

PROGRAMA EMPRENDEDOR

**DISPOSITIVO MUSICAL PARA BIBERONES Y UTENSILIOS DE BEBE
“FUNNY FOOD BABY”
HAPPY KIDS Ltda.**



Nelson Andrés Reyes Ramírez Cod. 41021085

Jhon Javier Rincón Díaz Cod. 41012074

Profesor: Jorge Enrique Pacheco Ramírez

HAPPY KIDS LTDA



TABLA DE CONTENIDO.

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
ESTUDIO PRELIMINAR	2
1.1. Planteamiento De Cinco Ideas	3
1.1.1 Kit De Aseo Injection	3
1.1.1.2 Justificación De La Idea	3
1.1.1.3 Necesidades Que Satisface	3
1.1.1.4 Descripción Del Mercado Objetivo	4
1.1.1.5 Ventajas	4
1.1.1.6 Aporte Social	4
1.1.2 Programador De Calderas	5
1.1.2.1 Descripción De La Idea	5
1.1.2.2 Justificación De La Idea	5
1.1.2.3 Necesidades A Satisfacer	5
1.1.2.4 Mercado Objetivo	5
1.1.2.5 Ventajas	5
1.1.2.6 Aporte Social	5
1.1.3 Proyecto Restaurante	6
1.1.3.1 Descripción De La Idea	6
1.1.3.2 Justificación De La Idea	7
1.1.3.3 Necesidades A Satisfacer	7
1.1.3.4 Mercado Objetivo	8
1.1.3.5 Ventajas	8
1.1.4 Cocktails Personales	8

1.1.4.1 Descripción De La Idea	8
1.1.4.2 Justificación De La Idea	8
1.1.4.3 Necesidades A Satisfacer	9
1.1.4.4 Mercado Objetivo	9
1.1.4.5 Ventajas	9
1.1.4.6 Aporte Social	9
1.1.5 Dispositivo Musical Para Biberones Y Utensilios De Bebe	9
1.1.5.1 Descripción De La Idea	9
1.1.5.2 Justificación De La Idea	10
1.1.5.3 Necesidades A Satisfacer	10
1.1.5.4 Mercado Objetivo	10
1.1.5.5 Ventajas	10
1.1.5.6 Aporte Social	10
1.1.6 Clasificación De Las Cinco Ideas En Orden De Importancia	11
1.2 Escogencia De La Idea	11
1.3 Presentación De La Idea Preliminar	11
1.4 Justificación De La Idea	11
1.5 Expectativas Del Proyecto	12
1.6 Ventajas Competitivas	12
1.7 Aporte Social	12
1.8 Otros Factores	13
ESTUDIO DE MERCADOS	14
2.1 Análisis De La Oferta	15
2.2 Análisis De La Demanda	16
2.2.1 Perfil Del Cliente	16
2.2.2 Encuestas	17
2.2.2.1 Encuesta Inicial	17
2.2.2.2 Encuesta Piloto	20
2.2.2.3 Encuesta Final	

2.2.3	Ficha Técnica De La Encuesta, Tabulacion Interpretación Y Análisis De Las Encuestas.	26
2.2.3.1	Formula Para La Obtención De La Muestra	26
2.2.3.2	Ficha Técnica	26
2.2.3.3	Tabulacion, Interpretación Y Análisis De La Encuesta	27
2.3	Análisis De La Competencia	39
2.4	Variables Que Afectan La Constitución Del Precio	43
2.5	Análisis De La Comercialización	43
2.6	Estrategias Publicitarias	44
2.7	Imagen Corporativa	44
2.8	Plan De Mercadeo	46
2.9	Presupuesto De Ventas En Unidades	47
ESTUDIO TÉCNICO		48
3.1	Filosofía Empresarial	49
3.1.1	Quienes Somos?	49
3.1.2	Misión	49
3.1.3	Visión	50
3.1.4	Nuestros Principios	50
3.1.5	Nuestros Valores	51
3.1.6	Objetivo General	51
3.1.7	Objetivos Específicos	52
3.1.8	Políticas	52
3.1.9	Estrategias	52
3.1.10	Área Administrativa Y Financiera	53
3.1.11	Área De Producción	53
3.1.12	Área Comercial	54
3.2	Infraestructura Organizacional	56
3.2.1	Recursos Humanos	56
3.2.1.1	Organigrama Y Listado De Personal	56

3.2.1.2 Descripción De Cargos	57
3.2.1.3 Perfil De Cargos	66
3.2.2 Aspectos Legales	68
3.2.1 Tramitología	68
3.2.1.1 Constitución De La Sociedad	68
3.2.1.2 Cámara De Comercio	76
3.2.1.3 Inscripción Del Reglamento Interno De Trabajo	89
3.2.1.4 Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial	119
3.2.1.5 Otros Tramites Ante Organismos De Control	122
3.3 Infraestructura Tecnológica	135
3.4 Proceso Productivo	137
3.5 Proceso Comercial	140
3.5.1 Flujograma De Producción	141
3.6 Planta Física	142
3.7 Distribución De Gastos De La Empresa	145
ESTUDIO FINANCIERO	146
4.1 Resumen Estado De Resultados	147
4.2 Balance Inicial	148
4.3 Balance Final Cuarto Año	149
4.4 Valor Presente Neto Y Tasa Interna De Retorno	150
4.5 Análisis De Sensibilidad	151
4.6 Presupuesto De Ventas	152
4.6.1 Presupuesto De Ventas En Cantidades	152
4.6.2 Presupuesto De Ventas En Pesos	152
4.7 Presupuestos Menores	153
4.7.1 Presupuesto De Compras	153
4.7.2 Presupuesto De Mano De Obra	154
4.7.3 Presupuesto De Costos Directo De Fabricación	154
4.7.4 Presupuesto De Gastos Indirectos De Fabricación	154

4.7.5	Presupuesto De Gastos Administrativos	155
4.7.6	Gastos De Ventas	156
4.7.7	Presupuesto De Servicios De Administración	156
4.7.8	Presupuesto De Gastos Financieros	156
4.8	Estado Proyectado De Pérdidas Y Ganancias	156
4.8.1	Análisis Financieros	157
4.8.2.1	Indicadores De Liquidez	157
4.8.2.2	Indicadores De Endeudamiento	157
4.8.2.3	Indicadores De Rotación	159
4.8.2.4	Indicadores De Rentabilidad	160
4.8.3	Otros	162
EVALUACIÓN DEL PROYECTO		163
5.1	Evaluación Integral del Proyecto	164
5.2	Cronograma de Actividades	165
CONCLUSIÓN		166
ANEXOS		167

INTRODUCCIÓN

El constante pasar del tiempo nos deja ver de una manera clara que el ser humano debe estar dispuesto a un continuo mejoramiento en su actividad mental y por ende estar en permanente desarrollo del conocimiento adquirido. Todo ello a través de medios los cuales nos brindan la opción de incrementar los resultados en todo rol que se pretende desempeñar frente a una organización generadora de expectativas y que contribuye al crecimiento de una nación en la cual las fuentes de trabajo todos los días sufren verdaderos e importantes cambios.

La razón de ser a la hora de asumir retos resalta una verdadera importancia frente al conocimiento que se quiere desarrollar porque de allí depende el fruto producido al entregar de una u otra manera la satisfacción del trabajo realizado.

Hoy somos testigos de ese resultado y generadores de nuevas expectativas que nos conduzcan a una clara visión de lo que queremos proyectar hacia el futuro tanto de nuestras gentes como de nuestro mismo país colocando ideas al frente y dejándolas fluir de manera que estas sean fuente de inspiración y porque no de conocimiento dirigido hacia las nuevas generaciones que harán parte del compromiso que estamos asumiendo.

El presente proyecto es el fiel reflejo de esa oportunidad que se nos da, para que de una forma comprometida y responsable contribuya en parte a nuestro desarrollo y nos motive cada día a ser verdaderos emprendedores en todas las actividades que nos rodean, formando en nuestro ser la idea clara de crecimiento en todas las áreas de nuestra vida.

FUNNY FOOD BABY



HAPPY KIDS LTDA



ESTUDIO PRELIMINAR

PROYECTO EMPRENDEDOR.

1. ESTUDIO PRELIMINAR.

1.1 PLANTEAMIENTO DE CINCO IDEAS COMO PROYECTOS EMPRENDEDORES.

1.1.1 KIT DE ASEO "Inyección"

1.1.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA PRELIMINAR.

Línea de productos de aseo el cual consiste en cepillo, traperos y limpiavidrios los cuales tienen como novedad el hecho de poder utilizar la cantidad de agua, limpiador, jabón líquido, u otros elementos usados en el proceso de aseo para el hogar u otros sitios, de manera organizada, dispensando en el interior de estos elementos la cantidad necesaria y operando el sistema a manera de inyección, para que el líquido baje por el mango.

1.1.1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA.

Creemos en el proyecto kit "injection", por el gran potencial que se maneja dentro de esta gama de productos, porque el uso de las materias primas para la elaboración de este producto será igual al conocido en el mercado, generando así una nivelación en los costos de fabricación del mismo, por la solución a la imperiosa necesidad del consumo racional de agua al igual que por la gama de productos líquidos usados para el aseo general. Porque creemos que el consumidor necesita productos que estén a su alcance pero a la vez que sean verdaderamente útiles a la hora de realizar las labores de aseo.

1.1.1.3 NECESIDADES QUE SATISFACE:

- ☺ Evita el contacto directo con líquidos que pueden ser perjudiciales en el momento de contacto directo con ellos.

- ☺ Se genera economía en el momento de racionalizar la cantidad de líquido a usar pues la función sigue siendo la misma pero el consumo se organiza.
- ☺ Permite al usuario [malla posibilidad de ejercer su labor en el menor tiempo posible
- ☺ Logra en el usuario final la satisfacción de usar su producto con diferentes líquidos.
- ☺ Usando el mismo proceso conocido el usuario no tendrá que optar por opciones de uso diferentes.

1.1.1.4 DESCRIPCIÓN DEL MERCADO OBJETIVO.

El target al cual va a ser dirigido este producto, son todas las viviendas colombianas, ubicadas en los estratos cuatro, cinco y seis.

1.1.1.5 VENTAJAS

- ☺ Genera la necesidad de ahorro en el consumidor pues su uso va dirigido para evitar el desperdicio de agua u otros líquidos usados en la limpieza en general.
- ☺ Brinda mayor utilidad en el momento de su uso pues se vuelve específico y racional.
- ☺ Su uso no se convierte en algo predeterminado pues se considera el uso con productos en general.

- ☺ brinda al usuario u consumidor final la capacidad de ejercer su labor diaria con mayor agilidad.

1.1.1.6 APOORTE SOCIAL.

- ☺ El ahorro es una cultura que en nuestros días y sobre todo en nuestro país no se practica, por lo tanto empeña la idea de ahorro en su uso.

- ☺ Brinda al consumidor una mayor satisfacción al racionalizar y realizar en conjunto una labor que antes era independiente.
- ☺ Genera facilidad para cualquier persona que en cualquier condición lo quisiera usar.
- ☺ Crear nuevos puestos de trabajo a mediano plazo para contribuir al desarrollo del país.

1.1.2. IDEA PROGRAMADOR DE CALDERAS.

1.1.2.1. DESCRIPCIÓN.

Consiste en un programador instalado en los equipos industriales de combustión, en el cual se pueden controlar las diversas funciones de la caldera tales como encendido y apagado, cambios de temperatura, control de combustible etc.

1.1.2.2. JUSTIFICACIÓN.

En vista de las necesidades del sector industrial en la programación de sus equipos de combustión (calderas), surge esta idea, la cual a pesar de no ser un producto nuevo en el mercado va ahorrar mucho dinero ya que la única forma de adquirirlo es importarlo de los Estados Unidos.

1.1.2.3. NECESIDADES A SATISFACER.

Básicamente disminución en el tiempo en la ejecución de las tareas de la caldera así mismo el costo de adquisición de este elemento.

1.1.2.4. MERCADO OBJETIVO.

Este producto esta dirigido al sector industrial que se dedica a la fabricación de calderas, así mismo a los departamentos de mantenimiento de las empresas que ya las tienen.

1.1.2.5. VENTAJAS.

- ☺ Elaborado con materiales que se consiguen en el país.
- ☺ Disminución de el tiempo de adquisición ya que lo compran directamente en el país.
- ☺ Disminución en los costos hasta de un 70%
- ☺ Se cuenta con el soporte técnico necesario en el menor tiempo posible ya que Los fabricantes estamos en el país.
- ☺ La garantía sé puede aplicar mas fácil en caso de cualquier inconveniente.

1.1.2.6. APOORTE SOCIAL.

Es un apoyo a la industria, talento e ingenio colombiano, por lo tanto va a contribuir a la generación de empleo y contribuir al desarrollo del país.

1.1.3. IDEA RESTAURANTE.

1.1.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA IDEA

Viendo la necesidad de colocarnos en el mercado de las comidas optamos por este concepto buscando un lugar que reuniera muchas de las características que estamos brindando en este estudio.

Tradicionalmente el ser humano ha sido definido como un ser o unidad bio psico-social ya que, independientemente de sus elementos biológicos, anatómicos, morfológicos, etc., se caracteriza por vivir en comunidad, en sociedad y, es a través de ella, que busca la satisfacción de sus múltiples necesidades. El hombre, en lo particular, requiere de manera elemental para su subsistencia alimento, techo y vestido; simplista resulta lo antes dicho, sin embargo, para alcanzar sus primarios satisfactores es indispensable que dedique tiempo y esfuerzo para alcanzarlos.

Así, la vida en sociedad nos impone obligaciones y cargas que son, a su vez, las generadoras

de una necesidad social e individual vital; La Recreación.

1.1.3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA

Desde tiempos inmemorables, el ser humano ha encontrado en el esparcimiento el desahogo a su cotidiana rutina. Así, es claro que la recreación es también una necesidad que requiere ser satisfecha y, al igual que la humanidad, ésta ha evolucionado. En efecto, el devenir histórico nos demuestra que la recreación ha sido siempre una industria generadora, no sólo de riqueza, sino también de catalizadores sociales que han permitido un desarrollo integral de comunidades y países. De tal manera, y congruentes con nuestro tiempo y lugar en la historia, nos resulta imperioso ampliar y diversificar los espacios y ambientes para el sano esparcimiento.

1.1.3.3. NECESIDADES A SATISFACER

Dentro de un Restaurante-bar pueden encontrarse la satisfacción de dos de las necesidades antes descritas: alimento y recreación. Con independencia de todo lo antes expresado, no puede uno sustraerse a los razonamientos económicos derivados de un proyecto así, ya que es por todos sabido el alto rendimiento que inversiones de esta naturaleza generan. Por lo tanto, concretar en esta empresa utilidades económicas y función social hacen de ella algo más que un simple negocio: transforma el trabajo no en un empleo, sino en un compromiso.

