

**CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
RELACIONADA CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES**

**KEVIN JESÚS SIERRA CARMONA**

**ASESOR: JESÚS ANTONIO GALLEGO SILVA.**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES  
MONTERÍA - CÓRDOBA**

**2020**

## ***Agradecimientos***

*A Dios Padre Todopoderoso que me acompaña siempre en todos los momentos de mi vida, en las circunstancias más difíciles me da fortaleza y me llena de confianza para seguir adelante, a él le dedico mis pequeños, pero, también, mis grandes triunfos como éste.*

*Dedico este logro a mi hermosa madre que es el ser más importante en la faz de la tierra y que siempre en momentos de desespero estuvo ahí, pendiente de mí, a mi hijo, a mi padre y mis hermanos, a mis demás familiares, amigas y amigos, pues siempre recibí de ellos palabras de aliento que me motivaron para seguir adelante en este maravilloso proyecto, a pesar de las diferentes dificultades en el camino. A todos muchas gracias por confiar en mí.*

*Kevin J. Sierra Carmona*

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
2. RESUMEN EJECUTIVO.....	12
3. REFERENTE TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	13
3.1. Referente Teórico .....	13
3.2 Referente Conceptual. ....	13
4.1 SERVICIO.....	14
4.2 Usuarios o Consumidores.....	14
4.3 Delimitación del área geográfica.....	15
4.4 Análisis de la demanda. ....	15
4.4.1 Calculo tamaño de la muestra.....	15
4.4.2 Análisis de la Demanda.....	16
4.4.3 Calculo de la demanda actual .....	18
4.4.4 Proyección de la demanda.....	19
4.5 Análisis de La Oferta.....	20
4.5.1 Análisis de la Oferta .....	20
4.6 Determinación del tipo de demanda Existente y proyectada.....	21
4.7 Análisis de Precios .....	22
4.8 Canales de Comercialización .....	22

4.8 Estrategias de Publicidad.....	22
4.9 Imagen Corporativa – Logo.....	23
5. MODULOS TÉCNICO Y ORGANIZACIONAL .....	24
5.1 Tamaño del Proyecto .....	24
5.2 Localización.....	24
5.2.1 Macrolocalizacion .....	24
5.2.2 Microlocalizacion.....	25
5.3 Distribución en planta.....	26
5.4 Proceso de Producción .....	27
5.5 Naturaleza Jurídica .....	28
5.6 Misión.....	28
5.7 Visión. ....	28
5.8 Organigrama .....	29
5.9 Manual de Funciones.....	30
6. MÓDULOS DE IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL .....	36
7. MODULO FINANCIERO .....	38
7.1 Inversiones.....	38
7.2 Costos Operacionales .....	40

7.3 Calculo del precio de venta .....	46
7.4 Proyecciones Financieras .....	46
7.5 Flujo del proyecto.....	49
7.6 Evaluación Financiera .....	50
8. FUENTES DE FINANCIACIÓN .....	51
9. CONCLUSIONES.....	52
10. RECOMENDACIONES .....	53
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. ....	54
12. ANEXOS.....	56
ANEXO 1. ANALISIS ESTUDIO DE MERCADO .....	56
ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.....	60

## LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Composición del PIB Departamento de Córdoba - DANE</i> .....	10
Tabla 2 Datos para el cálculo de la demanda .....	18
Tabla 3 Frecuencia de uso. ....	19
Tabla 4 proyección de la demanda actual.....	19
Tabla 7 Datos de las empresas.....	20
<b>Tabla 8 Proyección de la oferta actual</b> .....	21
Tabla 9 Tipo de demanda .....	21
Tabla 10 Análisis de precios.....	22
Tabla 11 Capacidad de Producción .....	24
Tabla 12 Macrolocalizacion .....	24
Tabla 13 Microlocalizacion .....	25
Tabla 14 Manual de Funciones Gerente .....	30
Tabla 15 Manual de Funciones Secretaria.....	31
Tabla 16 Manual de funciones Director Financiero .....	32
Tabla 17 Manual de Funciones jefe de operaciones.....	33
Tabla 16 Manual de Funciones auxiliar logistico.....	34
Tabla 17 Manual de funciones asesor comercial.....	35
Tabla 18 Inversiones en Obras Físicas .....	38

Tabla 19 Inversión en maquinaria y equipo .....	38
Tabla 20 Inversión en Muebles y Enseres .....	39
Tabla 21g Gastos Pre operativos .....	39
Tabla 22 Costo de mano de obra .....	40
Tabla 23 Costo Materiales primer año de operación .....	40
Tabla 24 Costo de servicios primer año de operación.....	41
Tabla 25 Gastos por depreciación .....	41
Tabla 26 Remuneración personal administrativo .....	42
Tabla 27 Otros Gastos Administrativos.....	42
Tabla 28 Gasto de Ventas.....	42
Tabla 29 Amortización de Gastos Diferidos .....	43
Tabla 30 Distribución de costos .....	43
Tabla 31 Programa de inversión fija .....	44
Tabla 32 Inversión en capital de trabajo.....	45
Tabla 33 Programa de Inversión.....	45
Tabla 34 Valor Residual de Activos.....	45
Tabla 35 Flujo neto de inversiones.....	45
Tabla 36 Presupuesto de Ingresos .....	46

Tabla 37 Presupuesto de Costo de Producción.....	47
Tabla 41 Presupuesto de gastos de administración .....	47
Tabla 42 Presupuesto de Gastos de Ventas .....	48
Tabla 43 Presupuesto de Costos Operacionales .....	48
Tabla 44 Flujo neto de operación .....	49
Tabla 42 Flujo Neto del proyecto .....	49

### **LISTA DE FIGURAS**

Figura 3 Canal de Comercialización .....	22
Figura 4 Imagen Corporativa.....	23
Figura 5 Distribución en planta .....	26
Figura 6 Proceso de Producción .....	27
Figura 7 Organigrama.....	29

## INTRODUCCIÓN

Montería es una ciudad la cual ha tenido un cambio dinámico en cuanto a la composición de su PIB a lo largo de los últimos años puesto que el crecimiento de su economía ha obedecido a una serie de cambios alrededor de los diferentes agregados y renglones económicos dados en el departamento de Córdoba y en especial en la capital Montería, así entonces durante los años 90 y principios de los 2000 las actividades económicas que tenían mucho más peso dentro del agregado económico eran las relacionadas con el sector agropecuario relacionadas estrechamente con la ganadería, la agricultura así como las actividades extractivas y mineroenergéticas las cuales establecieron tanto a la ciudad de Montería como el departamento de Córdoba a una vocación y tradición asociada al campo y al sector primario sin valor agregado (Viloria, 2004)..

Estos sectores los cuales eran tradicionales en el aspecto económico fueron reemplazados debido al dinamismo propio de la Ciudad y el Departamento en general el cual permitió la integración y el florecimiento de sectores como la construcción y el comercio este último teniendo un crecimiento sumamente dinámico llegando a colocarse actualmente como la actividad económica (ajena al sector público) más importante para el departamento de Córdoba centrado en su mayor parte en la capital Montería, esto se puede observar en las estadísticas publicadas por el DANE en torno a los estudios que esta realiza a la composición del PIB de los diferentes departamentos de Colombia, en donde para el caso de Córdoba y Montería se observan un crecimiento galopante desde el 2010 para la actividad económica del comercio siendo esta del sector privado la que mejor desempeño ha presentado debido en gran medida a la llegada de nuevas marcas y espacios comerciales dentro de la ciudad.

CIU Rev. 4 A.C.		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>A</b>	<b>Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca</b>	13,1	12,3	11,2	10,1	10,4	11,3	11,3	10,7	10,5
<b>B</b>	<b>Explotación de minas y canteras</b>	3,7	2,7	2,5	1,7	1,4	1,5	1,7	1,6	1,7
<b>C</b>	<b>Industrias manufactureras</b>	13,5	13,4	12,1	11,8	10,9	9,8	9,8	9,7	9,9
<b>D + E</b>		4,5	4,3	4	3,9	3,8	3,8	4,1	4	4,1
<b>F</b>	<b>Construcción</b>	5	6	8,9	9,3	8,8	9,2	8,6	8,5	7,3
<b>G + H + I</b>	<b>Comercio al por mayor y al por menor.</b>	14	13,8	13,3	14	13,9	14,3	15,1	15,2	15,2
<b>J</b>	<b>Información y comunicaciones</b>	3,5	3,4	3,3	3,2	3,2	3	3	3	3,1
<b>K</b>	<b>Actividades financieras y de seguros</b>	2,4	2,5	2,6	2,6	2,4	2,5	2,1	2,1	2,1
<b>L</b>	<b>Actividades inmobiliarias</b>	3,5	3,5	3,5	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4
<b>M + N</b>	<b>Actividades profesionales, científicas y técnicas; A</b>	7,7	7,7	7,6	7,7	8,4	7,9	7,4	7,1	7,3
<b>O + P + Q</b>	<b>Administración pública y defensa;</b>	22	22,6	23,4	24,6	25,6	25,4	25,9	26,2	26,8
<b>R + S + T</b>	<b>Actividades artísticas, de entretenimiento y recre</b>	1,9	2	1,9	1,9	1,9	1,7	1,8	1,8	1,8
	<b>Valor agregado bruto</b>	<b>94,7</b>	<b>94,1</b>	<b>94,3</b>	<b>94,1</b>	<b>94</b>	<b>93,9</b>	<b>94,1</b>	<b>93,4</b>	<b>93,2</b>
	Impuestos	5,3	5,9	5,7	5,9	6	6,1	5,9	6,6	6,8
	<b>PIB DEPARTAMENTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

*Tabla 1 Composición del PIB Departamento de Córdoba - DANE*

Ante esta nueva situación es claro que las acciones competitivas dentro de este sector serán mucho más fuertes puesto que aunque los Monterianos han respondido de manera positiva a cada una de las marcas y empresas que se han instalado en la capital Cordobesa la situación de saturación de mercado puede llegar en cierto momento a ser un problema del macroentorno que dichas empresas deben solucionar a través de elementos no solo de valor agregado en sus productos si no también bajo la integración de actividades de marketing y comunicación efectiva

Es allí donde los eventos empresariales dentro de la estrategia de marketing relacional han sufrido, en los últimos años, una transformación sin precedentes tanto en su propia identidad como en los procesos propios de comunicación social que se desarrollan antes, durante y tras la celebración del evento. Junto con la estrategia de marketing tradicional y la vinculación con los stake-holders mediante estrategias relacionales, en el contexto actual de la sociedad digital, los

social media se erigen como plataformas indispensables para interconectar e interactuar con los grupos de interés de las organizaciones empresariales a través de la comunicación 2.0 y las redes sociales (Campillo, Ramos & Castello, 2014)

Este hecho amplía, sin duda, el potencial de las estrategias de comunicación y de relación que pueden aplicar las organizaciones empresariales en los acontecimientos corporativos y nos conduce a la necesidad de replantearnos una nueva forma de gestionar la marca-acontecimiento, así como un nuevo perfil profesional del gestor de eventos, vinculado a las funciones de figuras emergentes en el ámbito de la comunicación

## **2. RESUMEN EJECUTIVO**

**Empresa:** SUKIEN S.A.S.

**Ubicación:** MONTERIA - CORDOBA

**Oportunidad de negocio:** EVENTOS CORPORATIVOS

**Competidores:** EMPRESAS DE EVENTOS

**Precio:** 700.000

**Presupuesto de inversión:** LA INVERSIÓN INICIAL ES DE \$ 176.968.147

**Rentabilidad:** LA TIR DEL PLAN DE NEGOCIO ES DEL 87%

### **3. REFERENTE TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

El marco conceptual es la relación de las principales teorías en las cuales se apoya el proyecto.

