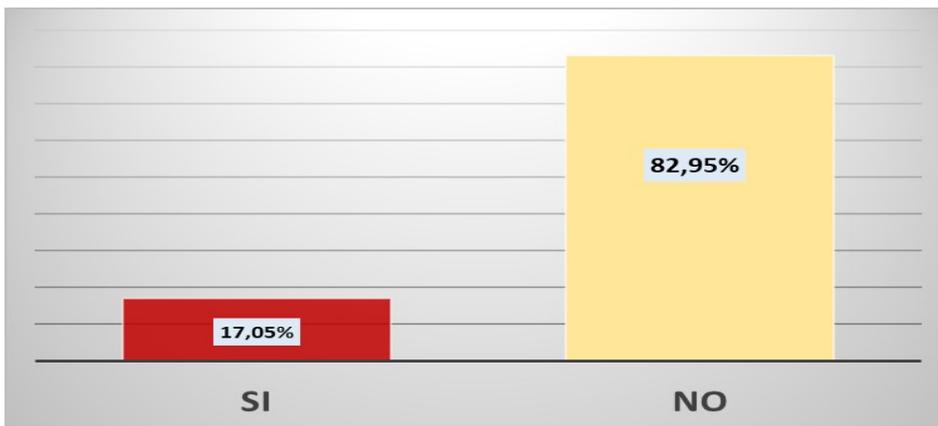
Grafica . Si pudiera realizar una unión con otra empresa del mismo sector, buscando ayuda para tener un manejo positivo de la información de sus clientes ¿Lo haría?



Fuente (los Autores)

En el tema de la alianza para mejorar sus procesos el 68,18% si realizaran una alianza para mejorar los procesos del manejo de la información, y con un 31,82% no realizarían una alianza.

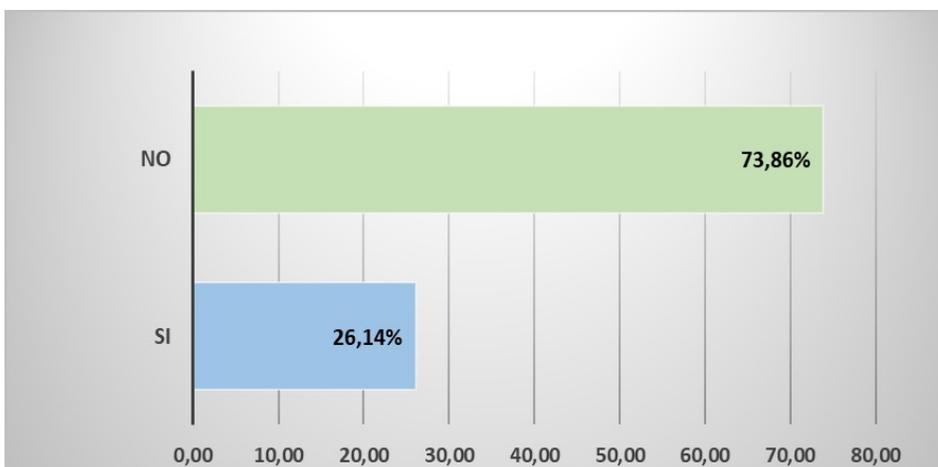
Grafica . En el mercado hay empresas que manejan el proceso de la gestión documental. ¿Sabe usted cuanto es el costo del servicio?



Fuente (los Autores)

El desconocimiento de las empresas que manejan la gestión documental en la mayoría de las personas que realizaron las encuestas no conoce el costo con un 82,95%, y si la conocen un 17,05%

Grafica . ¿Conoce usted empresas dedicadas a ofrecer el servicio del manejo de la gestión