1.1.3.4. MERCADO OBJETIVO

Describiendo el mercado al cual queremos llegar se basa en personas mayores de edad las cuales esperen encontrar un lugar de esparcimiento y que sobre todo no independicen esta función pues la encontrarán reunida todo en un solo concepto.

1.1.3.5. VENTAJAS

El hecho de encontrar en un mismo sitio todo un conjunto de cosas las cuales nos permiten un excelente lugar de distracción es una ventaja la cual nos deja ver que el consumidor o cliente final estará dispuesto a ubicarse en el sitio que le brinde todo ello.

1.1.3.6. APORTE SOCIAL.

Fundamentalmente la generación de empleo es un punto neurálgico que toca las fibras de muchas personas, por ende este punto se considera base pues el PULL de personal requerido será considerable ya que las labores a realizar son extensas y requieren de trabajo arduo y comprometido, igualmente al darle a este proyecto vida, será el comienzo para que nuestros colaboradores estén mejorando su calidad de vida, así mismo el cliente u consumidor final recibirá un aporte pues el hecho de estar en este lugar le servirá como base de distracción y recreación al mismo tiempo.

1.1.4 IDEA COCKTAILS PERSONALES

1.1.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA.

Es una línea de productos a base de bebidas alcohólicas en envase de vidrio, con una presentación personal.

1.1.4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA.

Debido a la necesidad que poseen los individuos de tener momentos de esparcimiento con su medio social este proyecto contribuye a satisfacer estas necesidades de una manera práctica, económica e innovadora.

1.1.4.3 NECESIDADES A SATISFACER.

Brindar facilidad y comodidad a la hora de consumir este tipo de bebidas.

1.1.4.4 MERCADO OBJETIVO.

Este producto esta diseñado para todo tipo de personas mayores de edad.

1.1.4.5 VENTAJAS

- ☺ Ahorro al momento de adquirir un cocktail, pues el precio será mas cómodo que en cualquier establecimiento.
- ☺ Facilidad al momento de consumirlos pues si lo desean hacer en una reunión familiar en una vivienda esta listo para el consumo ahorrando tiempo pues no tendrán que mezclar ni preparar. Y al mismo tiempo ahorraran dinero en la compra de ingredientes.
- ☺ Puede ser consumido en cualquier momento y en cualquier lugar.
- ☺ Variedad a la hora de elegir pues habrán varios tipos de cocktail por ejemplo Margarita, Tom Collins, Daiquiri, Destornillador, Alexander, Gim Tonic, Luna de miel, etc.

1.1.4.6 APORTE SOCIAL.

Generación de empleo, satisfacción en los clientes y aportes al sector salud del país por el pago de impuestos.

1.1.5 IDEA DISPOSITIVO MUSICAL PARA BIBERONES Y UTENSILIOS DE BEBE.

1.1.5.1 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA

Es un dispositivo musical el cual se adapta a los biberones, vaso pitillos o cualquier otro

implemento utilizado para la alimentación del bebe.

1.1.5.2 JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA.

El ritmo del mundo actual (los compromisos, el trabajo, el estudio, etc.), la tarea de hacer que el bebe coma nos puede costar mucho tiempo el cual lamentablemente por las múltiples ocupaciones que tenemos no disponemos. Suena muy duro decirlo pues lo primordial seria dedicar todo el tiempo del mundo a nuestros hijos pero desafortunadamente en algunos casos no es posible.

1.1.5.3 NECESIDADES A SATISFACER

- ☺ Motivar El proceso de alimentación de bebe.
- ☺ Facilitarle esta labor a la persona que la realiza.

1.1.5.4 MERCADO OBJETIVO

Familias que tengan bebes (0 -4 años), de los estratos cuatro, cinco y seis.

1.1.5.5 VENTAJAS DEL PRODUCTO

- ☺ Fácil de adaptar a cualquier implemento.
- ☺ Fácil manejo.
- ☺ Contiene una melodía agradable para el bebe, la cual lo estimula para comer.
- ☺ Disminución en el tiempo empleado para la alimentación del bebe.

1.1.5.6 APORTE SOCIAL

Contribuir a la generación de nuevos empleos, así mismo al disminuir el tiempo empleado en la alimentación del bebe, este podrá ser invertido en otras actividades con el infante.

1.1.6 CLASIFICACIÓN DE LAS CINCO IDEAS EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1. Dispositivo musical para biberones y utensilios para bebe.
2. Kit de aseo injection.
3. Programador de calderas.
4. Cocktails personales.
5. Restaurante.

1.2. ESCOGENCIA DE LA IDEA

Al discernir sobre las diversas ideas que nos surgieron al iniciar el modulo hemos decidido emprender el proyecto **DISPOSITIVO MUSICAL PARA BIBERONES Y VASOS PITILLO “FUNNY FOOD BABY”**, debido al respaldo esperado por el consumidor, y la forma de encontrar una manera fácil e innovadora de lograr que el bebe coma.

1.3. PRESENTACIÓN DE LA IDEA PRELIMINAR.

Este producto consiste en lanzar al mercado un dispositivo musical y visual que permita al bebe tomar sus alimentos de una manera divertida motivándolo así a realizar dicha actividad disminuyendo en un porcentaje significativo el “suplicio” que algunos padres de familia tienen a la hora de hacer que el bebe coma.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA IDEA.

Creemos en el proyecto **“FUNNY FOOD BABY”**, pues el ritmo del mundo actual (los compromisos, el trabajo, el estudio, etc.), la tarea de hacer que el bebe coma nos puede representar mucho tiempo el cual lamentablemente por las múltiples ocupaciones que tenemos no disponemos. Suena muy duro decirlo pues lo primordial seria dedicar todo el tiempo del mundo a nuestros hijos pero desafortunadamente en algunos casos no es posible.

Es por esto que surge la idea de este producto, la cual ayudara a estimular al bebe para que coma ahorrando tiempo en este proceso.

1.5. EXPECTATIVAS DEL PROYECTO

Este dispositivo musical pretende convertirse en un accesorio necesario para los implementos utilizados en la alimentación del bebe, y reemplazar en cierta parte a las líneas de juguetes musicales, sonajeros, etc.; Ayudando a realizar esta labor eficientemente.

Esperamos lanzarlo muy pronto al mercado para poder llegar a nuestro grupo objetivo, y así contribuir con la meta propuesta.

1.6. VENTAJAS COMPETITIVAS

- ☺ Posibilidad de manejar tiempo y dinero de una forma razonable.
- ☺ Mecanismo que permite la alimentar, estimular y entretener al bebe al mismo tiempo.
- ☺ Comodidad pues evitara el uso de sonajeros u otros elementos mientras se esta alimentando al bebe.
- ☺ Facilidad al adaptarlo a cualquier implemento utilizado para la alimentación del bebe.
- ☺ Brinda al consumidor una mayor satisfacción al racionalizar y realizar en conjunto una labor que antes era independiente.

1.7. APORTE SOCIAL.

- ☺ Crear nuevos puestos de trabajo a mediano plazo para contribuir al desarrollo del país.
- ☺ Creara nuevos espacios para la interacción con el bebe, ya que al ahorrar tiempo en el proceso de alimentación, se podrá utilizar en otras actividades.

-
- ☺ La labor de alimentación será agradable tanto para el bebe como para la persona que lo esta alimentando.

1.8. OTROS FACTORES

El producto en mención deja ver la factibilidad de ofrecer una alternativa diferente en el mercado objetivo al cual queremos llegar; para ello esperamos iniciar con una infraestructura microempresaria, la cual tendrá únicamente como proceso de producción el ensamble de las piezas requeridas.

Como plan piloto inicial, el ensamble y las pruebas de funcionamiento y calidad se realizaran dentro de la misma planta de producción.

Esta programación será ejecutada en el momento de efectuar las pruebas necesarias en cuanto al desempeño del producto corrigiendo a su vez las posibles fallas que se puedan presentarse, se estimaría para ello un tiempo aproximado de cuatro (4) semanas lo cual nos indica que la ejecución de la elaboración del producto mejorado se implementaría al rededor de dos meses aproximadamente, teniendo en cuenta un periodo de gracia de cinco días aproximados estimando posibles eventualidades.

La asesoría estará a cargo de un ingeniero electrónico, quien prestara sus servicios en el mismo tiempo estimado para la ejecución del proyecto, dado que las fallas o posibles imprevistos serán cubiertos mas ágilmente previo con conocimiento de este asesor.

El monto económico destinado para la inversión se encuentra en proceso de evaluación puesto que contamos con el resultado de los estudios de mercado que se adelantan actualmente y de los cuales nos soportamos para que sean parte integral en cuanto a este rublo se refiere, así mismo la tasa de rentabilidad se vera reflejada en la medida en que los resultados económicos así lo indiquen.

FUNNY FOOD BABY



HAPPY KIDS LTDA



ESTUDIO DE MERCADOS

2. ESTUDIO DE MERCADOS

2.1 ANÁLISIS DE LA OFERTA.

NOMBRE DEL PRODUCTO.

FUNNY FOOD BABY.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Dispositivo musical adaptable a biberones, vaso pitillo, platos, tazas, y otros implementos utilizados a la hora de alimentar al bebe.

CARACTERÍSTICAS DE DIFERENCIACIÓN DEL PRODUCTO

El dispositivo musical funny food baby, se caracterizara en el mercado, por ofrecer a cada comprador innovación y diseño en los diferentes productos a los cuales será adaptado.

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO.

- ☺ Fácil de adaptar cualquier implemento utilizado para alimentar a los bebés.
- ☺ Diseño innovador.
- ☺ Variedad de motivos y colores en la presentación, lo cual va a ser muy llamativo para el infante.

VENTAJAS Y BENEFICIOS DEL PRODUCTO.

- ☺ Fácil manejo.
- ☺ Contiene una melodía agradable al oído del bebe, la cual lo estimulara para comer.
- ☺ Tiene como funciones entretener y estimular al bebé durante su proceso de alimentación.

- ☺ Fácil de adaptar cualquier implemento utilizado para alimentar a los bebés.
- ☺ Disminución en el tiempo gastado en la tarea de dar alimentos.

COMPONENTES DEL PRODUCTO

- ☺ Tarjeta electrónica musical.
- ☺ Material plástico para la "carcaza"

2.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

2.2.1 PERFIL DEL CLIENTE.

De acuerdo a los resultados arrojados por la investigación de mercados realizada (trabajo de campo – encuestas -), podemos definir que el TARGET son personas naturales, exactamente familias que tienen bebés (promedio edad de 0 a 5 años), las cuales se ubican entre los estratos socio-económicos tres y seis, puesto que determinamos que por el precio de venta al público que podría tener el producto las personas del estrato uno y dos no serían un buen mercado debido a que pagan en la actualidad por un biberón o similar alrededor de cinco mil a diez mil pesos.

Una de las características más importantes para tomar el segmento anteriormente mencionado, es que buscan realizar las actividades normales (para nuestro caso el alimentar al bebé), con artículos o formas que les ayuden a ahorrar tiempo o hacer más fácil las labores, puesto que el ritmo que llevan es bastante agitado (trabajo, estudios, etc.).

2.2.2 ENCUESTAS.

2.2.2.1 ENCUESTA INICIAL.

Buen día, Somos alumnos del programa emprendedor de la Corporación universitaria "Unitec" y queremos introducir al mercado un producto nuevo para entretener al bebe durante su proceso de alimentación.

Su opinión nos es de vital importancia pues nos será de gran ayuda para los procesos de fabricación, promoción, lanzamiento y comercialización de este nuevo producto.

SEXO M _____ F _____

RANGO DE EDAD

18 A 25 _____

26 A 35 _____

36 O MAS _____

1. ¿Tiene o ha tenido bebes en casa?

Si _____

No _____

Si respondió si pase a la siguiente pregunta si respondió no gracias por su colaboración.

2. ¿Con que frecuencia diaria alimenta al bebe?

2 a 4 _____

5 a 7 _____

más de 8 _____

3. ¿Qué productos generalmente utiliza usted para dar la alimentación a su bebe?

Biberón _____ Vaso pitillo _____ Otro _____
 Cual _____

4. ¿Cual considera usted que es el mayor inconveniente a la hora de alimentarlo?

El llanto _____ La hora _____ Hacer que tome su
 biberón _____
 Otro _____ Cual? _____

5. ¿Ha tenido que realizar algún tipo de "maniobras" para lograr que el bebe coma?

Si _____ No _____

6. ¿Se ha dado cuenta que si le canta al bebe o escucha alguna melodía agradable mientras come, este lo hace con mas agrado?

Si _____ No _____

7. ¿Considera usted que los biberones y sus productos similares deberían tener un "objeto de entretención para estimular su actividad de alimentación?

SI _____ NO _____

8. ¿Considera usted que la labor de alimentar al bebe mejoraría si existiera un producto que realice dicha "función"?

SI _____ NO _____



9.. ¿Qué tan interesado estaría usted en comprar un implemento que realizara esta función?

MUY INTERESADO _____ NO LE INTERESA _____ LE ES
INDIFERENTE _____

10.. ¿Cuánto paga usted usualmente por un biberón o similar?

\$5000 a \$10.000 _____ \$10.000 a \$ 15.000 _____ mas de
\$15.000 _____

11.. ¿Apoyaría usted la fabricación de una nueva línea de productos para bebe por medio de la compra?

SI _____ NO _____

Gracias por su colaboración.

Con esta encuesta se procedió a asistir al centro de estudios de mercadeo (CEM) de UNITEC para las correcciones pertinentes y realizar la encuesta piloto.

2.2.2.1.1**ENCUESTA PILOTO**

Buen día. Somos alumnos del PROGRAMA EMPRENDEDOR de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC, y queremos introducir al mercado un producto nuevo para entretener al bebé durante su proceso de alimentación.

Su opinión nos es de vital importancia, pues será de gran ayuda para los procesos de fabricación, promoción, lanzamiento y comercialización de este nuevo producto.

ENCUESTA.**SEXO**

F	<input checked="" type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	--------------------------

RANGO DE EDAD.

18-25	<input type="checkbox"/>	26-35	<input checked="" type="checkbox"/>	36 años o más	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	-------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

1. ¿ En su círculo familiar tiene o ha tenido bebés?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	PASE A LA SIGUIENTE PREGUNTA
No	<input type="checkbox"/>	FIN DE ENCUESTA GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

2. ¿ Cuántas veces al día le brinda alimentos líquidos al bebé?

2 - 4	<input type="checkbox"/>	5 - 7	<input checked="" type="checkbox"/>	8 y mas	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	-------	-------------------------------------	---------	--------------------------

3. ¿ Qué elemento utiliza generalmente para dar líquidos a su bebé?

Biberón	<input checked="" type="checkbox"/>	Vaso pitillo	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Cual?	<input type="text"/>
---------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------	--------------------------	-------	----------------------

4. ¿ Cual considera usted que es el mayor inconveniente que se le ha presentado al alimentar al bebe ?