Para este caso se ubican algunas categorías como: Estudio de mercado, diagnóstico externo e interno, estrategias de mercado, análisis de la competencia, análisis financiero, fuentes de financiación, costos y gastos, estructura organizacional. (Herrera & Prieto Herrera , 2015)

Cabe resaltar que la creación de una estructura Organizacional permite conseguir los objetivos de toda organización de manera eficaz, donde el principal objetivo es establecer los roles y papeles de todos los miembros que desarrollan el proyecto, lo cual simplifica el trabajo óptimo para una planeación efectiva, teniendo en cuenta que se genera desde el emprendimiento de una idea grupal degenerar y satisfacer las necesidades económicas la empresa o de la organización.

Sabemos que esta es la principal ventaja que se tiene para llevar a cabo el desarrollo de todo negocio y su relación con el mercado competitivo, buscando cada vez más llevar la ventaja frente a otros con el fin de tener el primer puesto en la actividad desarrollada. Sin embargo el procedimiento que se lleve a cabo para su ejecución depende principalmente de una buena planeación y la transversalidad que se le dé frente a otras áreas de distintas índoles. Teniendo en cuenta que todos los procesos de la organización son importantes, nos damos cuenta en el aspecto de Marketing que la variedad de servicios que se prestaran son adecuados para cada acontecimiento, todo tipo de fiestas son ajustadas a la necesidad del cliente con el objetivo de satisfacer su necesidad, brindando cada servicio con una excelente calidad.

## **4. MÓDULO DE MERCADO**

### **4.1 SERVICIO**

El servicio a ofrecer es el de asesoría y elaboración de eventos empresariales con la integración de elementos estratégicos de marketing, siendo este el valor agregado ofrecido a cada uno de los clientes que contrate con la empresa

#### **4.1.1 Características**

Las acciones en torno a los eventos empresariales son esenciales para mejorar la competitividad de las empresas ya que estas utilizan estas acciones incluso de manera más agresiva para llegar a ocupar un porcentaje de la cuota de mercado de su producto o servicio lo cual es sumamente esencial dentro del ciclo del vida del producto donde para la introducción se necesita redoblar estas acciones de marketing, por lo cual se esperaría que el mercado potencial para la empresa que se espera crear sea cada vez más alto y más cuando se espera combinar el servicio ofrecido con elementos de valor agregado en torno al asesoramiento de clientes para sus eventos suponiendo esto una ventaja comparativa con otras empresas de eventos que solo se limitan a ser proveedores de equipos y recursos.

#### **4.2 Usuarios o Consumidores**

Los usuarios del servicio son empresa de cualquier sector económico las cuales requieran de los servicios de acompañamiento en temas de eventos empresariales y marketing experiencial como una estrategia de valor agregado y de promoción para sus unidades de negocios, ante estos los clientes de la empresa se destacan por optar en la utilización de elementos de mercadeo para su organización y entiende la importancia de las mismas.

### **4.3 Delimitación del área geográfica**

Departamento de Córdoba principalmente su capital, Montería.

Montería es un municipio colombiano, capital del departamento de Córdoba. Está ubicado al noroccidente del país en la región Caribe Colombiana, se encuentra a orillas del río Sinú, por lo que es conocida como la "Perla del Sinú". Es considerada la capital ganadera de Colombia; anualmente celebra la feria de la Ganadería durante el mes de junio. Es, además, un importante centro comercial y universitario, reconocida como una de las ciudades colombianas con mayor crecimiento y desarrollo en los últimos años y por impulsar el desarrollo sostenible.

La ciudad es la capital de Córdoba desde 1952, cuando este territorio se separó del departamento de Bolívar. Es el centro administrativo, cultural, económico y político de la región cordobesa, siendo sede de certámenes turísticos y festividades. Junto con los municipios de Cereté, San Pelayo, Ciénaga de Oro y San Carlos conforman el Área metropolitana de Montería

### **4.4 Análisis de la demanda.**

#### **4.4.1 Calculo tamaño de la muestra**

Para calcular el tamaño de la muestra se tomó en cuenta los datos del directorio estadístico del DANE, cruzados con los registros mercantiles de la cámara de comercio de la ciudad de Montería, procediendo a hacer una depuración según el tamaño y capacidades de las empresas dándonos a si un población de 8.600 empresas que se adaptan a las características del servicio a ofrecer.

Con esta información se procede al cálculo de la muestra para la realización del respectivo estudio de mercado.

**Población (N) = 8.600**

**Nivel de confianza (Z) = 95% = 1,96**

**Margen de error = 5%**

**Calculamos**

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

$$n = \frac{1,96^2 * 8.600 * 0,5 * 0,5}{0,05 * (8.600 - 1) + Z^2 * 0,5 * 0,5}$$

Al resolver la ecuación se establece que la muestra es 378 empresas a encuestar.

#### **4.4.2 Análisis de la Demanda**

Con el fin de tener información pertinente para este plan de negocios, se realizó la encuesta a una muestra de 378 empresas de distintos sectores, esto con el fin de obtener información veraz acerca de sus necesidades, características y percepción frente al servicio con el fin de determinar la demanda potencial del mismo y las expectativas de los posibles clientes frente a este.

Para ello se utiliza el siguiente cuestionario.

## Cuestionario

- 1) ¿Realiza su empresa eventos empresariales? (Objetivo 1 – Estudio de mercado)
  - a) Si
  - b) No
  
- 2) ¿Estos eventos lo realiza la empresa misma o contrata a otra empresa especializada? ?  
(Objetivo 1 – Estudio de mercado)
  - a) Contrata a una empresa especializada
  - b) No contrata a una empresa especializada
  
- 3) ¿Cada cuánto realiza este tipo de eventos? (Objetivo 1 – Estudio de mercado)
  - a) Mensualmente
  - b) Trimestralmente
  - c) Semestralmente
  - d) Anualmente
  
- 4) ¿Cuál es el presupuesto con el que se siente cómodo a la hora de pagar o realizar un evento? (? (Objetivo 1 – Estudio de mercado) y (objetivo 3 estudio financiero)
  - a) Menos de 300.000
  - b) Entre 300.000 y 500.000
  - c) Entre 500.000 y 1.000.000
  - d) Más de 1.000.000

5) ¿Cuáles son los servicios que más contrata? (? (Objetivo 1 – Estudio de mercado)

e) Logística

f) Litografía

g) Sonido

h) Otros.

#### 4.4.3 Calculo de la demanda actual

Para lograr establecer la demanda existente en el mercado se determinaron dos factores claves el primero de ellos el consumo actual existente en el mercado así como al frecuencia de realización de dichos eventos empresariales

*Tabla 2 Datos para el cálculo de la demanda*

DATOS DE DEMANDA			
<b>POBLACIÓN</b>		8.600	
<b>MUESTRA</b>		378	
<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<b>SI REALIZAN</b>	48,7%	184	4.186
<b>EVENTOS</b>			
<b>NO REALIZAN</b>	51,3%	194	4414,0
<b>EVENTOS</b>			
<b>TOTAL</b>	100%	378	8600,0

Fuente: Elaboración Propia

Ya con esta información se procede al siguiente paso que es el establecimiento de la frecuencia de realización de eventos.

Tabla 3 Frecuencia de uso.

<b>Total Empresas que realizan eventos</b>		<b>4186</b>		
<b>Frecuencia</b>	Resultado encuesta	Porcentaje	Numero de Eventos	Número Anual
<b>Mensualmente</b>	10	5,43%	228	2730
<b>Trimestralmente</b>	43	23,37%	978	3913
<b>Semestralmente</b>	50	27,17%	1138	2275
<b>Anualmente</b>	81	44,02%	1843	1843
	184	100%	4186	10761

Fuente: Elaboración Propia

Se puede observar de manera clara que la demanda de este tipo de servicios es de 10.761 servicios de eventos empresariales de manera anual para la ciudad de Montería

#### 4.4.4 Proyección de la demanda

Para la proyección de la demanda se tomara como referencia el índice de crecimiento empresarial de la ciudad de Montería el cual es del 3,5% de manera anual para empresas del tamaño y características de los clientes potenciales

Tabla 4 proyección de la demanda actual

<b>PROYECCION DE LA DEMANDA</b>				
<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
11.138	11.527	11.931	12.348	12.781

Fuente: Elaboración Propia

## 4.5 Análisis de La Oferta

### 4.5.1 Análisis de la Oferta

Para la determinación del tamaño de la oferta se procedió a identificar las principales empresas que ofrecen servicios de eventos empresariales en la ciudad de Montería y determinar la capacidad máxima que tiene de manera semanal para prestar dichos servicios y así estimar la oferta anual.