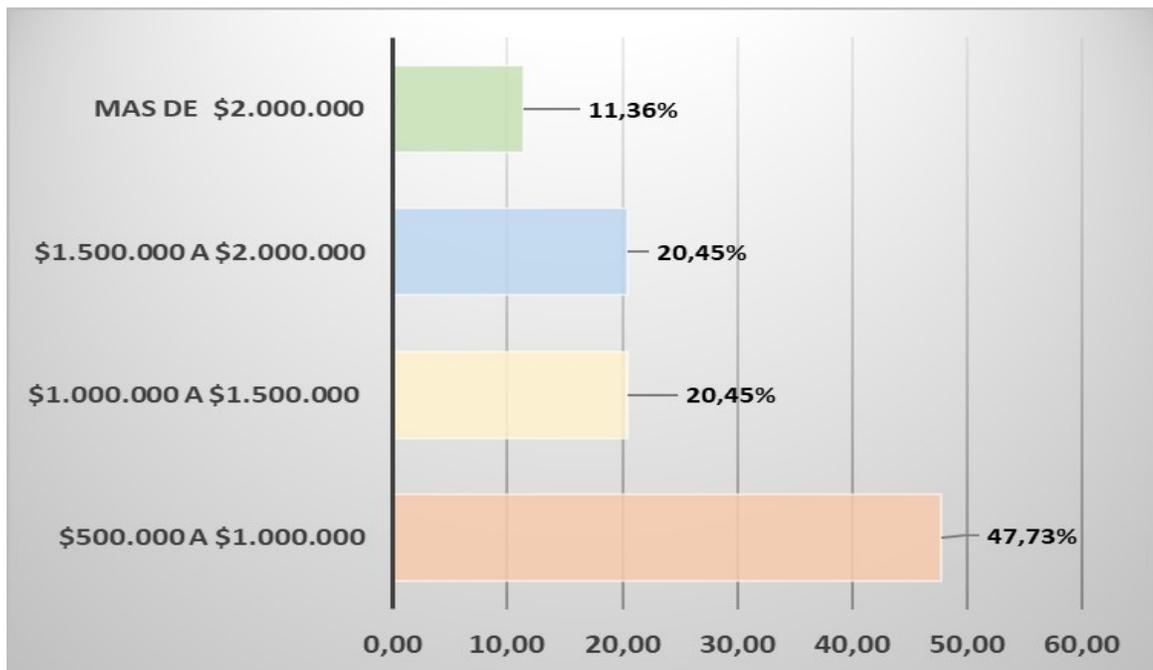


documental?

Fuente (los Autores)

Las empresas dedicadas al ofrecer el servicio del manejo documental con un 73,86% no las conocen, y con un 26,14% si la conocen.

Grafica . ¿Cuánto puede usted pagar para que pueda obtener el servicio del manejo de la

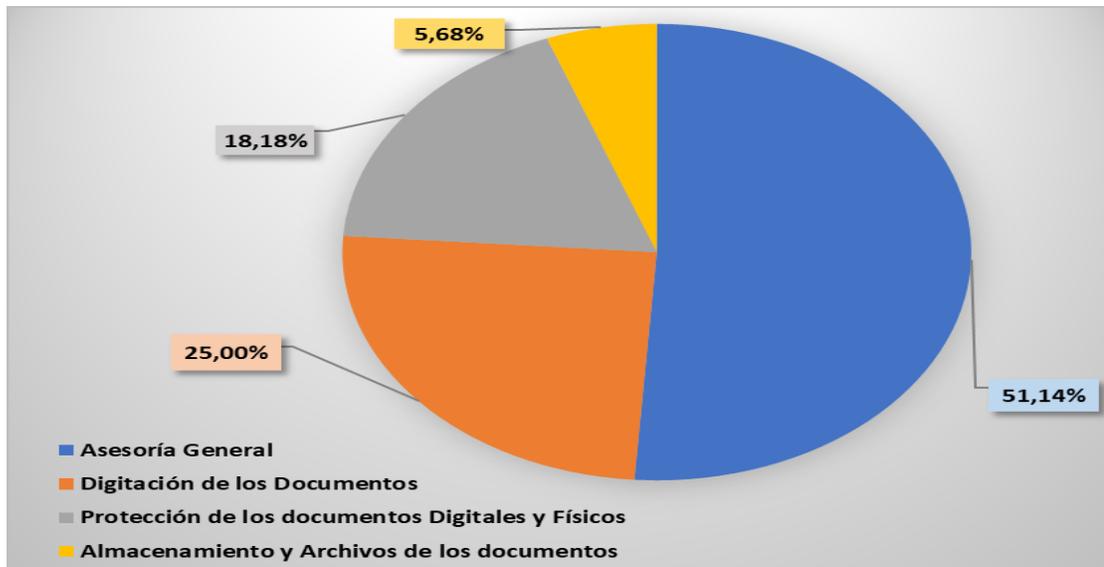


información, almacenaje, digitalización, manipulación y archivo mensualmente?

Fuente (los Autores)

De acuerdo a la encuesta el valor que puede pagar está dentro del rango de \$500.000 a \$1.000.000 con un 47,73%, con un 20,45% se encuentran las personas en el siguiente rango de \$1.000.000 a \$2.000.000, y por ultimo están las de mayor a \$2.000.000 con 11,36%.

Grafica . De acuerdo con el portafolio que ofrecen las empresas del servicio de gestión documental. Usted contrataría



Fuente (los Autores)

El portafolio más aceptado es el inicialmente la asesoría central con un 51,14%, siguiéndole con un 25,00% la digitación de los documentos, luego la protección de documentos con un 18,18% y por últimos el almacenamiento y archivo de documentos con un 5,68%