El llanto	<input type="checkbox"/>	La hora	<input type="checkbox"/>	Hacer que tome su biberón.	<input checked="" type="checkbox"/>
otro	<input type="checkbox"/>	cual	<input type="checkbox"/>		
todas las anteriores					

5. ¿ Ha utilizado alguna de las siguientes "maniobras" para lograr que el bebé coma?

canto	<input checked="" type="checkbox"/>	hablarle	<input type="checkbox"/>	ayudarlo	<input type="checkbox"/>	música	<input type="checkbox"/>	otro	<input type="checkbox"/>
Cual?									
todas las anteriores					ninguna de las anteriores				

6. ¿ Se ha dado cuenta que si le canta al bebé o este escucha alguna melodía agradable mientras esta comiendo, lo hace con mas agrado?

Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------

7. ¿ Considera usted que los biberones y sus productos similares deberían tener un objeto de entretención, para estimular su actividad de alimentación?

Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	--

8. ¿ Considera usted que la labor de alimentar al bebé, mejoraria si existiera un producto que realice dicha función?

Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	--

9. ¿ Qué tan interesado estaria usted en comprar un implemento que realizara esta función?

Muy interesado <input type="checkbox"/>	Le es Indiferente <input checked="" type="checkbox"/>	No le interesa <input type="checkbox"/>
---	---	---

10. ¿ Cuánto paga usted por un biberón o producto similar?

\$5.000 a \$10.000 <input type="checkbox"/>	\$10.001 a \$ 15000 <input checked="" type="checkbox"/>	mas de \$15.001 <input type="checkbox"/>
---	---	--

11. teniendo en cuenta las ventajas del producto, ¿qué frase describiria mejor su intención de compra?

Definitivamente lo compraría	<input type="checkbox"/>
Podria o no comprarlo	<input checked="" type="checkbox"/>
Definitivamente no lo compraría	<input type="checkbox"/>

GRACIAS!!!!!!

Con esta encuesta se realizo la prueba piloto la cual consistió en hacer diez encuestas como esta y nuevamente fuimos al CEM para analizarlas y crear la encuesta definitiva. Las encuestas realizadas se pueden ver en el anexo.

2.2.2.3 ENCUESTA FINAL.

Buen día. Somos alumnos del PROGRAMA EMPRENDEDOR de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC, y queremos introducir al mercado un producto nuevo para entretener al bebe durante su proceso de alimentación.

Su opinión es de vital importancia, pues será de gran ayuda para los procesos de fabricación, promoción, lanzamiento y comercialización de este nuevo producto.

ENCUESTA.

SEXO

F	M
---	---

RANGO DE EDAD

18 - 25	26-35	36 años o más
---------	-------	---------------

1. ¿En su circulo familiar tiene o ha tenido bebés (0 a 3 años)?

Si	PASE A LA SIGUIENTE PREGUNTA
No	FIN DE ENCUESTA GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

2. ¿Cuántas veces al día le brinda alimentos líquidos al bebé?

2 - 4	5 - 7	8 y más
-------	-------	---------

3. ¿Qué elemento utiliza generalmente para dar líquidos a su bebé?

Biberón	Vaso pitillo	Otro	Cual?
---------	--------------	------	-------

1. ¿Cual considera usted que es el mayor inconveniente que se le ha presentado al dar líquidos al bebé?

El llanto	la hora	hacer que tome su biberón	todas las anteriores
ninguna de las anteriores		otro	Cual?

2. ¿Ha utilizado alguna de las siguientes "maniobras" para lograr que el bebé tome su biberón?

Canto	hablarle	ayudarlo	Música	todas las anteriores
ninguna de las anteriores		otro	Cual?	

3. ¿Se ha dado cuenta que si le canta al bebé o este escucha alguna melodía agradable mientras se esta alimentando, lo hace con mas agrado?

Si	No
----	----

7. ¿Considera usted que los biberones y sus productos similares deberían tener un objeto de entretención, para estimular su actividad de alimentación?

Si	No
----	----

8. ¿Considera usted que la labor de alimentar al bebé, mejoraría si existiera un producto que realice dicha función?

Si	No
----	----

9. ¿Qué tan interesado estaría usted en comprar un implemento que se adapte al biberón y/o vaso pitillo para entretener al bebe mientras lo toma?

Muy interesado	Le es Indiferente	No le interesa
----------------	-------------------	----------------

10. ¿Cuánto paga usted por un biberón o producto similar?

\$5.000 a \$10.000	\$10.001 a \$ 15000	mas de \$15.001
--------------------	---------------------	-----------------

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Por sugerencia del CEM se determino que la muestra debería ser de 400 encuestados con el fin de que el margen de error fuera mínimo, se realizaron los respectivos ajustes a la encuesta y se procedió a realizar el trabajo de campo e iniciar el proceso de estudio de mercados.

Estas encuestas se pueden apreciar en el anexo.

2.2.3 FICHA TÉCNICA DE LA ENCUESTA FABULACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DEFINITIVAS.

2.2.3.1 FORMULA PARA LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA.

$$N = \frac{z^2 * p * q}{E^2}$$

Z = nivel de confiabilidad de la muestra. En nuestro caso el 95% Z= 1.96
E = margen de error esperado 5% = 0.05

$$N = \frac{(1.96)^2 * 0.5 * 0.5}{(0.05)^2}$$

$$N = 384.16$$

Esto nos indica que la muestra sugerida para obtener un margen de error del 5% es de 384 personas.

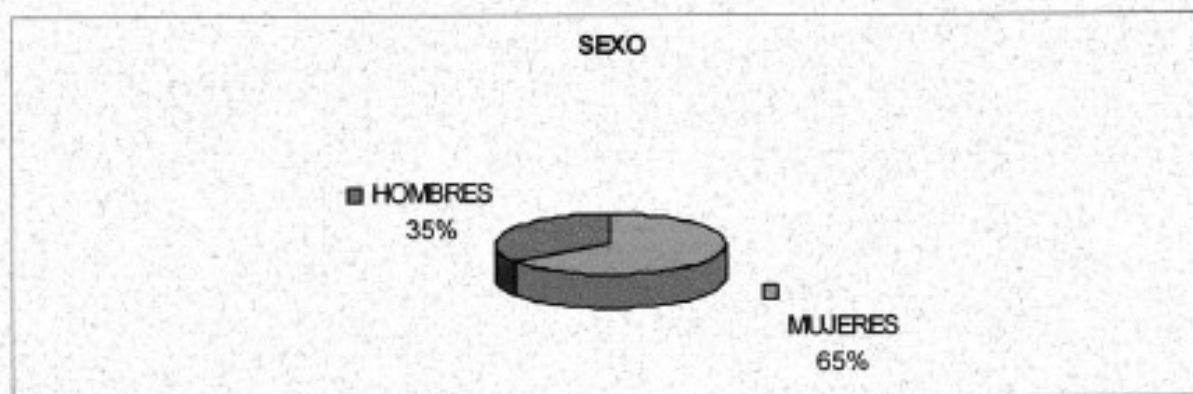
2.2.3.2 FICHA TÉCNICA.

Esta encuesta fue realizada en la ciudad de Bogotá a personas de los sexos masculino y femenino de los estratos tres, cuatro y cinco. El tamaño de la muestra es de 400 personas.

2.2.3.3 TABULACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA DEFINITIVA.

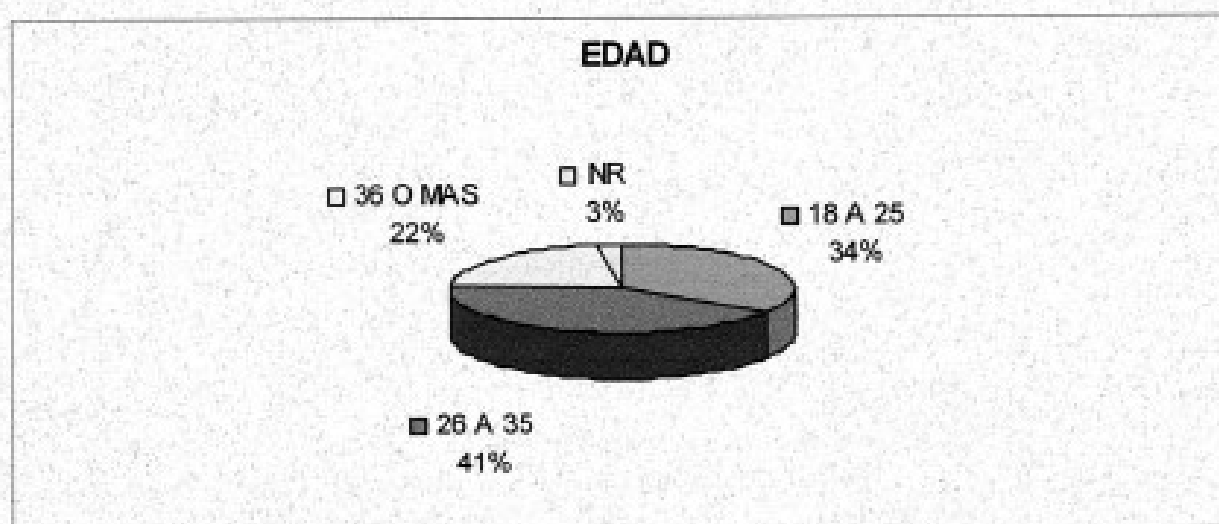
1. SEXO DE LOS ENCUESTADOS.

SEXO	ENCUESTADOS	%
MUJERES	256	35
HOMBRES	137	65
TOTAL	400	100



El total de la población encuestada fueron cuatrocientas (400) personas de las cuales el 65% fueron mujeres y el 35% hombres.

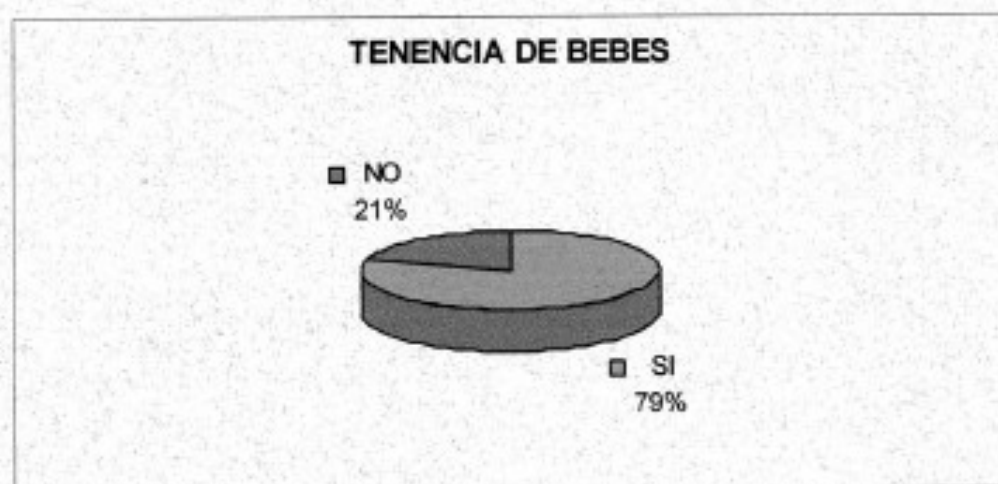
EDAD	ENCUESTADOS	%
18 A 25 AÑOS	135	34
26 A 35 ANOS	168	41
36 Y MAS	87	22
NO RESPONDE	10	3
TOTAL	400	100



Del total de los encuestados el promedio de edad fue de 26 a 35 años (41%) 168 personas, el otro segmento mas significativo fue el de 18 a 25 años (34%) 135 personas, el tercer lugar lo ocupo el segmento de mas de 36 años (22%) 87 personas. Solo una parte de la población (3%) 10 personas no dio el rango de edad, como observación adicional las personas que no ubicaron rango de edad fueron las del sexo femenino.

3 EXISTENCIA ACTUAL O EN UN MOMENTO DETERMINADO DE INFANTES EN EL CIRCULO FAMILIAR.

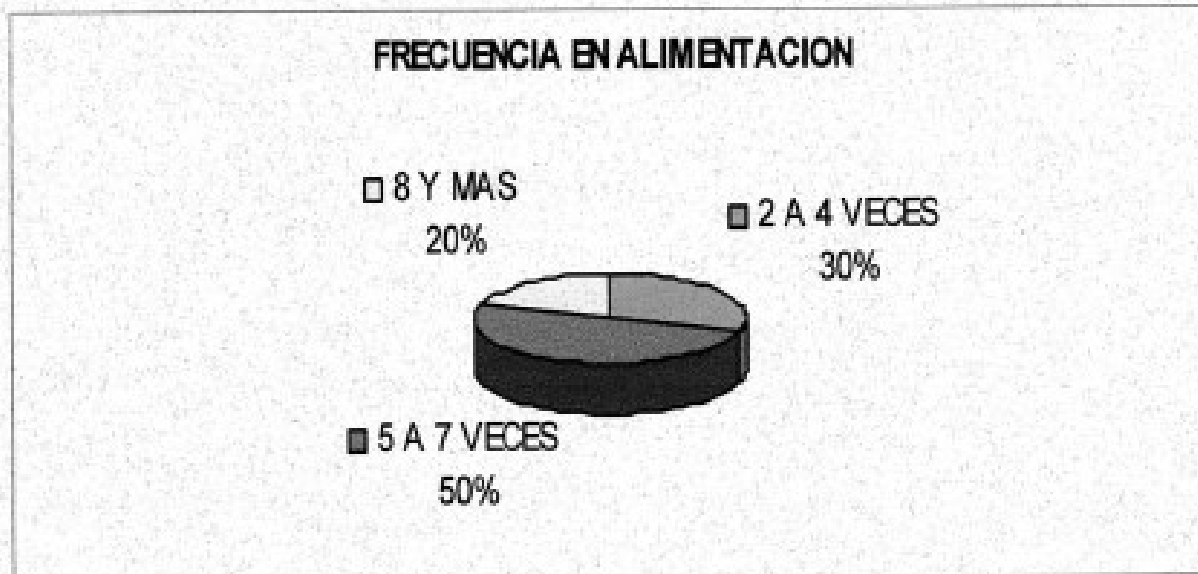
TENENCIA DE BEBES EN CASA	ENCUESTADOS	%
SI	318	79
NO	82	21
TOTAL	400	100



Un 79% de los encuestados (318 personas) manifiesta haber tenido o tener bebes de 0 a 3 años en su circulo familiar, con los cuales se continua el proceso de la encuesta. El 21% restante de los encuestados (82 personas) respondió que no por lo tanto se termina la encuesta. Pudimos apreciar que las personas que respondieron negativamente están en un rango de edad de 26 a 35 años y en su mayoría son hombres.