### 4.5.2 Calculo de la oferta actual

*Tabla 5 Datos de las empresas*

<b>CAPACIDAD DE OFERTA DE SERVICIOS EMPRESARIALES</b>			
<b>EMPRESA</b>	<b>CAPACIDAD SEMANAL</b>	<b>CAPACIDAD MENSUAL</b>	<b>CAPACIDAD ANUAL</b>
<b>SerEmpresarial</b>	21	84	1.008
<b>Space Eventos</b>	18	72	864
<b>Camaleon Eventos</b>	14	56	672
<b>Eventos Y Eventos Jm</b>	10	40	480
<b>Mh Asesorias Y Eventos Empresariales</b>	9	36	432
<b>Eventos Y Soluciones De Cordoba</b>	8	32	384
<b>Logistica Y Eventos J S P S A</b>	11	44	528
<b>Activaron Logistica Y Eventos S A S</b>	10	40	480
<b>Poder Agencia Conceptual De Marketing S A S</b>	8	32	384
<b>Logistica Y Eventos Jyd Sas</b>	9	36	432
<b>Total Oferta</b>	<b>109</b>	<b>436</b>	<b>5.232</b>

Fuente: Elaboración Propia

Se observa así entonces que la oferta existente en el mercado es de 5.232 servicios empresariales de manera anual

### 4.5.3 Proyección de la oferta actual

A diferencia de la proyección de la demanda para el caso de la oferta no existe datos de referencia en años anteriores para el crecimiento de la oferta por lo cual se utiliza para cada año el valor del año actual.

*Tabla 6 Proyección de la oferta actual*

PROYECCION DE LA OFERTA				
AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
5.232	5.232	5.232	5.232	5.232

Fuente: Elaboración Propia

### 4.6 Determinación del tipo de demanda Existente y proyectada.

Ya con la información de la demanda y la oferta se puede calcular el tipo de demanda existen en el mercado. Para ello restamos a la demanda la oferta y el resultado de dicha resta nos indica si la demanda existente está satisfecha o insatisfecha

*Tabla 7 Tipo de demanda*

TIPO DE DEMANDA					
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
DEMANDA	11.138	11.527	11.931	12.348	12.781
OFERTA	5.232	5.232	5.232	5.232	5.232
DIFERENCIA	5.906	6.295	6.699	7.116	7.549

Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar el tipo de demanda obtenida es insatisfecha puesto que la oferta actual en el mercado no es capaz de cubrir la necesidad de los clientes potenciales

## 4.7 Análisis de Precios

Tabla 8 Análisis de precios

ANALISIS DE PRECIOS	
EMPRESA	Precio Promedio
SerEmpresarial	1.050.000
Space Eventos	1.000.000
Camaleon Eventos	850.000
Eventos Y Eventos Jm S A S	920.000
Mh Asesorias Y Eventos Empresariales S A S	850.000
Eventos Y Soluciones De Cordoba Sas	900.000
Logistica Y Eventos J S P S A	860.000
Activaron Logistica Y Eventos S A S	920.000
Poder Agencia Conceptual De Marketing S A S	760.000
Logistica Y Eventos Jyd Sas	945.000
<b>Total Oferta</b>	<b>905.500</b>

Fuente: Elaboración Propia

El precio promedio de un servicio de eventos para una empresa es de 905.000 pesos.

## 4.8 Canales de Comercialización

Como es una empresa que presta servicios en el lugar de los clientes el canal de comercialización es un canal directo entre esta y el cliente sin ningún intermediario de por medio en la operación de ventas de la empresa.

Figura 1 Canal de Comercialización



Fuente: (Hernandez, 2015)

## 4.8 Estrategias de Publicidad

Se realizarán campañas publicitarias por medio de los diferentes medios de comunicación como:

Periódicos

Internet: Redes sociales, tales como, Facebook. Instagram y Youtube

Al mismo tiempo, se hará publicidad por medio de folletos y/o brochures. Además

De igual forma se contará con una página web que muestre todo lo que ofrece la organización con un fácil acceso y posibilidad de contacto y cotización.

#### **4.9 Imagen Corporativa – Logo.**

*Figura 2 Imagen Corporativa*



Fuente: Elaboración Propia

## 5. MODULOS TÉCNICO Y ORGANIZACIONAL

### 5.1 Tamaño del Proyecto

Según la operatividad de la empresa, su personal y su capacidad de equipos la misma podrá desarrollar un promedio de hasta 3 eventos por días así entonces se tiene el siguiente tamaño de proyecto

Tabla 9 Capacidad de Producción

CAPACIDAD DE SERVICIOS			
SERVICIOS DIARIOS	SERVICIOS SEMANALES	SERVICIOS MENSUALES	SERVICIOS ANUALES
3	21	84	1000

Fuente: Elaboración Propia

La empresa contara con la capacidad de ofrecer 1000 servicios de manera anual

### 5.2 Localización

#### 5.2.1 Macrolocalizacion

Tabla 10 Macrolocalizacion

FACTORES RELEVANTES	PESO ASIGNADO	ALTERNATIVA DE MACROLOCALIZACIÓN					
		Lorica		Montería		Montelibano	
		Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada	Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada	Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada
<b>ECONOMICOS</b>							
Ubicación del consumidor	0,20	30	6	60	12	20	4
Vías de comunicación	0,1	20	2	70	7	10	1
Medios de comunicación.	0,1	20	2	70	7	10	1
Ubicación de proveedores	0,1	10	1	80	8	10	1
Dinamismo económico	0,1	10	1	80	8	10	1
Costo mano de obra	0,05	30	1,5	20	1	60	3

<b>CULTURALES</b>							
<b>Hábitos de compra</b>	0,1	10	1	80	8	10	1
<b>POLITICOS</b>							
<b>Regulaciones específicas</b>	0,05	25	1,25	25	1,25	50	2,5
<b>SOCIALES</b>							
<b>Interés del Municipio</b>	0,1	15	1,5	70	7	15	1,5
<b>Actitud de la comunidad</b>	0,1	20	2	60	6	20	2
<b>TOTAL</b>	1.00		19,25		65,25		18

Fuente: Elaboración Propia

Después de realizar la matriz de macrolocalización donde se analizan diferentes variables la mejor opción para establecer la empresa es la ciudad de Montería.

### 5.2.2 Microlocalización.

Tabla 11 Microlocalización

FACTORES RELEVANTES	Peso asignado (0-1)	Alternativa de Microlocalización					
		Centro de Montería		Sur de Montería		Norte de Montería.	
		Calificación (0-100)	Peso ponderado	Calificación (0-100)	Peso ponderado	Calificación (0-100)	Peso ponderado
<b>Disponibilidad locativas</b>	0,25	30	7,5	30	7,5	40	10
<b>Costo de arriendo</b>	0,15	20	3	15	2,25	65	9,75
<b>Costo de servicios públicos</b>	0,15	15	2,25	15	2,25	70	10,5
<b>Afluencia de clientes</b>	0,25	60	15	20	5	20	5
<b>Posibilidades de expansión</b>	0,20	25	5	25	5	50	10
<b>TOTAL</b>	1.00		32,75		22		45,25

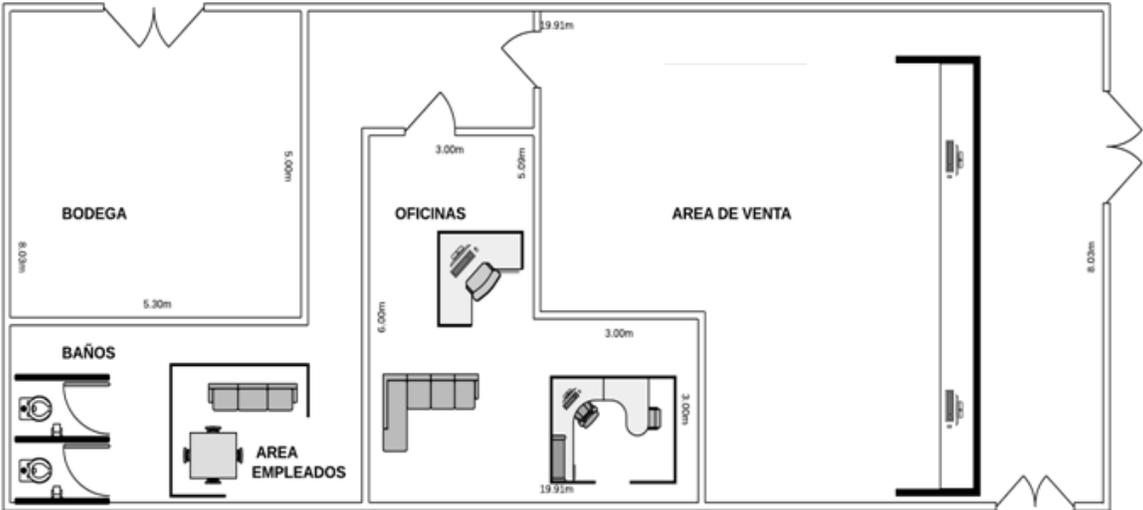
Fuente: Elaboración Propia

Vemos que la microlocalización nos indica que la empresa se debe ubicar en el norte de la ciudad de Montería.

### 5.3 Distribución en planta

La empresa contara con las siguientes áreas y espacios dentro de su distribución en planta para la prestación de su servicio.