4 FRECUENCIA CON QUE SE BRINDA ALIMENTOS LÍQUIDOS AL BEBE.

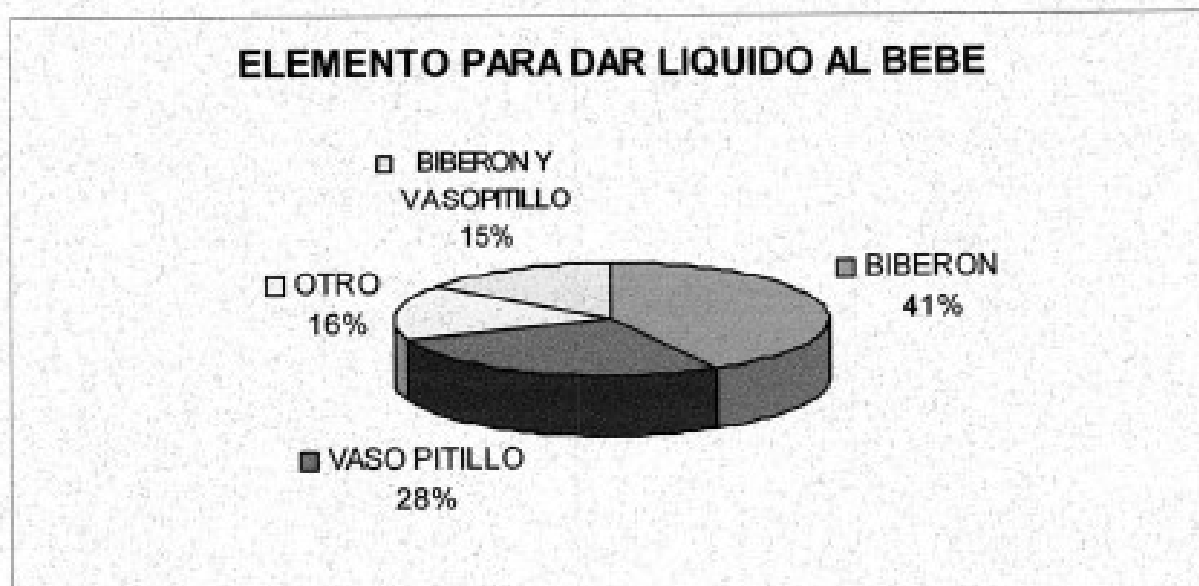
FRECUENCIA	ENCUESTADOS	%
2 A 4 VECES	96	30
5 A 7 VECES	159	50
8 Y MAS	63	20
TOTAL	318	100



Se determino que las personas que manifestaron tener bebes brindan alimentos líquidos en un promedio de 5 a 7 veces al día lo que equivale a un 50% (159 personas), el 30% lo hace de 2 a 4 veces (96 personas), y 63 personas (20%) lo hacen mas de ocho veces.

5 ELEMENTO CON QUE REALIZAN ESTA LABOR.

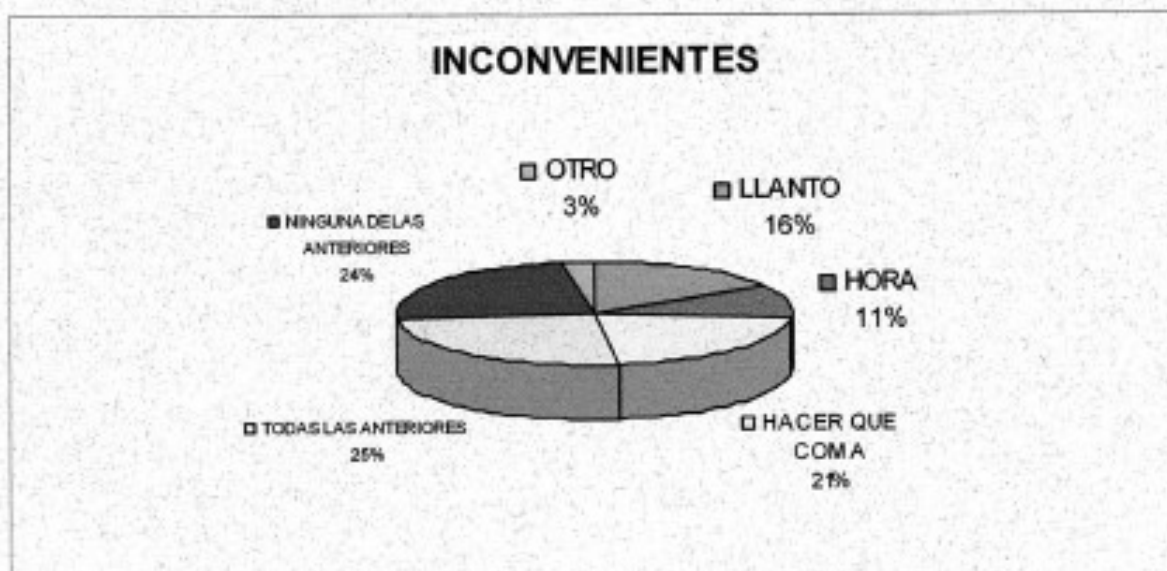
ELEMENTO	ENCUESTADOS	%
BIBERÓN	133	41
VASO		
PITILLO	88	28
OTRO	50	16
LAS DOS	47	15
TOTAL	318	100



Con respecto al elemento usado para dar líquidos al bebé observamos que el 41% (133 personas), utilizan biberón, el 28% (88 personas), utiliza vaso pitillo, el 15% (47 personas) utiliza los dos elementos. El 16% restante (50 personas), utiliza otro elemento diferente, entre los cuales los que mas predominan son el vaso y la cuchara.

6 INCONVENIENTE PRESENTADO A LA HORA DE ALIMENTAR AL BEBE.

INCONVENIENTE	ENCUESTADOS	%
EL LLANTO	52	16
LA HORA	34	11
HACER QUE		
COMA	67	21
TODAS	80	25
NINGUNA	76	24
OTRO	9	3
TOTAL	318	100

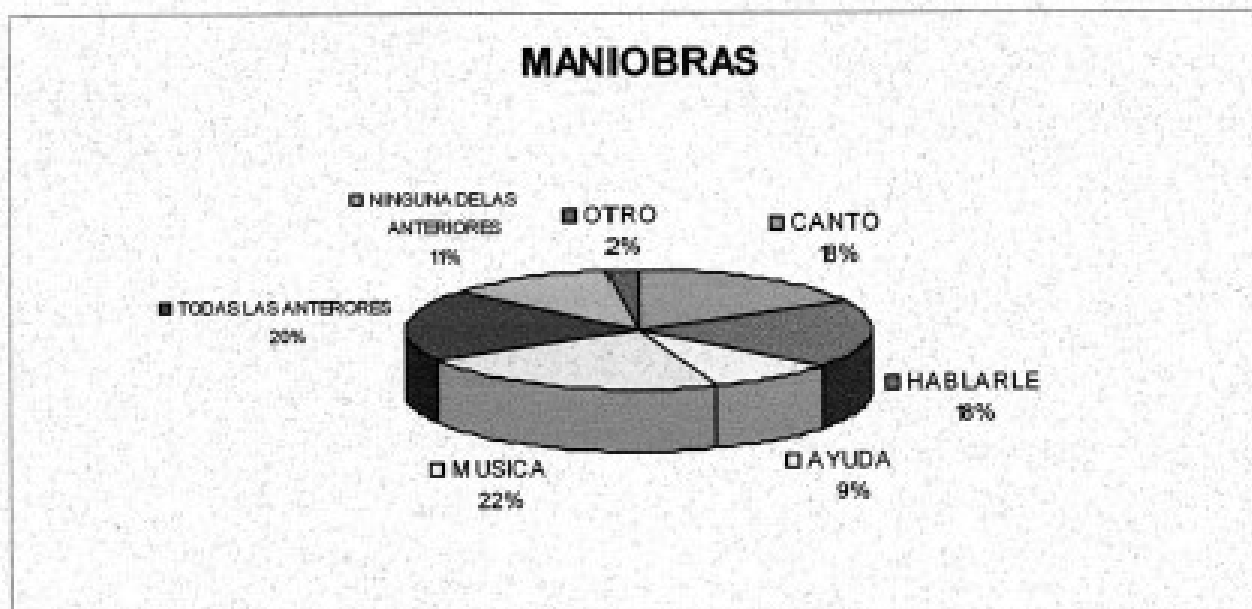


Encontramos que entre los inconvenientes que tienen estas personas a la hora de alimentar el bebe son:

Hacer que coma 67 personas (21%), el llanto 34 personas (16%), la hora 34 personas (16%), siendo mas predominante la opción de todas las anteriores 80 personas (25%), solamente 76 personas (24%) manifiestan no tener ningún tipo de inconveniente a la hora de alimentar al bebe. Una pequeña parte de la muestra la cual equivale al 3% tiene otro tipo de inconvenientes (9 personas).

7 ACCIONES O MANIOBRAS QUE REALIZAN LOS ENCUESTADOS PARA ALIMENTAR AL BEBE.

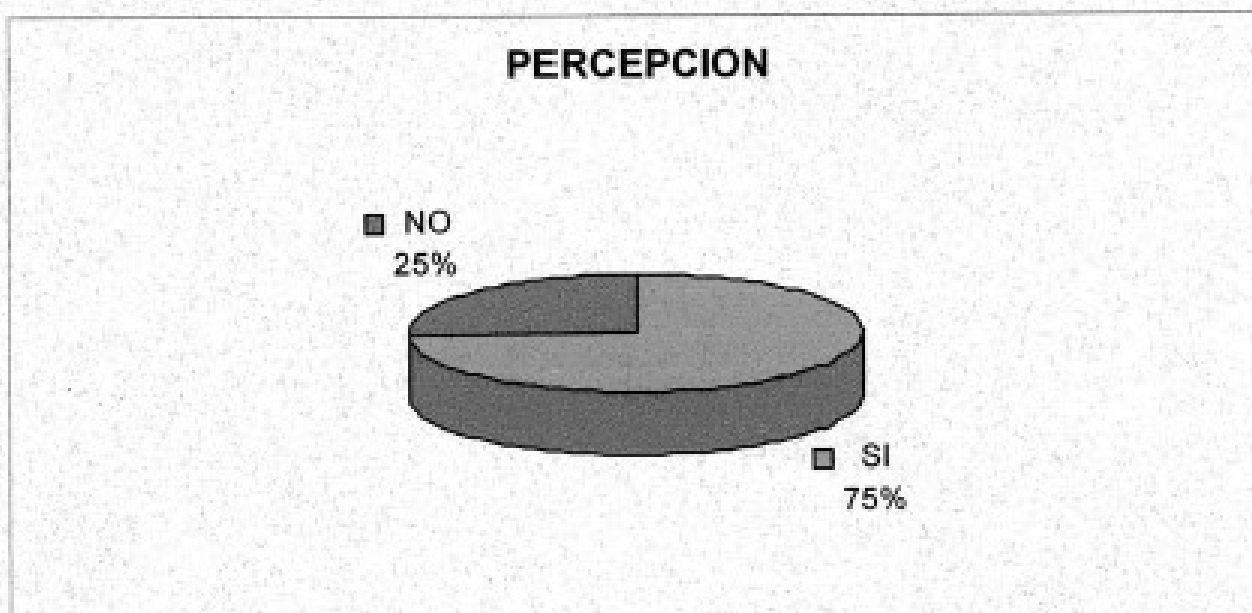
MANIOBRAS	ENCUESTADOS	%
CANTO	56	18
HABLAR	57	18
AYUDA	29	9
MÚSICA	70	22
TODAS	63	20
NINGUNA	36	11
OTRO	7	2
TOTAL	318	100



Con respecto a las maniobras que realizan las personas que tienen bebés con tal de lograr que tomen su biberón encontramos que la que mas realizan es colocarle música al bebé (22% equivalente a 70 personas), un 18% de los encuestados utilizan el canto o le hablan (56 y 57 personas respectivamente), el 9% de los encuestados le brinda ayuda al bebé (29 personas). Otro porcentaje significativo corresponde a los que utilizan todas las maniobras mencionadas anteriormente (63 personas), un 2% utiliza otro tipo (7 personas), y el 11% no realiza ninguna (36 personas).

8 PERCEPCIÓN DE MEJORÍA EN EL PROCESO DE ALIMENTACIÓN DEL BEBÉ MIENTRAS ESCUCHA ALGUNA MELODÍA.

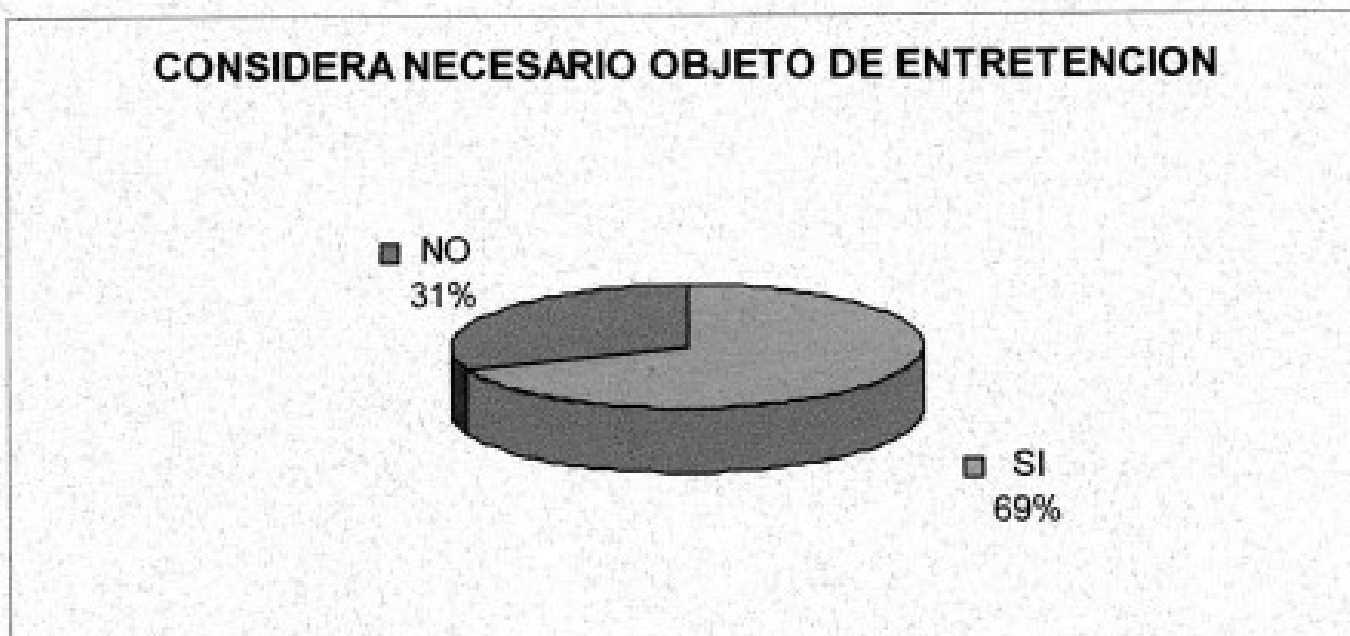
PERCEPCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	238	75
NO	80	25
TOTAL	318	100



Con respecto a la pregunta ¿Se ha dado cuenta que si le canta al bebé o este escucha alguna melodía agradable mientras se esta alimentando, lo hace con mas agrado? Nos dimos cuenta el 75% se ha percatado del agrado o mejoría en la labor de alimentar al bebe (238 personas), mientras que una tercera parte de la muestra (80 personas) no lo ha notado (25%).