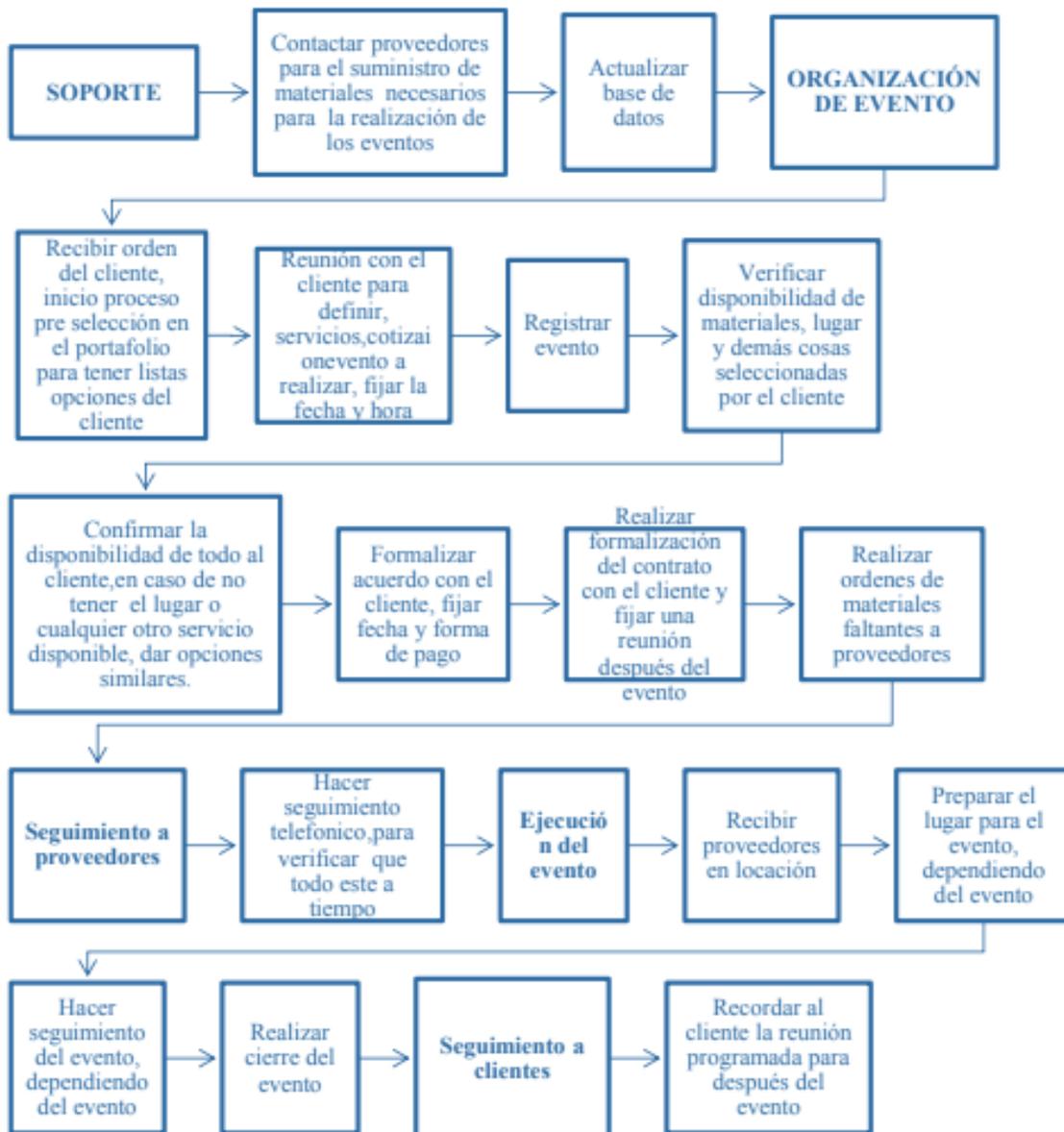
Figura 3 Distribución en planta



Fuente: Elaboración Propia

## 5.4 Proceso de Producción

Figura 4 Proceso de Producción



Fuente: Elaboración Propia

## **5.5 Naturaleza Jurídica**

SUKIEN se pretende establecerse como una sociedad anónima simplificada o S.A.S. debido a las diversas ventajas que esta figura jurídica tiene en el país y las responsabilidades de los accionistas o dueños-.

Quedando el nombre de la empresa de la siguiente manera SUKIEN S.A.S.

## **5.6 Misión**

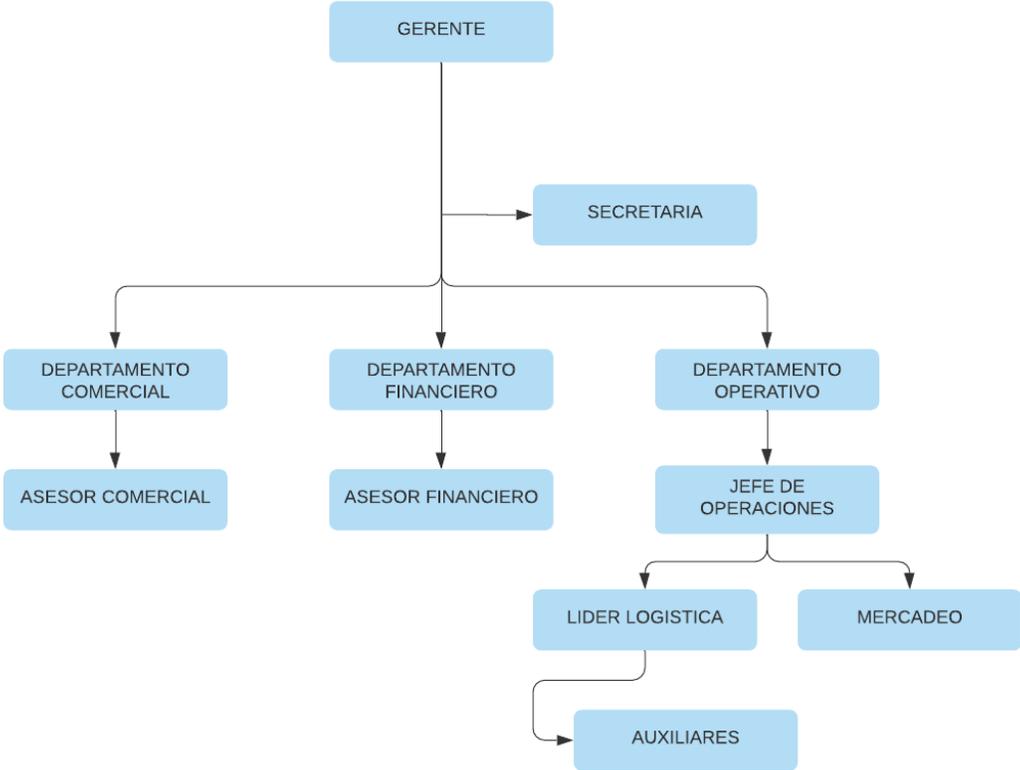
Brindar a las empresas de la región una opción económica y eficiente para el desarrollo de elementos propios de los eventos empresariales que las ayuden en la generación de elementos diferenciadores de valor agregado para el mejoramiento de su competitividad

## **5.7 Visión.**

Lograr convertirse en el 2024 en una de las empresas más importantes en la realización de eventos empresariales en la región, destacando por el valor agregado de los servicios ofrecidos y la integración de elementos de mercadeo y estrategias de posicionamiento.

# 5.8 Organigrama

Figura 5 Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 5.9 Manual de Funciones

Tabla 12 Manual de Funciones Gerente

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Reporta a:</b>	
Requisitos Mínimos	
<b>Educación:</b>	Administrador de empresas, contador, negociador internacional, pregrado en ciencias administrativas y/o afines.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia Direccionando a equipos de trabajo, implementación de estrategias comerciales, llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales
Objetivo Principal	
<p><b>Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.</b></p> <p><b>Hacer el proceso de compra de materia prima y supervisar el proceso de producción.</b></p>	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la formulación del Plan de Inversiones y Gastos, con relación al manejo presupuestal y de planeación.</li> <li>✓ Evaluar, diseñar y ejecutar las políticas de la empresa en torno al manejo del Departamento Administrativo.</li> <li>✓ Mantener un control sobre el cumplimiento en la ejecución de los compromisos adquiridos de acuerdo a las Metodologías definidas.</li> <li>✓ Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, estudios previos, contratación, ejecución y liquidación, propias del desarrollo de las actividades.</li> <li>✓ Vigilar los compromisos de la empresa en cuanto a su cumplimiento en plazo, calidad y costo, así como velar por el presupuesto definido para su desarrollo, adelantando actividades propias de Gerencia.</li> <li>✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por el Empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 13 Manual de Funciones Secretaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Gerencia</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa, auxiliar administrativo, auxiliar contable, auxiliar de archivo. Estudiantes de primeros semestres de administración de empresas, finanzas, contabilidad entre otras carreras Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el Cargo
<b>Objetivo Principal</b>	
Realizar los trabajos propios de una oficina como cartas, manejo de la correspondencia, y demás documentos de gestión administrativa, recepción de llamadas, primer contacto con clientes y proveedores, gestión de la agenda del gerente.	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuir con la conservación de elementos, enseres y documentos del área administrativa.</li> <li>✓ Elaborar todo tipo de documentos como actas, oficios, convenios, proyectos relacionados con el área respectiva.</li> <li>✓ Archivar y conservar correspondencia enviada y recibida, informes y documentos del área administrativa.</li> <li>✓ Colaborar en todo lo relacionado con la sistematización de la información que se recibe y se envía del área administrativa.</li> <li>✓ Clasificar y distribuir la correspondencia que llegue para los diferentes departamentos.</li> <li>✓ Contribuir en la elaboración de informes con destino a los diferentes entes de control y otros que se requieran.</li> <li>✓ Recibir a clientes y proveedores, ser el primer contacto.</li> <li>✓ Demás funciones que le sean asignadas por el Empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 14 Manual de funciones Director Financiero

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asesor Financiero</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Departamento financiero</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Profesional en contaduría pública, con actualizaciones tributarias y NIFF
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia ejerciendo como contador público
<b>Objetivo Principal</b>	
<p>Realizar la medición, análisis e interpretación de la información en la elaboración de estados financieros, expresarla de forma clara, confiable, oportuna y útil. Así mismo servir de órgano sucesor y de apoyo en la toma de decisiones de la administración cumpliendo la normatividad vigente.</p>	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suministrar de manera clara la información de relevancia para la administración.</li> <li>✓ Sugerir y decidir en cuanto a aspectos contables tributarios y financieros.</li> <li>✓ Verificar y asegurar que los datos contables relacionados con la cartera se estén controlando de acuerdo con lo establecido por la junta directiva y la gerencia.</li> <li>✓ Verificar y supervisar el pago de los diferentes tributos de los cuales es responsable la asociación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Verificar y controlar que los cheques sean debidamente soportados y contabilizados.</li> <li>✓ Asegurarse que tanto los gastos como los ingresos sean registrados en la contabilidad.</li> <li>✓ Verificar el pago a los proveedores y los clientes seas aplicados correctamente.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la empresa.</li> <li>✓ Elaborar y presentar las declaraciones de renta, IVA y demás que estipule la ley.</li> <li>✓ Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por su jefe inmediato.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15 Manual de Funciones jefe de operaciones

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Jefe Operativo</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Departamento operativo</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Profesional Mercadeo y/o administración
<b>Experiencia:</b>	Un (1) año de experiencia
<b>Objetivo Principal</b>	
<b>Coordinar la planeación, organización, logística y ejecución de los eventos que organiza la compañía para garantizar la satisfacción de los clientes</b>	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar un proceso logístico de carácter integrado, que sea gestionado centralizadamente, respecto del abastecimiento de insumos y materiales necesarios para la organización de eventos.</li> <li>✓ Identificar el cliente del evento a realizar; identificar el concepto y objetivo del mismo; confeccionar un presupuesto; realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el evento.</li> <li>✓ Liderara los procesos de planeación, supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.</li> <li>✓ Desarrollar cuando sea conveniente, subcontratistas para la realización exitosa de los eventos, de acuerdo a los programas que se vayan poniendo en marcha y los objetivos estratégicos de costos y diversificación de riesgos de la compañía.</li> <li>✓ Efectuar labores que se le encomienden de cargue y descargue de material, equipos y demás elementos e insumos de la administración y responder mientras estén bajo su responsabilidad por el buen estado de los mismos.</li> <li>✓ Custodiar los equipos, muebles y enseres de la compañía.</li> <li>✓ Coordinar el personal requerido para la realización del evento así mismo como coordinar la planeación y organización del mismo.</li> <li>✓ Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 16 Manual de Funciones auxiliar logístico

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Auxiliar logístico</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Departamento operativo</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>2</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe Operativo</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Técnico o tecnólogo en ventas, mercadeo, administración de empresas, finanzas y afines. Estudiante de cuarto (4) semestre de administración de empresas, contaduría, economía.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia como asesor comercial
<b>Objetivo Principal</b>	
Apoyar las actividades logísticas derivadas de la planeación, organización, ejecución y realización de los eventos que organiza la compañía	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar todas las actividades de planeación, organización, dirección y ejecución de los eventos realizados por la compañía.</li> <li>✓ Atender los requerimientos del cliente durante el transcurso de cada evento.</li> <li>✓ Vigilar y propender por el uso de los equipos, muebles y enseres de la compañía.</li> <li>✓ Asear y ordenar los recintos después de cada evento.</li> <li>✓ Solicitar los elementos de aseo y cafetería para cada evento a la gerencia.</li> <li>✓ Velar por la correcta aplicación de los protocolos <b>establecidos en cada evento</b>, por el buen uso de los equipos.</li> <li>✓ Dirigir los equipos de logística que se requieran para la realización de los eventos.</li> <li>✓ Supervisar las actuaciones de logística e implementar las acciones de mejora necesarias de</li> <li>✓ manera coordinada con otras funciones de la compañía para garantizar la realización exitosa de los eventos.</li> <li>✓ Informar las novedades y escuchar las sugerencias y hacerlas conocer Jefe inmediato.</li> <li>✓ Las demás funciones de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del cargo</li> </ul>	

Tabla 17 Manual de funciones asesor comercial

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asesor Comercial</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Departamento de ventas</b>
<b>Número de Cargos:</b>	<b>1</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Técnico o tecnólogo en ventas, mercadeo, administración de empresas, finanzas y afines. Estudiante de cuarto (4) semestre de administración de empresas, contaduría, economía.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo seis (6) meses de experiencia como asesor comercial
<b>Objetivo Principal</b>	
Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo.	
<b>Funciones del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer acertadamente los productos, calidad, características y propiedades de la empresa</li> <li>✓ Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.</li> <li>✓ Mantener un continuo contacto con los clientes.</li> <li>✓ Administrar coherentemente su agenda de trabajo.</li> <li>✓ Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.</li> <li>✓ Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.</li> <li>✓ Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes.</li> <li>✓ Ofrecer un excelente servicio post venta.</li> <li>✓ Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.</li> <li>✓ Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.</li> <li>✓ Confirmar con el cliente el recibo del producto, la calidad del material el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración Propia

## **6. MÓDULOS DE IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL.**

En los últimos años, hemos podido constatar cómo se ha producido una transformación sin precedentes en los procesos tradicionales de comunicación y relación desarrollados por parte de las organizaciones empresariales, por lo cual muchas empresas han decidido adoptar nuevas estrategias de marketing las cuales le ayuden a lograr procesos de comunicación efectiva con su nicho de mercado así como elementos de publicidad y posicionamiento de marca, en donde los eventos empresariales cumplen a cabalidad con estas tareas o expectativas de las empresas puesto que la dinámica que estos pueden abarcar es sumamente extensa ya que en este se puede integrar diferentes acciones que se acondicionan a elementos como el tipo de empresa, el entorno hasta incluso el presupuesto de las empresas a la hora de la contratación de los mismos.

Ahora se ha de resaltar que la competitividad empresarial hace necesario que se desarrollen estas acciones dentro de las empresas puesto que de esto dependen en muchas ocasiones la sostenibilidad de la marca y la perdurabilidad de la misma puesto que si no existe ese elemento de racionalidad y asociación de la marca por parte del público difícilmente se podrá esperar que la marca perdure en el tiempo, por lo cual los eventos empresariales brindan la oportunidad a las empresas de conectar de manera eficiente con su público y aumentar dicha relación existente.

Esto se conjuga de manera perfecta con el momento que está viviendo la ciudad de Montería en cuanto a crecimiento de empresas comerciales las cuales van a necesitar explorar estas acciones en torno a los eventos empresariales para mejorar su competitividad puesto que la situación del mercado actual así lo demanda ya que cada vez más se unen nuevas empresas y marcas a la región por lo cual tanto las marcas preexistentes deben aumentar sus acciones de mercadeo para retener cuota de mercado y no perderla mientras que las nuevas marcas también

utilizaran estas acciones incluso de manera más agresiva para llegar a ocupar un porcentaje de la cuota de mercado de su producto o servicio lo cual es sumamente esencial dentro del ciclo del vida del producto donde para la introducción se necesita redoblar estas acciones de marketing, por lo cual se esperaría que el mercado potencial para la empresa que se espera crear sea cada vez más alto y más cuando se espera combinar el servicio ofrecido con elementos de valor agregado en torno al asesoramiento de clientes para sus eventos suponiendo esto una ventaja comparativa con otras empresas de eventos que solo se limitan a ser proveedores de equipos y recursos.

## 7. MODULO FINANCIERO

### 7.1 Inversiones

Tabla 18 Inversiones en Obras Físicas

<b>INVERSIONES EN OBRAS FÍSICAS</b>				
<b>DETALLE DE INVERSIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>VIDA ÚTIL AÑOS</b>
<b>Adecuación Oficina</b>	1	\$ 45.000.000	\$ 45.000.000	10
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 45.000.000</b>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 19 Inversión en maquinaria y equipo

<b>INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
<b>DETALLE DE INVERSIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>VIDA ÚTIL AÑOS</b>
	<b>10</b>	<b>\$ 250.000</b>	\$ 2.500.000	5
<b>Micrófonos</b>	10	\$ 350.000	\$ 3.500.000	5
<b>Cabinas Sonido</b>	15	\$ 1.000.000	\$ 15.000.000	5
<b>Carpa</b>	2	\$ 850.000	\$ 1.700.000	5
<b>Planta Eléctrica</b>	1	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	5
<b>Leds Parr</b>	20	\$ 450.000	\$ 9.000.000	5
<b>Pantalla</b>	1	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	5
<b>Andamios</b>	5	\$ 450.000	\$ 2.250.000	5
<b>Proyector</b>	2	\$ 1.200.000	\$ 2.400.000	5
<b>Pantallas</b>	3	\$ 450.000	\$ 1.350.000	5
<b>Cañones Confeti</b>	1	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	5
<b>Tarima</b>	2	\$ 1.500.000	\$ 3.000.000	5
<b>Alfombras</b>	3	\$ 350.000	\$ 1.050.000	5
<b>Sillas</b>	50	\$ 22.000	\$ 1.100.000	5
<b>Kits Sonido</b>	2	\$ 4.500.000	\$ 9.000.000	5
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 58.250.000</b>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 20 Inversión en Muebles y Enseres

<b>INVERSIÓN EN MUEBLES Y ENSERES</b>				
<b>DETALLE DE INVERSIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>VIDA ÚTIL AÑOS</b>
<b>Aires Acondicionados</b>	2	\$ 800.000	\$ 1.600.000	5
<b>Ventiladores de Techo</b>	3	\$ 250.000	\$ 750.000	5
<b>Teléfonos</b>	1	\$ 120.000	\$ 120.000	5
<b>Sillas para escritorio oficina</b>	3	\$ 600.000	\$ 1.800.000	5
<b>Archivador</b>	1	\$ 200.000	\$ 200.000	5
<b>Computadores oficina</b>	4	\$ 1.200.000	\$ 4.800.000	5
<b>Televisor oficina</b>	2	\$ 1.200.000	\$ 2.400.000	5
<b>Muebles y Sillas recepción</b>	1	\$ 950.000	\$ 950.000	5
<b>Implementos para oficina</b>	2	\$ 250.000	\$ 500.000	5
<b>Otros</b>	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	5
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 15.120.000</b>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 21g Gastos Pre operativos

<b>GASTOS PREOPERATIVOS</b>	
<b>DETALLE DE INVERSIÓN</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Licencias</b>	\$ 4.500.000
<b>Registros</b>	\$ 2.000.000
<b>Estudios</b>	\$ 2.000.000
<b>Total Inversión en Activos Intangibles</b>	<b>\$ 8.500.000</b>

Fuente: Elaboración Propia

## 7.2 Costos Operacionales

Tabla 22 Costo de mano de obra

<b>COSTO DE MANO DE OBRA</b>				
<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>REMUNERACIÓN ANUAL</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Mano de Obra Directa</b>				
<b>Auxiliares Logísticos (2)</b>	\$ 1.900.000	<b>\$ 22.800.000</b>	\$ 11.534.520	\$ 34.334.520
<b>Líder Logística</b>	\$ 1.400.000	<b>\$ 16.800.000</b>	\$ 8.499.120	\$ 25.299.120
<b>SUBTOTAL</b>	\$ 3.300.000	\$ 39.600.000	\$ 20.033.640	\$ 59.633.640
<b>Mano de Obra Indirecta</b>				
<b>Jefe Operaciones</b>	\$ 1.700.000	<b>\$ 20.400.000</b>	\$ 10.320.360	\$ 30.720.360
<b>SUBTOTAL</b>	\$ 1.700.000	\$ 20.400.000	\$ 10.320.360	\$ 30.720.360
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.000.000</b>	<b>\$ 60.000.000</b>	<b>\$ 30.354.000</b>	<b>\$ 90.354.000</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 23 Costo Materiales primer año de operación