9 CONSIDERACIÓN DE INCLUIR UN OBJETO DE DISTRACCIÓN EN LOS ARTÍCULOS UTILIZADOS PARA LA ALIMENTACIÓN DEL BEBE.

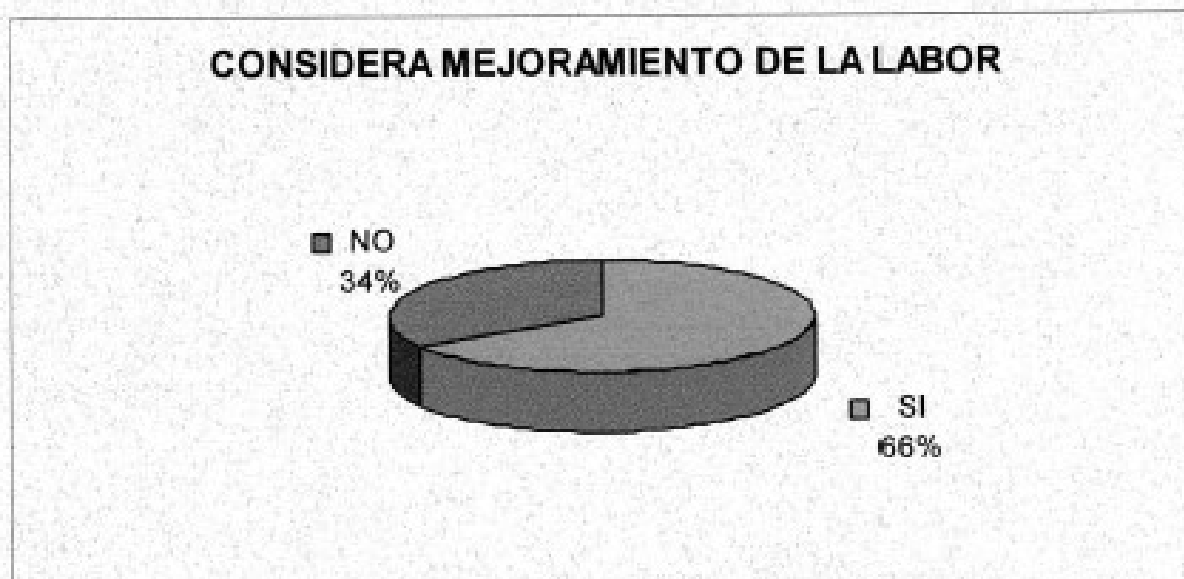
CONSIDERA NECESARIO OBJETO DE ENTRETENCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	221	69
NO	97	31
TOTAL	318	100



Observamos en el total base de 318 personas encuestadas que en un 69% que corresponde a 221 personas considera necesaria la idea de que los biberones y/o objetos similares deberían tener un objeto para entretener al bebe mientras se alimenta, frente al 31% que corresponde a 97 personas no considera la misma idea.

10 POSIBILIDAD DE MEJORAR EL PROCESO DE ALIMENTACIÓN SI SE TIENE UN ARTICULO QUE SE ADAPTE AL IMPLEMENTO PARA ENTRETENER AL BEBE.

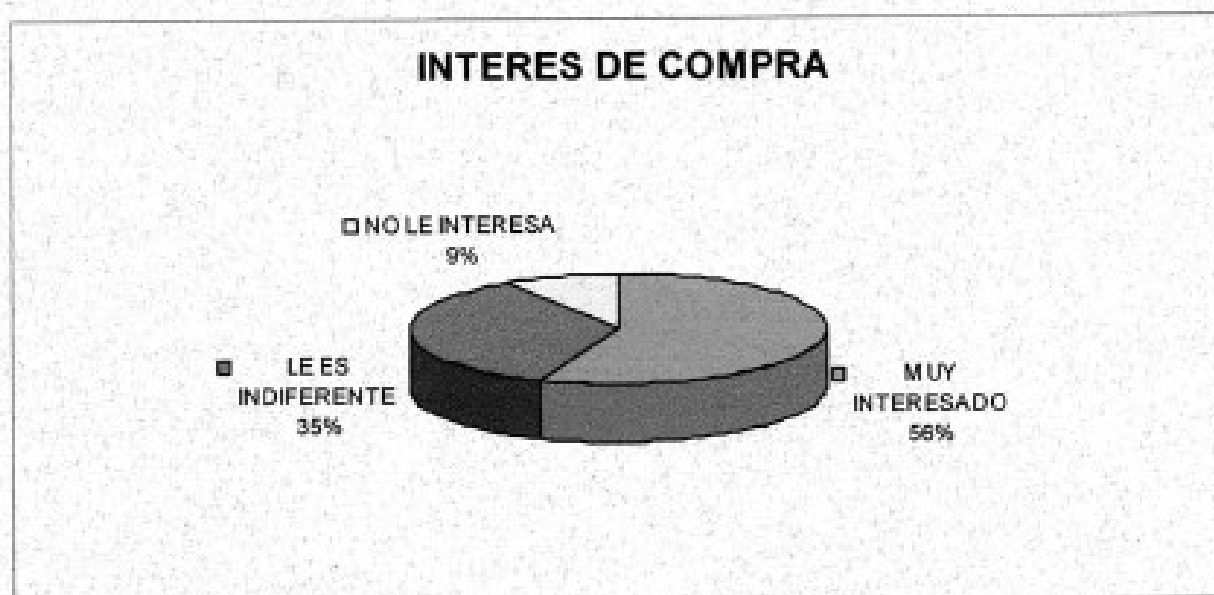
CONSIDERA MEJORAMIENTO DE LA LABOR	ENCUESTADOS	%
SI	211	66
NO	107	34
TOTAL	318	100



De acuerdo al comportamiento que la grafica nos muestra el 66% es decir 211 personas considera que la labor de alimentar al bebe mejoraría si existiera un producto que asumiera la función de entretención, frente al 34%, un total de 107 personas no están de acuerdo con este ítem, cabe anotar que la introducción del producto en el mercado resultaría favorable teniendo en cuenta este porcentaje.

11. INTERÉS EN COMPRAR DICHO ARTÍCULO.

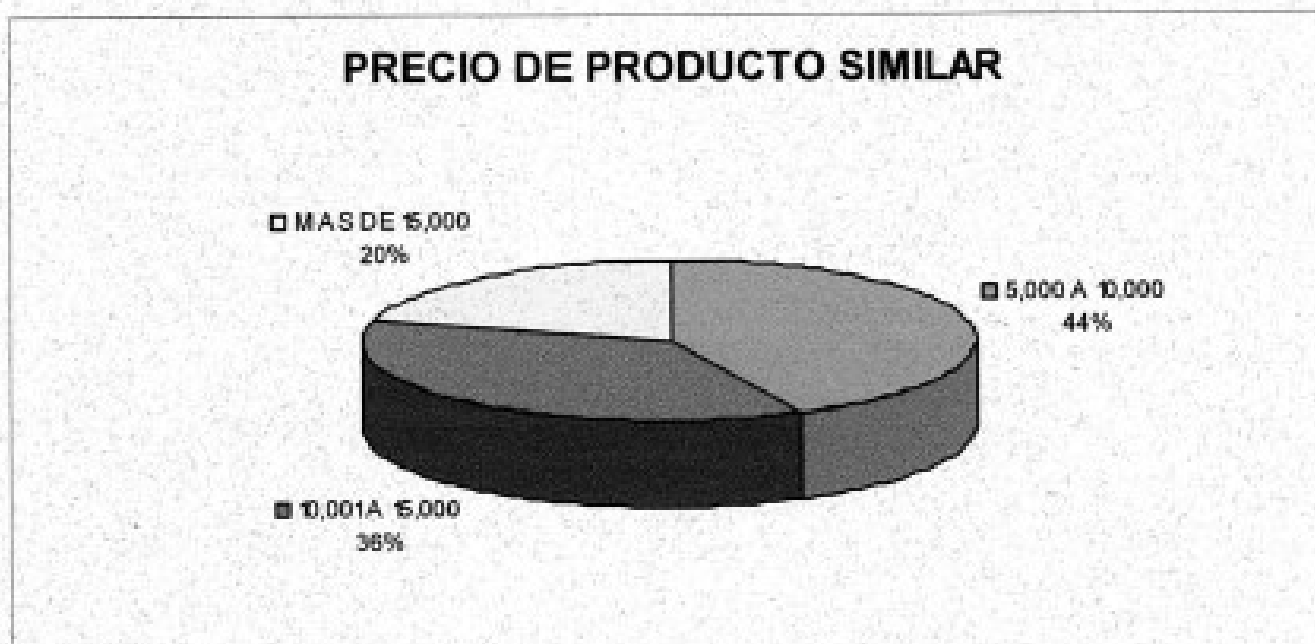
INTERÉS DE COMPRA	ENCUESTADOS	%
INTERESADO	178	56
INDIFERENTE	112	35
NO LE INTERESA	28	9
TOTAL	318	100



Teniendo en cuenta que esta pregunta quizá es de las que generaría mayor expectativa, resultaría radical a la hora de enfocarnos en los resultados, si se observa con claridad, sobre el total de los encuestados que mas del cincuenta por ciento, es decir el 56% con un total de 178 personas se ve muy interesado en adquirir el producto, seguido por un margen aun particular y que debe ser alcanzable, estaríamos hablando del 35% correspondiente a 112 personas para quienes la idea de adquirir el producto le es indiferente, tras el 9% es decir 28 personas no considera la idea de adquirir el producto.

12 PRECIO POR EL QUE PAGAN POR EL IMPLEMENTO PARA ALIMENTAR AL BEBE.

PRECIO DE PRODUCTO SIMILAR	ENCUESTADOS	%
5,000 A 10,000	137	44
10,001 A 15,000	116	36
MAS DE 15,001	65	20
TOTAL	318	100



Teniendo en cuenta que el mercado en el que nos estamos desempeñado nos referimos al precio en este caso lo cual nos arroja un resultado del 44% sobre 137 personas encuestadas que pagan entre \$5.000.00 a \$10.000.00 por un producto similar, junto con el 36% que corresponde al 36% sobre un total de 116 personas que pagan entre \$10.001.00 a \$15.000.00 y luego el 20% restante (65 personas) que pagan mas de \$15.001.00 por un producto similar.

2.3 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA.

Después de realizar diversas visitas a almacenes especializados de bebé tales como baby ganga, jugueterías de los centros comerciales, y secciones de bebé de los principales almacenes de cadena así mismo diversas páginas en Internet, pudimos apreciar que el producto no cuenta con una competencia directa.

En cuanto a la competencia indirecta el fuerte esta en juguetes musicales tales como sonajeros, muñecos, instrumentos.

El principal fabricante de juguetes musicales de todo tipo para bebe es **Fisher Price** de la casa **MATTEL**, empresa americana de gran trayectoria internacional gracias a la gran variedad de líneas de producción que tienen, otro fabricante es la marca **gerber**, dedicada principalmente a la fabricación de productos alimenticios y para el cuidado del bebe, pudimos observar que en este tipo de mercado la marca **gerber** aun no tiene reconocimiento en el campo de productos de entretenimiento para bebes.

En cuanto a los productores nacionales encontramos a la fabrica vallecaucana **chicco**, la cual elabora todo tipo de de productos para bebe en la cual dentro de su línea de producción encontramos sonajeros y similares.

Otro producto que es un fuerte competidor son las almohadas Y colchones musicales creados principalmente en el país por las fábricas de **colchones spring**, y **colchones paraíso**.

Estas empresas manejan la distribución y comercialización de sus productos en un sector muy amplio tales como almacenes de cadena, jugueterías, almacenes especializados para bebe, y distribuidores directos. En cuanto a los colchones **spring** y **paraíso**, también lo comercializan en almacenes de cadena, tienen alianzas estratégicas con almacenes de muebles y manejan puntos de venta directos.

A continuación veremos un cuadro comparativo entre dichos productos similares.

FUNNY FOOD BABY	PRODUCTOS FISHER PRICE
Precio: fácil accesibilidad.	Son productos muy costosos.
Adaptable a los implementos utilizados para alimentar al bebe	son juguetes los cuales se manipulan por separado
Por su tamaño no tiene inconvenientes a la hora de manipularlo	no se pueden transportar ya que son de gran tamaño en su mayoría
solo tiene función musical	son poli funcionales

FUNNY FOOD BABY	PRODUCTOS GERBER
implemento para el entretenimiento	son en su mayoría líneas alimenticias y de cuidado personal del bebe

FUNNY FOOD BABY	PRODUCTOS CHICCO
Implemento para el entretenimiento es electrónico.	En cuanto a su línea de producción también cuentan con implementos para el entretenimiento del bebe como sonajeros y otras líneas de artículos musicales
Por el costo del producto no lo puede comprar toda la población	En su línea de sonajeros cuentan con diverso precios pueden ser accesibles por diversos compradores aunque manejan precios altos.
Un solo producto	Diversas líneas en cuanto a presentación, tamaño y colores.
no tiene inconveniente en el desplazamiento	no tiene inconveniente en el desplazamiento
Practico a la hora de manipularlo ya que se puede adaptar al implemento con el cual se esta alimentando al bebé,	Requiere manipulación por separado.

FUNNY FOOD BABY	ALMOHADAS Y COLCHONES MUSICALES.
Practico a la hora de manipularlo ya que se puede adaptar al implemento con el cual se esta alimentando al bebé,	Requiere manipulación por separado.
Precio: fácil accesibilidad.	Son productos muy costosos.
no tiene inconveniente en el desplazamiento	no se pueden transportar ya que son de gran tamaño en su mayoría
Variedad en diseño	Un solo diseño.

ANÁLISIS DOFA

MATRIZ DOFA PARA EL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS Y MATRIZ DEL MERCADO.

AMENAZAS	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Precios de productos sustitutos como sonajeros y similares - Puntos de distribución manejando a los distribuidores de todas las marcas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del producto. - Variedad de presentación del producto. - El canal de distribución manejado permite un control sobre la comercialización. - Calidad en servicio al cliente pre y post venta
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Bajo perfil de distribuidor nuevo. - Participación en el mercado 	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidad en donde crear nuevas expectativas



(conocimiento del producto.)	<ul style="list-style-type: none">- Querer hacer las cosas, tener el ánimo- Penetrar en nuevos mercados
------------------------------	--

Por medio de la matriz DOFA, podemos analizar muy bien los aspectos importantes y la integración de las características particulares del negocio y el entorno en el cual estamos compitiendo.