<b>COSTO DE MATERIA PRIMA</b>				
<b>MERCANCÍA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>MERCANCÍAS</b>				
<b>Alquileres Equipos necesarios</b>	1	1000	\$ 250.000	\$ 250.000.000
<b>Subtotal Compra de Mercancías</b>				\$ 250.000.000
<b>Otras compras</b>				
<b>Aseo y Cafetería</b>	Compra	12	\$ 250.000	\$ 3.000.000
<b>Subtotal Otras Compras</b>				\$ 3.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 253.000.000</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 24 Costo de servicios primer año de operación

<b>COSTO DE SERVICIOS PRIMER AÑO DE OPERACIÓN</b>				
<b>SERVICIOS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>UNIDAD MEDIDA MES</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Agua</b>	M3	12	\$ 180.000	\$ 2.160.000
<b>Energía</b>	KW/HORA	12	\$ 650.000	\$ 7.800.000
<b>Gas</b>	M3	12	\$ 25.000	\$ 300.000
<b>Internet y Telefonía</b>	MES	12	\$ 250.000	\$ 3.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 13.260.000</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 25 Gastos por depreciación

<b>GASTOS POR DEPRECIACIÓN</b>								
<b>Activos de producción</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Costo del activo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Valor Residual</b>
Cables	5	\$ 2.500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 0
Micrófonos	5	\$ 3.500.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 700.000	\$ 0
Cabinas Sonido	5	\$ 15.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 0
Carpa	5	\$ 1.700.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 0
Planta Eléctrica	5	\$ 2.500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 0
Leds Parr	5	\$ 9.000.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 0
Pantalla	5	\$ 2.500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 500.000	\$ 0
Andamios	5	\$ 2.250.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 0
Archivador	5	\$ 200.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 0
Computadores oficina	5	\$ 4.800.000	\$ 960.000	\$ 960.000	\$ 960.000	\$ 960.000	\$ 960.000	\$ 0
Televisor oficina	5	\$ 2.400.000	\$ 480.000	\$ 480.000	\$ 480.000	\$ 480.000	\$ 480.000	\$ 0
Muebles y Sillas recepción	5	\$ 950.000	\$ 190.000	\$ 190.000	\$ 190.000	\$ 190.000	\$ 190.000	\$ 0
Implementos para oficina	5	\$ 500.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 0
Otros	5	\$ 2.000.000	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 0
<b>TOTAL</b>			\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	<b>\$ 0</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 26 Remuneración personal administrativo

<b>REMUNERACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>REMUNERACIÓN ANUAL</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Gerente</b>	\$ 1.600.000	\$ 19.200.000	\$ 9.713.280	\$ 28.913.280
<b>Auxiliar Comercial</b>	\$ 1.200.000	\$ 14.400.000	\$ 7.284.960	\$ 21.684.960
<b>Mercadologo</b>	\$ 1.200.000	\$ 14.400.000	\$ 7.284.960	\$ 21.684.960
<b>Servicios Generales</b>	\$ 900.000	\$ 10.800.000	\$ 5.463.720	\$ 16.263.720
<b>Asesor Financiero</b>	\$ 1.200.000	\$ 14.400.000	\$ 7.284.960	\$ 21.684.960
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 6.100.000</b>	<b>\$ 73.200.000</b>	<b>\$ 37.031.880</b>	<b>\$ 110.231.880</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 27 Otros Gastos Administrativos

<b>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>COSTO MENSUAL</b>	<b>COSTO ANUAL</b>
<b>Suministros de Papeleria</b>	\$ 200.000	\$ 2.400.000
<b>Dotaciones</b>	\$ 150.000	\$ 1.800.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 350.000</b>	<b>\$ 4.200.000</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 28 Gasto de Ventas

<b>GASTOS DE VENTA</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>COSTO ANUAL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Publicidad y Promocion</b>	\$ 5.000.000	
<b>Otros Gastos de venta</b>	\$ 2.000.000	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.000.000</b>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 29 Amortización de Gastos Diferidos

<b>AMORTIZACIÓN DE GASTOS DIFERIDOS</b>							
Activos	Plazo de amortización	Costo del activo	Valor amortización anual				
			1	2	3	4	5
Gastos Preoperativos.	5	\$ 8.500.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000
<b>VALOR A AMORTIZAR</b>			\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 30 Distribución de costos

<b>DISTRIBUCIÓN DE COSTOS Y GASTOS</b>			
DETALLE	COSTO	COSTOS	
		Costos Fijos	Costos Variables
<b>Costos de Producción.</b>			
M de O. Directa	\$ 59.633.640		\$ 59.633.640
M de O. Indirecta	\$ 30.720.360	\$ 30.720.360	
Compra de mercancía	\$ 250.000.000		\$ 250.000.000
Compra de otras mercancías	\$ 3.000.000		\$ 3.000.000
Servicios	\$ 13.260.000		\$ 13.260.000
Depreciación	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 366.574.000</b>	<b>\$ 40.680.360</b>	<b>\$ 325.893.640</b>
<b>Gastos de Adm.</b>			
Sueldos y Prestac.	\$ 110.231.880	\$ 110.231.880	
Otros Gast. Adm.	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	
Amortización.	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 116.131.880</b>	<b>\$ 116.131.880</b>	
<b>GASTOS DE VENTA</b>			
Publicidad	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	
Distribución	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	
Mercadeo	\$ 0	\$ 0	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 7.000.000</b>	<b>\$ 7.000.000</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 489.705.880</b>	<b>\$ 163.812.240</b>	<b>\$ 325.893.640</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 31 Programa de inversión fija

<b>PROGRAMA DE INVERSIÓN FIJA DEL PROYECTO</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Activos fijos tangibles</b>						
<b>Obras físicas</b>	\$ 45.000.000					
<b>Maquinarias y equipos</b>	\$ 58.250.000					
<b>Muebles y enseres</b>	\$ 15.120.000					
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 118.370.000</b>					
<b>Activos Diferidos</b>						
<b>Gastos Preoperativos</b>	\$ 8.500.000					
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 8.500.000</b>					
<b>Total Inversión Fija</b>	<b>\$ 126.870.000</b>					

Fuente: Elaboración Propia

### Calculo Capital de Trabajo

<b>Costo Totales</b>	<b>\$ 489.705.880</b>
<b>Costo - Depreciacion</b>	\$ 479.745.880
<b>Gasto Admi</b>	\$ 116.131.880
<b>Gasto Admi - Amortizacion</b>	\$ 114.431.880
<b>Gastos de Ventas</b>	\$ 7.000.000
<b>Costo Operacional Anual</b>	\$ 601.177.760
<b>Costo Operacional Diario</b>	\$ 1.669.938
<b>Ciclo Operativo</b>	30
<b>Capital de Trabajo</b>	\$ 50.098.147
<b>Crecimiento Prome Infla</b>	3,90%

Tabla 32 Inversión en capital de trabajo

<b>INVERSIÓN EN CAPITAL DE TRABAJO</b>					
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Capital de trabajo</b>	\$ 50.098.147	\$ 1.953.828	\$ 2.030.027	\$ 2.109.198	\$ 2.191.457

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 33 Programa de Inversión

<b>PROGRAMA DE INVERSIÓN</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Inversión fija</b>	\$ 126.870.000					
<b>Capital de trabajo</b>	\$ 50.098.147	\$ 1.953.828	\$ 2.030.027	\$ 2.109.198	\$ 2.191.457	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 34 Valor Residual de Activos

<b>VALOR RESIDUAL DE ACTIVOS</b>						
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Activos de producción</b>						\$ 0
<b>Subtotal activos de producción</b>						\$ 0
<b>Vr. Residual Capital de Trabajo</b>					\$ 58.382.656	
<b>TOTAL VR. RESIDUAL</b>					\$ 58.382.656	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 35 Flujo neto de inversiones

<b>FLUJO NETO DE INVERSIONES</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Inversión fija</b>	\$ 126.870.000					
<b>Capital de trabajo</b>	\$ 50.098.147	\$ 1.953.828	\$ 2.030.027	\$ 2.109.198	\$ 2.191.457	\$ 0
<b>Valor residual</b>						\$ 58.382.656
<b>Inversiones</b>	\$ 176.968.147	\$ 1.953.828	\$ 2.030.027	\$ 2.109.198	\$ 2.191.457	\$ 58.382.656

Fuente: Elaboración Propia

### 7.3 Calculo del precio de venta

$$\text{Costo Unitario} = \frac{Ct}{Q}$$

$$\text{Costo Unitario} = \frac{\$ 489.705.880}{1.0000} = \$ 489.705,88$$

$$\text{Precio Unitario de Venta} = \frac{CU + (CU * Re)}{100 - Re}$$

$$\text{Precio Unitario de Venta} = \frac{\$ 489.705,88 + (\$ 489.705,88 * 30)}{100 - 30} = \$ 699.580$$

**= 700.000 Por servicio**

### 7.4 Proyecciones Financieras

Tabla 36 Presupuesto de Ingresos

<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>					
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ingresos por ventas</b>	\$ 700.000.000	\$ 727.300.000	\$ 755.664.700	\$ 785.135.623	\$ 815.755.913
<b>TOTAL INGRESO</b>	\$ 700.000.000	\$ 727.300.000	\$ 755.664.700	\$ 785.135.623	\$ 815.755.913

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 37 Presupuesto de Costo de Producción

<b>PRESUPUESTO DE COSTO DE PRODUCCION</b>					
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Costos directos</b>					
<b>Compra de mercancia</b>	\$ 250.000.000	\$ 259.750.000	\$ 269.880.250	\$ 280.405.580	\$ 291.341.397
<b>Mano de obra directa</b>	\$ 59.633.640	\$ 61.959.352	\$ 64.375.767	\$ 66.886.422	\$ 69.494.992
<b>Depreciación</b>	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000
<b>Subtotal costo directo</b>	<b>\$ 319.593.640</b>	<b>\$ 331.669.352</b>	<b>\$ 344.216.017</b>	<b>\$ 357.252.001</b>	<b>\$ 370.796.389</b>
<b>Gastos generales de fab.</b>					
<b>Materiales indirectos</b>	\$ 3.000.000	\$ 3.117.000	\$ 3.238.563	\$ 3.364.867	\$ 3.496.097
<b>Mano de obra indirecta</b>	\$ 30.720.360	\$ 31.976.823	\$ 33.284.675	\$ 34.646.018	\$ 36.063.040
<b>Servicios</b>	\$ 13.260.000	\$ 13.777.140	\$ 14.314.448	\$ 14.872.712	\$ 15.452.748
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 46.980.360</b>	<b>\$ 48.870.963</b>	<b>\$ 50.837.686</b>	<b>\$ 52.883.597</b>	<b>\$ 55.011.885</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 366.574.000</b>	<b>\$ 380.540.315</b>	<b>\$ 395.053.703</b>	<b>\$ 410.135.598</b>	<b>\$ 425.808.274</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 38 Presupuesto de gastos de administración

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>					
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Sueldos y prestaciones</b>	\$ 110.231.880	\$ 114.530.923	\$ 118.997.629	\$ 123.638.537	\$ 128.460.440
<b>Otros gastos de administración</b>	\$ 4.200.000	\$ 4.363.800	\$ 4.533.988	\$ 4.710.814	\$ 4.894.535
<b>Amortización</b>	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 116.131.880</b>	<b>\$ 120.594.723</b>	<b>\$ 125.231.618</b>	<b>\$ 130.049.351</b>	<b>\$ 135.054.975</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 39 Presupuesto de Gastos de Ventas

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTAS</b>						
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Mercadeo</b>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>Publicidad y Promoción</b>	\$ 5.000.000	\$ 5.195.000	\$ 5.397.605	\$ 5.608.112	\$ 5.826.828	
<b>Distribución</b>	\$ 2.000.000	\$ 2.078.000	\$ 2.159.042	\$ 2.243.245	\$ 2.330.731	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.000.000</b>	<b>\$ 7.273.000</b>	<b>\$ 7.556.647</b>	<b>\$ 7.851.356</b>	<b>\$ 8.157.559</b>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 40 Presupuesto de Costos Operacionales

<b>PRESUPUESTO DE COSTOS OPERACIONALES</b>						
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Costos de Comercialización</b>	\$ 366.574.000	\$ 380.540.315	\$ 395.053.703	\$ 410.135.598	\$ 425.808.274	
<b>Gastos de administración</b>	\$ 116.131.880	\$ 120.594.723	\$ 125.231.618	\$ 130.049.351	\$ 135.054.975	
<b>Gastos de ventas</b>	\$ 7.000.000	\$ 7.273.000	\$ 7.556.647	\$ 7.851.356	\$ 8.157.559	
<b>TOTAL COSTOS OPERACIONALES</b>	<b>\$ 489.705.880</b>	<b>\$ 508.408.038</b>	<b>\$ 527.841.967</b>	<b>\$ 548.036.305</b>	<b>\$ 569.020.808</b>	

Fuente: Elaboración Propia

## 7.5 Flujo del proyecto

Tabla 41 Flujo neto de operación

<b>FLUJO NETO DE OPERACIÓN</b>					
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ingresos operacionales</b>	\$ 700.000.000	\$ 727.300.000	\$ 755.664.700	\$ 785.135.623	\$ 815.755.913
<b>Egresos operacionales</b>	\$ 489.705.880	\$ 508.408.038	\$ 527.841.967	\$ 548.036.305	\$ 569.020.808
<b>Utilidad operacional</b>	\$ 210.294.120	\$ 218.891.962	\$ 227.822.733	\$ 237.099.318	\$ 246.735.104
<b>Impuestos</b>	\$ 67.294.118	\$ 70.045.428	\$ 72.903.274	\$ 75.871.782	\$ 78.955.233
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>\$ 143.000.002</b>	<b>\$ 148.846.534</b>	<b>\$ 154.919.458</b>	<b>\$ 161.227.536</b>	<b>\$ 167.779.871</b>
<b>Más depreciación</b>	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000	\$ 9.960.000
<b>Más amortización</b>	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000	\$ 1.700.000
<b>Flujo neto de operaciones</b>	<b>\$ 154.660.002</b>	<b>\$ 160.506.534</b>	<b>\$ 166.579.458</b>	<b>\$ 172.887.536</b>	<b>\$ 179.439.871</b>

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 42 Flujo Neto del proyecto

<b>FLUJO NETO DEL PROYECTO</b>						
<b>DETALLE</b>	<b>AÑOS</b>					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Flujo neto de inversión.</b>	\$ 176.968.147	\$ 1.953.828	\$ 2.030.027	\$ 2.109.198	\$ 2.191.457	\$ 58.382.656
<b>Flujo Neto de Operación.</b>		\$ 154.660.002	\$ 160.506.534	\$ 166.579.458	\$ 172.887.536	\$ 179.439.871
<b>Total Neto del Proyecto</b>	<b>-\$ 176.968.147</b>	<b>\$ 152.706.174</b>	<b>\$ 158.476.507</b>	<b>\$ 164.470.260</b>	<b>\$ 170.696.080</b>	<b>\$ 237.822.527</b>

Fuente: Elaboración Propia

## 7.6 Evaluación Financiera

Para la evaluación financiera se utilizaron los indicadores de VPN, TIR y Rb/c los cuales fueron calculados teniendo en cuenta el flujo neto del proyecto mediante una tasa de oportunidad del 20% y haciendo uso del programa Microsoft Excel.

<b>T.O</b>	<b>20%</b>
<b>VPN</b>	\$ 333.413.928
<b>TIR</b>	87%
<b>R c/b</b>	2,870924126

## **8. FUENTES DE FINANCIACIÓN**

El Plan de Negocios será presentado a la Unidad de Emprendimiento de la Universidad de Córdoba para gestionar recursos y así ponerlo en marcha. Además de lo anterior va a ser presentado a las convocatorias del Fondo Emprender del SENA para solicitar recursos y así llevar a cabo su implementación.

## 9. CONCLUSIONES

Este proyecto investigativo permitió conocer a profundidad el mercado en la ciudad de Montería con el cuál facilitó aplicar estrategias de marketing dentro del ámbito de la organización de eventos.

Se lograron alcanzar los objetivos planteados en el desarrollo del proyecto, debido a la colaboración de las empresas de la ciudad ya que estas aportaron información ampliamente importante para el proceso de esta investigación.

Durante el desarrollo del proyecto se pudo evidenciar el gran impacto que tienen los eventos en los resultados tanto económicos como de posicionamiento en el mercado de las empresas, el cual fue evidenciado en el día a día.

Teniendo en cuenta la información antes planteada, se puede resaltar las funciones principales que tienen los eventos en las empresas participantes, enfrentar a la competencia con innovación y crear comunicación directa que el cliente objetivo. Con este último se logró constatar que las empresas proyectan unos gastos dirigidos a captar clientes nuevos y a mantener a los antiguos.

Cabe resaltar que, cada una de las empresas planea ideas de mercado y posteriormente implementa una agenda para la realización de cada uno de los eventos. Es de esta manera, que los resultados positivos de los eventos se ven reflejado en el pre estudio y el tipo de eventos a poner en marcha para así obtener resultados de dicho estudio.

## **10. RECOMENDACIONES**

De la experiencia obtenida durante el presente trabajo, lleva al planteamiento de las siguientes recomendaciones o sugerencias para apoyar en un futuro trabajos o experiencias de similares:

- Implementar más ideas relacionadas con la creación de empresas organizadoras de eventos con enfoque de marketing en la ciudad de Montería porque brinda una oportunidad de mercado más competitiva.
- Conocer el cliente objetivo para fortalecer la base de datos de la empresa
- Por ser un aspecto relevante en el mercado, las empresas deben contratar organizaciones con conocimientos de marketing y así facilitar y lograr sus objetivos.
- Saber identificar, proponer, planear y aplicar estrategias en futuros trabajos investigativos relacionados con eventos.

## 11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Alhama, C. C., Martínez, A. C., & Ruiz, A. H. (2011). La estrategia de comunicación 2.0 en los eventos empresariales. Y LA INMERSIÓN.

Arrogante Ramírez, A. B. (2018). Organización de eventos empresariales. Ediciones Paraninfo, SA.

Campillo-Alhama, C., Ramos-Soler, I., & Castello-Martinez, A. (2014). La gestión estratégica de la marca en los eventos empresariales 2.0.

de Quevedo, G. C. G., & Lafuente, C. F. (2013). Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y clasificación. Revista de Comunicación de la SEECI, (32), 73-105.

Gómez, C. A., & Gómez, R. M. (2013). Eventos corporativos y protocolo empresarial. Ediciones de la U..

Mcallister, J. F., & Ordoñez, J. J. (2016). Análisis de viabilidad de una empresa de eventos empresariales y sociales el Trapiche Club.

Monsalvo Jurado, A. (2010). Plan de negocios: creación de empresa logística de catering y organización de eventos empresariales.

Peláez Gaviria, E. (2011). Plan de negocio de la empresa Optimizing operadora logística de eventos empresariales (Doctoral dissertation, Envigado (Antioquia, Colombia). Universidad EIA, 2011).

Salazar, M. D. P. R. (2011). Innovación en gestión de eventos organizacionales. Ecoe ediciones.

Sanchis, R., & Poler, R. (2011, September). Medición de la resiliencia empresarial ante eventos disruptivos. Una revisión del estado del Arte. In V international conference on industrial engineering and industrial management (pp. 104-113).

Viloria-de-la-Hoz, J. (2004). La economía del departamento de Córdoba: ganadería y minería como sectores claves. Documentos de Trabajo Sobre Economía Regional y Urbana; No. 51.

Villegas, R. V., & Varela, R. (2001). Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas. Pearson educación.