Al realizar este análisis en la parte interna podemos descubrir las fortalezas y debilidades que ayudaran a ver los posibles errores y virtudes que tenemos frente a la competencia y que nos darán herramientas suficientes para cambiarlas y fortalecerlas.

Como fortalezas tenemos los principales factores que influyen en la aceptación de un producto. La calidad que tendrá el producto así como la variedad en su presentación, el servicio al cliente pre y post venta el cual será un factor muy importante al momento de posicionar el producto en el mercado y así mismo integrar las áreas de gestión para la obtención de resultados, y el canal de distribución el cual nos permitirá un estricto control sobre la comercialización. .

Como debilidades tenemos un bajo perfil como distribuidores por ser nuevos en el mercado y así mismo la participación en el mercado sería mínima mientras haya un conocimiento del producto.

En cuanto al análisis externo encontramos oportunidades y amenazas aspectos que nos ayudaran a encontrar aquellas áreas que podrían generar altos desempeños y por otra parte detectar dificultades que influyen para alcanzar los niveles de desempeño esperado.

Nuestras oportunidades serian la explotación de nuevos mercados y crear nuevas expectativas en nuestros clientes y aumentar el mercado potencial.

Como amenazas tenemos los precios en productos similares tales como sonajeros, y los puntos de distribución que tienen los productos

2.4. VARIABLES QUE AFECTAN EN LA CONSTITUCIÓN DEL PRECIO.

Nuestro objetivo es obtener una tasa de rentabilidad sobre el capital que se va a invertir, para inicialmente recuperar la inversión realizada en las etapas de investigación, promoción, publicidad para el lanzamiento y publicidad requerida sobre nuestro producto y posteriormente lograr convertirnos en líderes en el mercado en un plazo de dos años.

El precio está determinado por los factores interno y externo, en donde los costos y la demanda generan una relación que nos permite establecer una política de precio, adecuada al mercado, este precio se relaciona en función de las unidades a producir, teniendo en cuenta la inversión en los costos de producción (fijos y variables), y los costos de ventas (publicidad, promoción, transporte), al haber analizado estas variables se obtendrá el punto de equilibrio en unidades y el retorno de nuestra inversión.

La empresa trabaja por la satisfacción en el consumidor a nivel de precio a consecuencia de esta necesidad, la empresa ha diseñado diferentes presentaciones del producto.

2.5 ANÁLISIS DE LA COMERCIALIZACIÓN,

En la etapa de lanzamiento del producto se iniciará la comercialización directa a través de pequeñas tiendas de artículos de bebé hasta lograr un cierto grado de reconocimiento y posicionamiento del producto para así lograr distribuirlo en almacenes de cadena.

Inicialmente daremos presencia del producto a través de stands ubicados en diferentes puntos estratégicos de la ciudad, (Bogotá, en la cual se realizará el lanzamiento del producto y será el mercado inicial) en donde la afluencia y el volumen de público sean altos, tales como centros comerciales, lugares de recreación como parques, igualmente estaremos enfocados en ubicarnos en guarderías y / o jardines infantiles para dar a conocer el producto al público por medio de demostraciones.

Una vez el producto haya tenido el conocimiento local y los resultados esperados, se iniciará la comercialización en las principales ciudades del país, y posteriormente abarcar el mercado nacional.

Es claro que se debe contar con una buena estrategia publicitaria la cual se iniciara con volantes, afiches y videos que se mostraran en los sitios donde se realice las demostraciones, se espera pautar en medios escritos para crear la expectativa del mercado. Un posible gancho tanto publicitario como de mercadeo es crear alianzas estratégicas con fabricantes nacionales de biberones y artículos utilizados para la alimentación de los bebes para introducir combos es decir el biberón con nuestro producto.

En cuanto a la presentación del producto se debe crear tanto una cubierta (carcaza) como un empaque se sea bastante llamativo con el fin de ser mas atractivo para nuestros compradores.

2.6 ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS

Dentro del plan publicitario el lanzamiento del producto se hará a través de volantes y publicidad visual, así como también la posibilidad de mostrar un video en donde se promocione el producto generando expectativa en el consumidor.

Es claro tener en cuenta que la imagen del producto será divulgada a través de los principales medios de comunicación con los cuales podamos acceder como etapa de inicio e introducción del producto, logrando establecer alianzas con los principales medios escritos para lograr crecimiento en la campaña publicitaria que se adelantara.

2.7 IMAGEN CORPORATIVA

Hemos decidido que nuestra empresa tendrá como nombre **HAPPY KIDS LTDA**, la cual será reconocida en el mercado como una empresa dinámica la cual se dedica a la creación de productos para hacer niños felices este será nuestro logo.

FUNNY FOOD BABY



Este logo representa a los niños de nuestro país los cuales mientras tengan una infancia feliz lograran ser personas de bien en el futuro.
En cuanto a nuestro producto FUNNY FOOD BABY esta será la imagen



2.8 PLAN DE MERCADEO

El plan de mercadeo para la etapa de lanzamiento del producto será un camino para lograr el reconocimiento del producto en el mercado para así iniciar el plan de ventas y obtener las utilidades de la empresa

Dado a la importancia que tiene esta etapa para el desarrollo del proyecto iniciaremos pautando en medios escritos (El Tiempo Y Cromos), y posteriormente en revistas especializadas de bebés (Crecer y Ser padres Hoy). Adicionalmente ubicaremos stands en sitios de gran afluencia de público tales como centros comerciales y parques infantiles donde daremos a conocer el producto por medio de demostraciones, también contactaremos citas con jardines infantiles donde se pueda mostrar el producto a los padres de familia y conozcan nuestras ventajas.

Para iniciar el proceso de ventas y continuar con la etapa de reconocimiento del producto crearemos alianzas estratégicas con fabricantes de biberones nacionales inicialmente será con las marcas Happy Baby Ltda. , Biberones Anti Reflujo, plásticos Gómez Ltda., con el fin que vendan nuestro producto con sus biberones y/o pocillos para integrar la funcionalidad del producto.

Otro tipo de alianza será con las tiendas de bebés o pañaleras ubicadas en los barrios de los estratos tres en adelante a los cuales daremos el producto en consignación, y una vez se consoliden las ventas esperadas, se convertirán en nuestros distribuidores. De acuerdo a las ventas obtenidas planearemos la estrategia de dar una unidad de obsequio por cada quince unidades compradas, previo estudio de los presupuestos, igualmente obtendrán el beneficio de descuento por pronto pago

Durante el proceso de comercialización fortaleceremos las campañas publicitarias pautando en televisión en horarios infantiles tales como EL CLUB 10 y JACK EL DESPERTADOR para así entrar a mercados mas fuertes como almacenes especializados de bebés como Baby Ganga y almacenes de cadena los cuales manejaran un precio especial de acuerdo al volumen de compras y así podremos iniciar nuestra expansión por el territorio nacional.

2.9 PRESUPUESTO DE VENTAS EN UNIDADES.

Es importante para nosotros establecer un cronograma de ventas esperados durante un periodo establecido a futuro, que sea coherente al plan de mercadeo.

MES 1	450	MES 5	800	MES 9	1100
MES 2	520	MES 6	900	MES 10	1200
MES 3	600	MES 7	1000	MES 11	1300
MES 4	700	MES 8	1050	MES 12	1500

TOTAL PROYECCIÓN DE VENTAS PARA EL PRIMER AÑO EN CANTIDADES: 11.120

TOTAL 2o. AÑO **12800**

TOTAL 3er. AÑO **14800**

TOTAL 4o. AÑO **17500**

HAPPY KIDS LTDA



ESTUDIO TECNICO

3. ESTUDIO TÉCNICO.

3.1 FILOSOFÍA EMPRESARIAL.

Nuestro objetivo va encaminado siempre a la entera satisfacción del cliente tanto interno como externo de allí podemos deducir que nuestra filosofía esta dirigida siempre en encontrar el beneficio mutuo brindando los mejores resultados con bienes de calidad y altamente competitivos.

3.1.1 QUIENES SOMOS?

- ☺ Somos creadores de productos de alta calidad para todos los bebes colombianos, dedicados a generar desarrollo a nivel humano y social.
- ☺ Tenemos la responsabilidad de estar y permanecer en el mercado colombiano colocando objetos innovadores que hagan la vida de los bebes mucho mas agradable y placentera.
- ☺ Queremos brindar a todos nuestros clientes el resultado de todo nuestro esfuerzo logrando comercializar nuestros productos y llegando a todos los hogares de los pequeños.
- ☺ Contribuiremos al desarrollo y crecimiento de los bebes brindándoles productos que estimulen y agraden sus momentos diarios logrando la entera satisfacción de los infantes.

3.1.2 MISIÓN

Estamos integrados como equipo humano para producir y comercializar los mejores artículos estimulantes para los bebes contribuyendo al crecimiento y desarrollo de ellos

garantizando la entera satisfacción de todos nuestros clientes para consolidarnos en el mercado como una empresa rentable, altamente competitiva que genera nuevas ideas en nuestro país.

3.1.3 VISION

Queremos ser la empresa de productos estimulantes para los bebes mas preferida por todos nuestros clientes entregando artículos de la mejor calidad y con un alto valor agregado, teniendo a nuestro alrededor un grupo humano organizado que genere altos niveles de productividad y que sean personas de bien integradas con la labor diaria.

3.1.4 NUESTROS PRINCIPIOS.

PRODUCCIÓN.

Continúo seguimiento y atención a los procesos de producción para optimizar las etapas de elaboración y fabricación de nuestros productos.

MERCADO

Conocer y ampliar cada día nuestro ámbito de mercado generando así un excelente servicio para nuestros clientes internos y externos con precios cómodos que nos permitan el posicionamiento de todos nuestros productos en un ranking de importancia.

ADMINISTRACIÓN

Generar y promover una filosofía idealista la cual mejore continuamente no solo procesos administrativos sino también investigativos los cuales nos de accesos a conductas aplicables a nuestro talento humano para aprovechar este recurso con todo su potencial, introduciendo elementos que capaciten día a día a todo nuestro personal.

3.1.5 NUESTROS VALORES

FLEXIBILIDAD

Estaremos dispuestos a tener una mentalidad abierta a reconocer propuestas innovadoras dando pasos firmes en todos nuestros procesos.

TRABAJO EN EQUIPO

Cooperación y colaboración en todas las áreas de trabajo para el desarrollo económico y social de nuestro talento humano.

POSITIVISMO

Promoción del sentido del trabajo realizado encontrando oportunidades de mejoramiento continuo.

CALIDAD Y EXCELENCIA

Cumpliendo las labores específicas con responsabilidad, atendiendo la productividad y efectividad como pautas principales para el cumplimiento de nuestras metas.

3.1.6 OBJETIVO GENERAL

Crear una empresa altamente productiva con un grado de calidad en todos sus productos que sea de satisfacción para nuestros clientes con miras a formar una cultura de mejoramiento continuo en todos sus negocios y procesos, con reconocimiento de nuestro talento humano.

3.1.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☺ HAPPY KIDS Ltda. Debe generar una utilidad de carácter económico que sea rentable al aporte de las partes que intervienen para tal efecto.
- ☺ Crecer cada día como una empresa sólida que sea la base en el mercado, brindando productos de calidad y confianza para el cliente.
- ☺ Adelantar día a día procesos que permitan un mejoramiento tecnológico avanzado.

3.1.8 POLÍTICAS

- ☺ Tener un equipo humano calificado y que trabaje a gusto por nuestra empresa
- ☺ Desarrollar relaciones con clientes y proveedores de manera que nuestro trabajo sea de común acuerdo.
- ☺ Fomentar el bienestar de nuestro talento humano brindándoles las herramientas necesarias para buscar el éxito.
- ☺ Conocer y solucionar todas las inquietudes de nuestros clientes trabajando por ellos con un alto grado de responsabilidad.
- ☺ Efectuar y realizar todos nuestros procesos con toda la reglamentación requerida cumpliendo a cabalidad todas las especificaciones técnicas requeridas para ello.

3.1.9 ESTRATEGIAS

- ☺ Formalizar negocios de manera que podamos establecer alianzas estratégicas con nuestros clientes.
- ☺ Constantemente estar al tanto de la producción en calidad, oportunidad y cantidad
- ☺ Establecer y cumplir los tiempos de entrega con nuestros clientes y proveedores
- ☺ Mantener una política de precios que beneficie tanto a nuestro cliente como a la empresa.

3.1.10 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Esta área corresponde netamente al proceso que se debe adelantar para tal efecto, por ello se determino que dicha área tuviera el control debido para mejorar nuestros procesos de organización.

OBJETIVO GENERAL.

Dirigir, controlar, y guiar a la empresa en el correcto manejo de los recursos distribuyéndolos de la mejor manera siendo hábiles para optimizar el buen funcionamiento de todas las áreas de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☺ Controlar los procedimientos financieros y contables para optimizar el manejo de los recursos.
- ☺ Ejecutar las tareas correspondientes a nómina, servicios generales, pagos, compras y todo lo relacionado con este campo.
- ☺ Informar y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, optando por generar un ambiente de trabajo agradable y organizado.

ESTRATEGIAS

- ☺ Tener la mayor eficiencia en la ejecución de todos los procesos.
- ☺ Mantener las finanzas de la empresa en un equilibrio acorde a las políticas de nuestra empresa.
- ☺ Trabajar en equipo por le buen desempeño del área.

3.1.11 ÁREA DE PRODUCCIÓN

La labor de este departamento va dirigida a la elaboración de los productos de nuestra empresa, también tendrá a cargo la custodia y entrega a la respectiva dependencia de los mismos.

OBJETIVO GENERAL.

Elaborar productos de alta calidad que cumplan las expectativas de nuestros clientes con una tendencia a mantener los procesos con la mayor responsabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☺ Mantener los procesos de calidad adoptando las necesidades de nuestros consumidores.
- ☺ Cumplir a cabalidad con la producción requerida por nuestros clientes y mantener el flujo contractual con nuestros proveedores.
- ☺ Manipular el producto terminado de manera que se garantice su conservación y especial cuidado.

ESTRATEGIAS

- ☺ Satisfacer las expectativas de los clientes
- ☺ Corregir las posibles fallas y detectar las desviaciones que impidan la calidad del trabajo.
- ☺ Enfatizar en los procesos y aplicar la debida normatividad para la elaboración de los productos.

ÁREA COMERCIAL

Esta dependencia tiene a su cargo la comercialización, distribución, y el manejo publicitario de todos nuestros productos, así como el manejo de las relaciones comerciales con nuestros clientes.

OBJETIVO GENERAL

Ubicar, desarrollar, y mantener en el mercado el producto a cargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☺ Planear, evaluar, y corregir el comportamiento de nuestros productos en el mercado.
- ☺ Elaborar un seguimiento sobre todos nuestros clientes.
- ☺ Informar sobre las estadísticas de ventas y aplicar los correctivos y/o estrategias conforme a las mismas.
- ☺ Dirigir y mantener el control sobre la publicidad y el mercadeo de nuestros productos.

ESTRATEGIAS

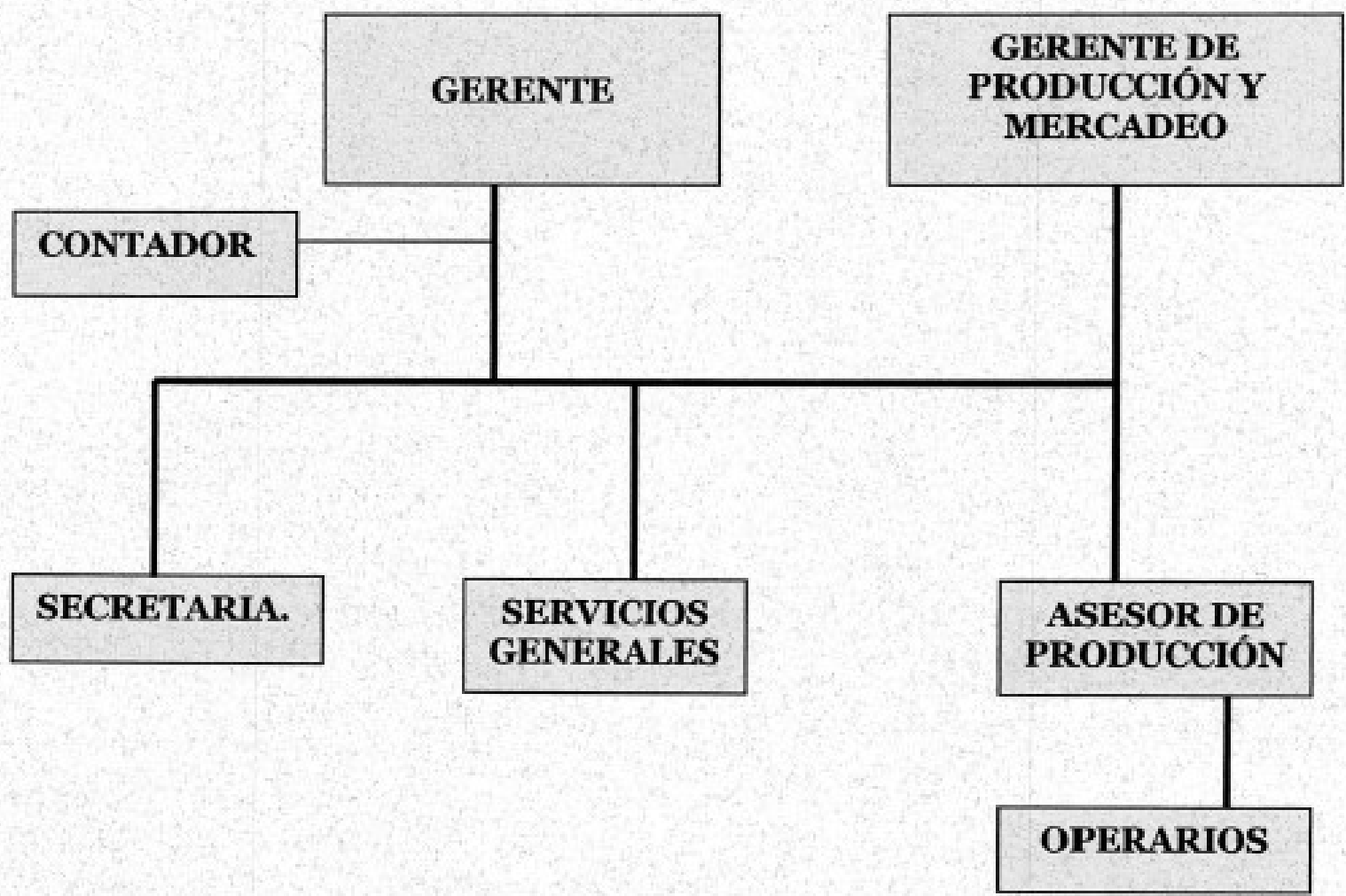
- ☺ Crear alternativas y pautas publicitarias para el desarrollo de los productos
- ☺ Cumplir con los requerimientos exigidos en la aplicación de los trabajos a realizados.
- ☺ Mantener el buen nombre con nuestros clientes

3.2 INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.2.1 RECURSOS HUMANOS.

La elaboración y comercialización de productos de entretenimiento y desarrollo para los bebés es el principal objetivo de **HAPPY KIDS Ltda.**, en cabeza de nuestro gerente se encuentra la responsabilidad de la dirección de la empresa con el apoyo del gerente de producción y mercadeo.

3.2.1.1 ORGANIGRAMA.



LISTADO DE PERSONAL

CARGO	SALARIO	TIPO DE CONTRATO
GERENTE	\$ 800.000.00	INDEFINIDO
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y MERCADERO	\$ 800.000.00	INDEFINIDO
ASESOR DE PRODUCCIÓN	\$ 500.000.00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SECRETARIA	\$ 400.000,00	INDEFINIDO
CONTADOR	\$ 500.000,00	HONORARIOS
REPRESENTANTE DE VENTAS	\$ 400.000.00 + 150.000.00 POR BONIFICACIONES*.	TERMINO FIJO
SERVICIOS GENERALES	\$ 179.000,00	TERMINO FIJO
OPERARIOS	\$ 358.000,00	TERMINO FIJO

* Sujeto a presupuesto de ventas.

3.2.1.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

HAPPY KIDS Ltda. Define la descripción de los cargos relacionados anteriormente bajo la parametrización definida previamente para el perfecto funcionamiento de la empresa con el propósito de generar el desarrollo que se persigue. Es de anotar que las responsabilidades de cada cargo serán directamente asumidas para generar en el empleado la perfecta idea de trabajo con y por la empresa y la plena satisfacción de la labor realizada encaminada al éxito en las labores realizadas.

GERENTE

Personal a cargo: Secretaria, asesor de producción, representante de ventas, servicios generales, operarios.

Habilidades:

- ☺ Alta capacidad en manejo empresarial
- ☺ Conocimiento pleno del negocio en todas sus áreas
- ☺ Destreza y manejo en la toma de decisiones
- ☺ Enfoque dirigido a la generación de resultados

Funciones:

- ☺ Entablar relaciones comerciales y personales que sean de beneficio a la empresa
- ☺ Obtención de resultados en el manejo de los recursos a su cargo
- ☺ Establecer y fijar las metas de cada área de trabajo
- ☺ Realizar el respectivo seguimiento a las operaciones de alto perfil en la empresa
- ☺ Velar y corregir las posibles desviaciones que afecten el buen desempeño de la empresa
- ☺ Ejecutar las estrategias que generen el desarrollo óptimo de la empresa en cuanto a estructura y organización general.
- ☺ Mantener y establecer relaciones personales optimas con el personal a su cargo
- ☺ Representar a la empresa en la celebración de todo tipo de actos concernientes al desarrollo de la misma.
- ☺ Control de los recursos económicos pertenecientes a la compañía.
- ☺ Desarrollo de estrategias para la aplicación en los procedimientos administrativos y financieros.
- ☺ Seguimiento y control de las operaciones de manejo financiero de la empresa
- ☺ Coordinar acciones que permitan un buen desempeño del área financiera
- ☺ Controlar y coordinar todas las transacciones financieras que se efectúen
- ☺ Control y dirección en la nomina de la empresa
- ☺ Análisis del estado de bancos.

-
- ☺ Seguimiento a las obligaciones financieras adquiridas por la empresa.
 - ☺ Controlar y dirigir las actividades de selección, capacitación, del personal de la empresa

Recursos a su cargo:

Papelería de la empresa

Escritorio

Impresora

Computador

Archivador

Teléfonos

GERENTE DE PRODUCCIÓN Y MERCADEO

Personal a cargo: Secretaria, asesor de producción, representante de ventas, servicios generales, operarios.

Habilidades:

- ☺ Conocimientos específicos en la actividad de producción y mercadeo
- ☺ Alto desempeño en el liderazgo
- ☺ Capacidad en manejo de personal
- ☺ Generación de resultados enfocados al cumplimiento óptimo de metas propuestas y asignadas.

Funciones:

- ☺ Control y manejo de recursos
- ☺ Elaboración de estrategias comerciales (plan de mercadeo) para el cumplimiento de las metas

- ☺ Elaboración de contratos de ventas
- ☺ Coordinar la entrega de informes pertinentes para la gerencia en la medida en que sean requeridos
- ☺ Velar por la atención a los clientes y gestionar posibles contactos comerciales
- ☺ Coordinar con la gerencia las visitas y estrategias de contacto con los clientes y alternar las posibles alianzas comerciales
- ☺ Capacitación y retroalimentación continua de los procesos administrativos, tecnológicos y comerciales que sean de beneficio para la empresa.
- ☺ Elaboración del plan de producción de la compañía teniendo en cuenta los resultados de ventas esperados y los presupuestos financieros.
- ☺ Mantener y establecer relaciones personales optimas con el personal a su cargo

Recursos a su cargo:

- ☺ Impresora
- ☺ Computador
- ☺ Archivadores
- ☺ Papelería de la empresa
- ☺ Teléfonos
- ☺ Mesa compartida para reuniones
- ☺ Agendas de organización
- ☺ Tablero en acrílico

CONTADOR

Personal a cargo: Ninguno

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo

Habilidades:

- ☺ Manejo de sistemas contables y financieros. asignadas.

Funciones:

- ☺ Realizar funciones dependientes con la labor de manejo contable de la empresa
- ☺ Elaboración de nomina
- ☺ Realizar informes financieros

Recursos a su cargo:

- ☺ Impresora
- ☺ Computador
- ☺ Archivadores
- ☺ Papelería de la empresa
- ☺ Teléfonos

ASESOR DE PRODUCCIÓN

Personal a cargo: operarios

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo

Habilidades:

- ☺ Habilidad par ale manejo de personal
- ☺ Velar por las relaciones de trabajo y su efectividad
- ☺ Destreza en el trabajo en equipo
- ☺ Organizar de manera adecuada el trabajo técnico y operativo para lograr resultados óptimos.
- ☺ Conocimiento de los procesos y estándares de producción de la empresa
- ☺ Generación de resultados enfocados al cumplimiento optimo de metas propuestas y asignadas.

Funciones:

- ☺ Realizar las labores de coordinación y manejo de inventarios y producto en proceso
- ☺ Controlar y velar por el proceso de elaboración de los productos
- ☺ Mantener y velar por la atención en tiempos de entrega a clientes
- ☺ Controlar los procesos diarios , establecer y comunicar posibles fallas
- ☺ Asignar y controlar las labores en los procesos productivos
- ☺ Informar a los estamentos superiores los procesos y volúmenes de producción
- ☺ Velar por el correcto uso y manejo tanto de maquinaria como de materia prima.

Recursos a su cargo:

- ☺ Impresora
- ☺ Computador
- ☺ Archivadores
- ☺ Papelería de la empresa
- ☺ Teléfonos
- ☺ Maquinaria
- ☺ Tablero en acrílico

SECRETARIA

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo, asesor de producción

Habilidades

- ☺ Velar por las relaciones de trabajo y su efectividad
- ☺ Manejo de sistemas de computación
- ☺ Agilidad manual
- ☺ Excelentes relaciones interpersonales
- ☺ Actitud de servicio

- ☺ Destreza en el trabajo en equipo

Funciones:

- ☺ Atención telefónica
- ☺ Manejo de archivo y correspondencia de todas las áreas de la empresa
- ☺ Elaboración de registros de materias primas e insumos
- ☺ Responder a los requerimientos de los cargos superiores y de los clientes internos y externos
- ☺ Elaboración de informes con destino a las áreas superiores de la empresa.
- ☺ Todas las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

Recursos a su cargo:

- ☺ Equipo de cómputo.
- ☺ Archivadores
- ☺ Papelería de la empresa
- ☺ Teléfono
- ☺ Escritorio
- ☺ Artículos de oficina.
- ☺ Fax

REPRESENTANTE DE VENTAS.

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo.

Personal a cargo: no tiene.

Habilidades

- ☺ Facilidad de expresión.
- ☺ Conocimientos de técnicas de ventas

- ☺ Excelentes relaciones sociales y empresariales.

Funciones:

- ☺ Visitas y seguimiento de clientes
- ☺ Desarrollo de estrategias comerciales
- ☺ Elaboración de informes con destino a las áreas superiores de la empresa.
- ☺ Concretar visitas a cliente
- ☺ Promoción de los productos

Recursos a su cargo:

- ☺ Equipo de cómputo.
- ☺ Papelería de la empresa
- ☺ Teléfono
- ☺ Escritorio
- ☺ Artículos de oficina.
- ☺ Fax
- ☺ Tablero en acrílico

OPERARIOS.

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo, asesor de producción.

Personal a cargo: no tiene.

Habilidades

- ☺ Disposición a cambios o situaciones particulares.
- ☺ Excelentes relaciones laborales.
- ☺ Concentración y atención en las labores asignadas
- ☺ Destreza en el manejo de maquinas.
- ☺ Organización de materias primas

- ☺ Actitud de trabajo en equipo.

Funciones:

- ☺ Control de los recursos económicos pertenecientes a la compañía.
- ☺ Comunicación directa de los inconvenientes desarrollados con la producción.
- ☺ Cumplir con los procedimientos establecidos para tal área
- ☺ Preservar y respetar la información confidencial de la empresa.

Recursos a su cargo:

- ☺ Maquinaria
- ☺ Herramientas.
- ☺ Mesa de trabajo.
- ☺ Insumos

SERVICIOS GENERALES.

Cargo superior: gerente, gerente de producción y mercadeo

Personal a cargo: no tiene.

Habilidades

- ☺ Velar por las relaciones de trabajo y su efectividad
- ☺ Excelentes relaciones interpersonales
- ☺ Actitud de servicio
- ☺ Conocimiento en labores de mensajera

Funciones:

- ☺ Manejo de implementos de aseo y cafetería.

-
- ☺ Labores de mensajera
 - ☺ Todas las demás funciones que disponga su jefe inmediato.

Recursos a su cargo:

- ☺ Insumos de aseo y cafetería.
- ☺ Muebles y enseres

3.2.1.3 PERFIL DE CARGOS.

GERENTE.

PERFIL: Hombre o mujer mayor de 25 años, profesional en administración de empresas o afines, amplios conocimientos en las áreas financiera, mercadeo, producción, con experiencia mínima de cinco años, excelentes relaciones interpersonales.

GERENTE DE PRODUCCIÓN Y MERCADEO

PERFIL: Hombre o mujer mayor de 25 años tecnólogo o profesional en áreas de administración o afines, conocimientos en el área financiera, mercadeo, recursos humanos, con experiencia mínima de tres años en cargos directivos, excelentes relaciones interpersonales.

CONTADOR.

PERFIL: Hombre o mujer mayor de 30 años, profesional en áreas de contabilidad y finanzas, con experiencia mínima de 3 años en asesorías contables y financieras a pequeñas y medianas empresas. Excelentes relaciones interpersonales.