## 12. ANEXOS

### ANEXO 1. ANALISIS ESTUDIO DE MERCADO

#### Cuestionario

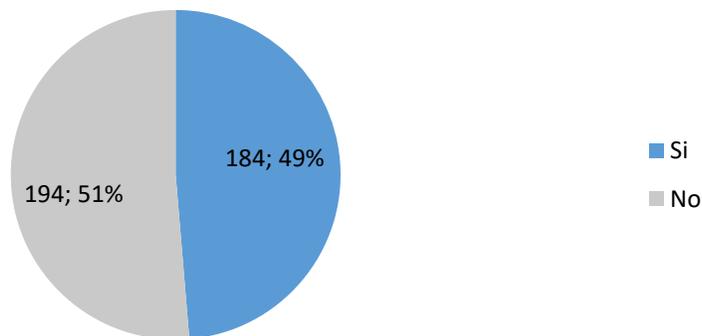
1) ¿Realiza su empresa eventos empresariales? (Objetivo 1 – Estudio de mercado)

c) Si

d) No

1) ¿Realiza su empresa eventos empresariales?		
Respuesta	Numero de Respuesta	%
Si	184	48,68%
No	194	51,32%
<b>Total</b>	<b>378</b>	<b>100%</b>

#### ¿Realiza su empresa eventos empresariales?



Se puede observar de manera clara que una gran parte de las empresas encuestadas afirman actualmente realizar diversos eventos corporativos como parte de sus estrategias de mercadeo y publicidad para captar más clientes.

2) ¿Estos eventos lo realiza la empresa misma o contrata a otra empresa especializada?

(Objetivo 1 – Estudio de mercado)

a) Contrata a una empresa especializada

b) No contrata a una empresa especializada

---

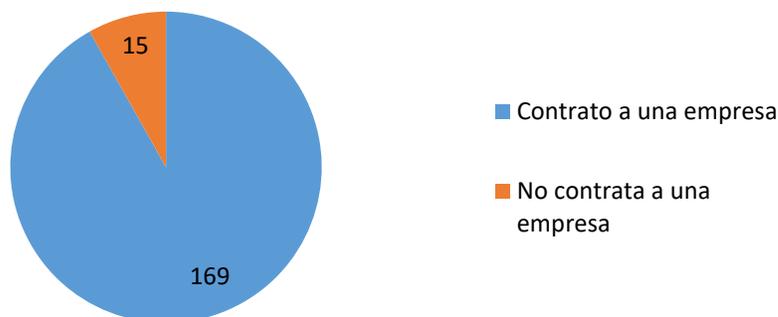
**2) ¿Estos eventos lo realiza la empresa misma o contrata a otra empresa especializada?**

---

Respuesta	Numero de Respuesta	%
Contrato a una empresa	169	91,85%
No contrata a una empresa	15	8,15%
<b>Total</b>	<b>184</b>	<b>100%</b>

---

**2) ¿Estos eventos lo realiza la empresa misma o contrata a otra empresa especializada?**



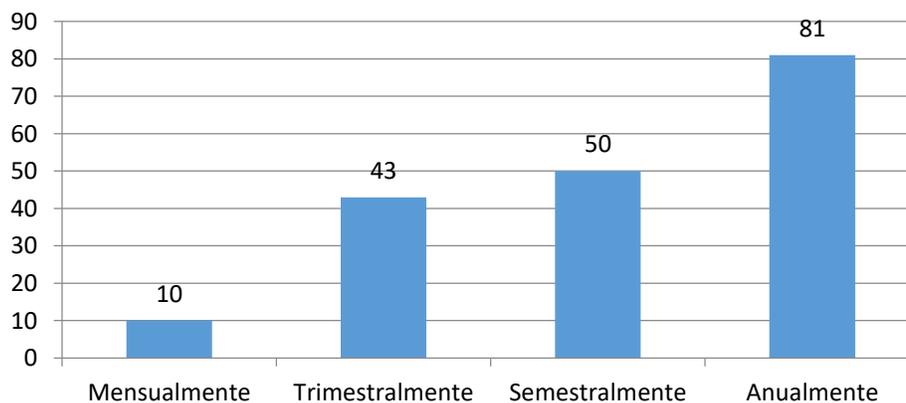
Se observa que cerca del 92% de las empresas afirman contratar a una empresa tercera especializada para la realización de sus eventos, mientras que solo el 8% restante dice hacerlos por si mismos sin necesidad de recurrir a la contratación de dichos servicios.

3) ¿Cada cuánto realiza este tipo de eventos? ? (Objetivo 1 – Estudio de mercado)

- a) Mensualmente
- b) Trimestralmente
- c) Semestralmente
- d) Anualmente

3) ¿Cada cuánto realiza este tipo de eventos?			
Respuesta	Numero de Respuesta		%
<b>Mensualmente</b>		<b>10</b>	5,43%
<b>Trimestralmente</b>		43	23,37%
<b>Semestralmente</b>		50	27,17%
<b>Anualmente</b>		81	44,02%
<b>Total</b>		184	100%

### 3) ¿Cada cuanto realiza este tipo de eventos?



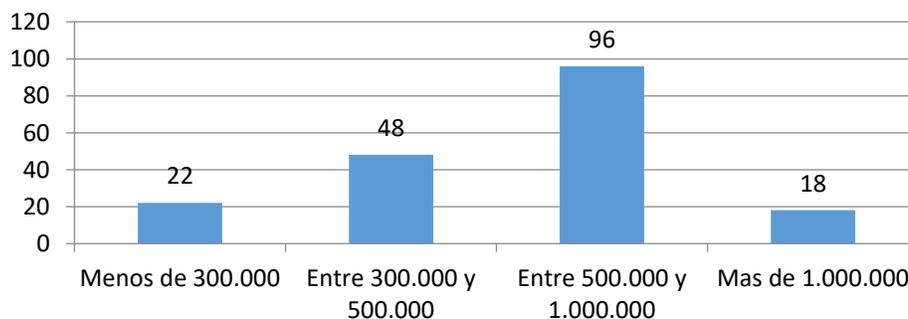
Se observa que la frecuencia de realización de estos eventos es de manera anual, siendo la más común seguida de la semestral y la trimestral, mientras que solo una pequeña proporción de empresas realiza eventos de manera mensual.

- 4) ¿Cuál es el presupuesto con el que se siente cómodo a la hora de pagar o realizar un evento? (Objetivo 1 – Estudio de mercado) y (objetivo 3 estudio financiero)
- a) Menos de 300.000
  - b) Entre 300.000 y 500.000
  - c) Entre 500.000 y 1.000.000
  - d) Más de 1.000.000

**4) ¿Cuál es el presupuesto con el que se siente cómodo a la hora de pagar o realizar un evento?**

Respuesta	Numero de Respuesta	%
<b>Menos de 300.000</b>	22	11,96%
<b>Entre 300.000 y 500.000</b>	48	26,09%
<b>Entre 500.000 y 1.000.000</b>	96	52,17%
<b>Más de 1.000.000</b>	18	9,78%
<b>Total</b>	184	100%

**4) ¿Cuál es el presupuesto con el que se siente cómodo a la hora de pagar o realizar un evento?**



El 50% de las empresas se sienten cómodas pagando un presupuesto de entre 500.000 a 1.000.000 de pesos, valor que debe ser tomado como referencia para el ajuste de precios del proyecto.

## **ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I**

ART. 1°—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa SUKIEN S.A.S domiciliada en la ciudad de Montería, Córdoba y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Condiciones de admisión**

ART. 2°—Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa SUKIEN S.A.S debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PAR.—El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

#### Período de prueba

ART. 3º—La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º—El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

ART. 5°—El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

ART. 6°—Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

### CAPÍTULO III

#### Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7°—Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6°).

## CAPÍTULO IV

### Horario de trabajo

ART. 8°—Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo). Ejemplos

Personal administrativo

Lunes a viernes Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m. Hora de

almuerzo:

12:00 m. a 1:00 p.m.

Tarde:

2:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábado

Hora de entrada: 8: 00 a.m.

Hora de salida: 2:00 p.m.

Con períodos de descanso de diez minutos en cada turno de tales a tales horas.

Personal operativo: por turnos rotativos

Primer turno:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno:

2:00 p.m. a 10:00 p.m. Tercer

turno:

10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Con períodos de descanso de diez minutos.

PAR. — Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 1°—Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PAR. 2°—Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

## CAPÍTULO V

### Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9°—Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10.—Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11.—El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

ART. 12.—Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR.—La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13.—La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PAR. 1°—En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR. 2°—Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero

con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VI

### Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14.—Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1°, dic. 22/83).

PAR. 1°—Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5°).

PAR. 2°—Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3°—Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PAR. 3.1.—El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15.—El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16.—Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17.—Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1°).

ART. 18.—La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19.—Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20.—Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 21.—En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22.—Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23.—Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).

PAR.—En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3°, par.).

Permisos

ART. 24.—La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6°).

## CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25.—Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 26.—Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27.—Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1°).

Períodos de pago:

Ejemplo: quincenales mensuales (uno de los dos o los dos).

ART. 28.—El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

## CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29.—Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30.—Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31.—Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32.—Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33.—Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para

prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR.—El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34.—En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ART. 35.—En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36.—Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37.—En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden ART. 38.—Los trabajadores tienen como deberes los siguientes: a) Respeto y subordinación a los superiores.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo.

- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

## CAPÍTULO X

### Orden jerárquico

ART. 39.—El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Ejemplo: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

PAR.—De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el director de talento humano.

## CAPÍTULO XI

### Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40.—Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los

menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2° y 3°).

ART. 41.—Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR.—Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243) .

## CAPÍTULO XII

### Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42.—Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43.—Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 44.—Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45.—Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

### CAPÍTULO XIII

#### Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 46.—La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47.—Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48.—Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49.—Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50.—No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

#### CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 51.—Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Ejemplo: gerente, subgerente, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

ART. 52.—Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PAR.—En la empresa SUKIEN S.A.S no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

#### CAPÍTULO XV

Publicaciones

ART. 53.—Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

## CAPÍTULO XVI

### Vigencia

ART. 54.—El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

## CAPÍTULO XVII

### Disposiciones finales

ART. 55.—Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## CAPÍTULO XVIII

### Cláusulas ineficaces

ART. 56.—No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

## CAPÍTULO XIX

### Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57.—Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 58.—En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 59.—Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
  - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos,..... designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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

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

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Fecha: 19 de junio de 2019

Dirección: Calle 2 cr 1 63 vda sierra chiquita corr de jaraquiel margen

Ciudad: Montería

Departamento: Córdoba

Representante legal: Diana De La Ossa Álvarez