ASESOR DE PRODUCCIÓN.

PERFIL: Hombre o mujer mayor de 23 años tecnólogo o profesional en ingeniería electrónica con conocimientos en las áreas de mercadeo y producción, experiencia mínima de un año en manejo de personal, planeación y seguimiento de procesos. Excelentes relaciones interpersonales.

SECRETARIA.

PERFIL: Mujer mayor de 25 años con conocimientos y formación en técnicas de oficina o estudios en secretariado, capacidad de redacción experiencia mínima de dos años en el cargo. Actitud de servicio y excelentes relaciones interpersonales

REPRESENTANTE DE VENTAS.

PERFIL: Hombre o mujer mayor de 25 años con formación tecnológica o profesional en las áreas de mercadeo y ventas, excelente presentación personal, habilidades comerciales, comunicación asertiva, facilidad de expresión, experiencia mínima de un año en ventas de productos o servicios a nivel empresarial.

OPERARIOS.

PERFIL. Hombre mayor de 25 años bachiller o técnico con experiencia y conocimientos en electrónica, experiencia mínima de un año.

SERVICIOS GENERALES.

PERFIL: Mujer mayor de 30 años, bachiller, con actitud de servicio experiencia mínima de un año en el cargo.

3.2.2 ASPECTOS LEGALES

3.2.1 TRAMITOLOGÍA

3.2.1.1 CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD

1. Se debe consultar primero con Cámara y comercio si el nombre o razón social se encuentra inscrito en el registro mercantil.

2. Establecer su naturaleza jurídica.
 - ☺ Objeto social.
 - ☺ Capital.
 - ☺ Duración de la empresa.

3. Establecer las facultades del representante legal.

Sin excepción alguna debe cumplirse la totalidad de los requisitos exigidos por la ley, para que se pueda autorizar una escritura y demás actos notariales.

La minuta no tiene ningún costo y generalmente la entregan casi de inmediato.

Con la documentación y firmas completas, entregan la escritura a más tardar al día hábil siguiente y tiene un costo del 2.7 por mil más IVA sobre el valor del capital social inicial de constitución de la empresa.

MINUTA DE CONSTITUCIÓN

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA

OTORGANTES, COMPARECIENTES CON MINUTA: -----

1.- NELSON ANDRÉS REYES RAMÍREZ varón, colombiano, mayor de edad, domiciliado y residente en esta ciudad e identificado con cédula de ciudadanía 80.236.059 de BOGOTÁ de estado civil soltero, sin unión marital o sociedad conyugal vigente, o disuelta, liquidada

2.- JHON JAVIER RINCÓN DÍAZ varón, colombiano mayor de edad, domiciliado y residente en esta ciudad e identificado (a) con cédula de ciudadanía. 79.747.194 de bogota, estado civil soltero, sin unión marital o con sociedad conyugal vigente, o disuelta, liquidada, manifestaron su voluntad de constituir una Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada que se registrá por los siguientes ESTATUTOS: -----

ARTICULO PRIMERO.- SOCIOS.- (NOMBRES DE LOS SOCIOS).

(Mínimo dos (2) máximo 25)

NELSON ANDRÉS REYES RAMÍREZ -----

JHON JAVIER RINCÓN DÍAZ -----

ARTICULO SEGUNDO.- RAZÓN SOCIAL HAPPY KIDS LTDA." -----

-----**ARTÍCULO**

TERCERO.- DOMICILIO.- BOGOTA D.C Podrá establecer Sucursales, Agencias y dependencias en otros lugares del país o del exterior conforme a la ley.-----

Dirección para notificaciones judiciales y Administrativas: CALLE 89B N 117-20 int. 12 Of. 204.....

Correo Electrónico: happy_kids_ltlda@hotmail.com -----

ARTICULO CUARTO.- DURACIÓN.- .DIEZ (10.) AÑOS, contados a partir de la fecha

de la presente escritura.-----

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

1. DISEÑO Y FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ENTRETENCIÓN PARA INFANTES. 2. COMERCIALIZACIÓN VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE DICHSO ARTÍCULOS. 3. IMPORTACIÓN DE MERCANCIAS Y MATERIAS PRIMAS NECESARIAS PARA LA FABRICACIÓN DE LOS MISMOS. 4. EXPORTACIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO. 5 INCREMENTO DEL PATRIMONIO SOCIAL 6. INVERSIÓN DE FONDOS PROPIOS EN BIENES E INMUEBLES, BONOS, VALORES BURSÁTILES Y PARTES DE INTERESES. 7. NEGOCIACIÓN DE TODA CLASE DE DERECHOS DE CRÉDITO, 8. COMPRA VENTA DISTRIBUCIÓN DE REPRESENTACIONES Y AGENCIAS DE FIRMAS NACIONALES Y EXTRANJERAS RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL.9.EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRÁ ASOCIARSE CON OTRA U OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS; Y CELEBRAR TODO TIPO DE ACTO O CONTRATO, CIVILES O MERCANTILES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL -----

ARTICULO SEXTO.- CAPITAL.- TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000.00) dividido en CIEN (100) cuotas o partes de interés social, de un valor nominal de TRESCIENTOS MIL PESOS (\$300.000.00), cada una, las cuales corresponden a los socios en proporción a sus aportes, totalmente pagados y recibidos a satisfacción de la sociedad, conforme se describe a continuación: -----

SOCIOS	CUOTAS	VALOR
NELSON ANDRÉS REYES RAMÍREZ	50	\$ 15.000.000.00
JHON JAVIER RINCÓN DÍAZ	50	\$ 1500.000.00
TOTALES	100	\$30.000.000...00

PARÁGRAFO. La responsabilidad personal de los socios queda limitada al monto de sus respectivos aportes. -----

ARTICULO SÉPTIMO.- CESIÓN DE CUOTAS.- Las cuotas o partes de interés social no están representadas por títulos ni son negociables libremente en el mercado y solamente son cesibles mediante el otorgamiento de la correspondiente escritura pública de reforma estatutaria.- Toda cesión en cuanto a procedimiento y condiciones previas y finales se sujetará en un todo a lo previsto y ordenado por los Artículos 363 y siguientes del Código de Comercio. -----

PARÁGRAFO.- La Sociedad llevará un Libro de Registro de Socios inscrito en la Cámara de Comercio del domicilio social, con los requisitos y para los efectos consagrados en el Código de Comercio.-----

ARTÍCULO OCTAVO.- ADMINISTRACIÓN.- La administración de la sociedad corresponde en derecho a todos y cada uno de los socios, éstos la delegan expresamente en la Junta de Socios y ésta a su vez en la Gerencia. **LOS CARGOS NECESARIOS SON GERENTE GENERAL Y SUPLENTE DEL GERENTE.**-----

ARTICULO NOVENO.- JUNTA DE SOCIOS – REUNIONES.- La Junta de Socios la constituyen todos los socios reunidos personalmente, representados por sus apoderados o mandatarios o en las formas autorizadas por la Ley, con el quórum requerido. Las reuniones de la Junta de Socios serán ordinarias o extraordinarias y se celebrarán en la sede social de la empresa. Las reuniones ordinarias tendrán lugar por lo menos una (1) vez al año en la fecha que determine la Junta, por convocatoria del Gerente, hecha mediante comunicación por escrito dirigida a cada uno de los socios con quince (15) días hábiles de anticipación y ellas tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre las distribución de utilidades y acordar todas las providencias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social. Si convocada la junta ésta no se reuniere, o si la convocatoria no se hiciere con la anticipación indicada, entonces se reunirá por derecho propio el primer (1er) día hábil del mes de abril, a las 10 a.m., en las oficinas de la administración del domicilio principal. -----

Las reuniones extraordinarias de la Junta de Socios se efectuarán cuando la Gerencia o un

número plural de socios o sus apoderados representantes de la cuarta (1/4) parte o más del capital social lo soliciten. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará en la misma forma que para las ordinarias, pero con una anticipación de cinco (5) días comunes a menos que en ellas hayan de aprobarse cuentas y balances generales de fin de ejercicio, pues entonces la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias. -----

Las reuniones de la Junta de Socios serán presididas por el Socio o apoderado del socio que designe la misma Corporación por mayoría de votos; el Presidente señalará la persona que debe actuar como Secretario y su nombramiento podrá recaer en cualquier persona sea o no Socio de la Compañía. Habrá quórum en la reunión de la Junta de Socios cuando concurra un número de ellos que representen por lo menos el noventa por ciento (90%) de las cuotas inscritas del capital social. -----

En las reuniones de la Junta de Socios cada uno tendrá tantos votos como cuotas o partes de interés social posea en la Empresa y las decisiones que se adopten para que tengan validez, deberán ser aprobadas por la mayoría de los votos presentes o debidamente representados a menos que se trate de adoptar resoluciones referentes a la disolución y liquidación de la Compañía, reforma de sus estatutos o la aprobación de un traspaso de cuotas o partes de interés social a terceros, casos en los cuales dichas decisiones deberán ser aprobadas por un número de votos que representen por lo menos el setenta por ciento (70%) en que se encuentra dividido el capital social. -----

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

ARTICULO DÉCIMO.- REUNIONES NO PRESENCIALES.-----

Cada vez que los Socios puedan deliberar por cualesquiera medios de telecomunicaciones, las decisiones tomadas en las conferencias serán válidas y jurídicamente vinculantes.

Las deliberaciones por telecomunicaciones deberán ser siempre sucesivas o simultáneas. La evidencia de la telecomunicación y de las resoluciones pertinentes, como una confirmación por fax o correo electrónico, se incluirá en las actas respectivas, de

conformidad con los requisitos establecidos en estos Estatutos. -----

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

1.- Autorizar la reforma de los estatutos sociales. -----2.- Nombrar al Gerente y su suplente. **(O los cargos que se creen)** -----

3.- Reunirse ordinaria o extraordinariamente cuando lo estime conveniente o necesario. -

4.- Aprobar o improbar los balances. -----

5.- Decretar la venta total de los bienes sociales.-----

6.- Decretar y distribuir las utilidades. -----

7.- Crear agencias, sucursales o filiales. -----

8.- Crear y proveer los cargos que la ley o los estatutos señalen. -----

9.- Acordar las reservas para la protección del capital social. -----

10.- Decretar la disolución y liquidación de la Sociedad; -----

11.- Aprobar la cesión de cuotas o partes de interés social.----- 12.- Las

demás funciones que le corresponden como suprema autoridad directiva y administrativa de la Sociedad.-----**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.-**

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- FUNCIONES.- Además de los actos de disposición y administración concernientes al giro ordinario de las operaciones de la Sociedad, son atribuciones del Gerente: -----

a.- Representar legalmente a la sociedad y celebrar toda clase de actos o contratos **sin límite de cuantía.** b.- Ejecutar las decisiones y órdenes de la Junta de Socios y convocarla cuando así lo requieran los intereses sociales. c.- Custodiar los bienes sociales.

d.- Informar cada seis (6) meses a la Junta de Socios acerca de los negocios ejecutados y a ejecutarse. e.- Rendir los informes respectivos y presentar los balances anuales correspondientes. f.- Constituir apoderados o mandatarios que representen a la sociedad judicial administrativa o extrajudicialmente. g.- Nombrar y remover los empleados de la sociedad que no sean de la competencia de la Junta de Socios y fijarles su remuneración. h. constituir las garantías reales o personales para cualquier clase de crédito con los bienes inmuebles o bienes de propiedad de la sociedad. i. las demás que le correspondan por ley al representante -----

ARTICULO DÉCIMO CUARTO.- BALANCE.- El treinta y uno (31) de Diciembre de cada año se cortarán las cuentas, se hará el inventario y se formará el balance de liquidación del respectivo ejercicio para ser sometidos al estudio y aprobación de la Junta de Socios; una vez aprobados, de las utilidades liquidas resultantes se destinará el diez por ciento (10%) para la constitución de la reserva legal que debe ascender al cincuenta por ciento (50%) del capital social. Además de la anterior reserva, la Junta de Socios podrá crear o decretar las que considere convenientes o necesarias, siempre y cuando tengan una destinación específica y se aprueben con la mayoría prevista en estos Estatutos. Una vez deducidas las reservas, el saldo restante de las utilidades se distribuirá entre los socios a prorrata de sus respectivos aportes.----- Ninguno de los socios podrá retirar suma alguna de la Sociedad, salvo las utilidades que le correspondan después del balance actual respectivo. ----

Los sueldos se estimarán como gastos generales de la Sociedad. -----

Las pérdidas si las hubiere, se distribuirán igualmente entre los Socios en proporción a sus respectivos aportes.-----

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- DISOLUCIÓN.- La Sociedad se disolverá: -----

a.- Por expiración del término fijado para su duración o de las prórrogas que se hubieren acordado oportunamente; -----

b.- Si las pérdidas redujeran el capital de la sociedad y las reservas, a menos del cincuenta por ciento (50%) de aquél; -----

c.- Por decisión de todos los socios; -----

d.- Por cualquiera otra causa legal.-----

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

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

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

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.- NOMBRAMIENTOS.- Designase como Gerente de la sociedad a: NELSON ANDRÉS REYES RAMÍREZ , identificado con cédula de ciudadanía 80.236.059 de BOGOTA y como Suplente del Gerente a JHON JAVIER RINCÓN DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.194 de bogota , quienes aceptaron los nombramientos. -----

CLÁUSULA COMPROMISORIA.- Los socios aceptan solucionar sus diferencias por trámite conciliatorio en la Notaría veinte (20) de Bogotá. En el evento que la conciliación resulte fallida, se obligan a someter sus diferencias a la decisión de un tribunal arbitral, renunciando a hacer sus pretensiones ante los jueces, designando tres (3) árbitros, quienes podrán transigir y fallarán en equidad en un plazo máximo de ocho (8) días calendario. -----

TRAMITOLOGÍA PARA CONSTITUCIÓN y FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA

Requisitos exigidos. Documentos:

- ☺ Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal
- ☺ Copia de la escritura publica otorgada en una notaria
- ☺ Las empresas unipersonales y las empresas asociativas de trabajo pueden registrarse a través de escritura pública o de un documento privado.
- ☺ Formulario de registro único empresarial que puede adquirir en las sedes o imprimirlo accediendo a www.ccb.org.co (menú CAE) para su diligenciamiento

Pasos:

1. VERIFICACIÓN DEL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL SIMILAR.

Para este paso luego de elección con los socios se debe acudir a las instalaciones de la Cámara de Comercio, a certificar que el nombre elegido para la sociedad no exista o este seleccionado por otra compañía. Adjunto formato No. SED-F-004

2. Creación de actas en una notaría para las cuales se deben presentar todos los socios en esta acta deben estar estipulados.

Nombre de la sociedad

Designación de socios con su capital

Representante legal

Organigrama

Fusiones y limitaciones de cada departamento así como de su director

Estipular dirección para notificaciones legales

Objeto social
Inscripción de estatutos
Características especiales de la empresa
Fecha de constitución de la empresa
Tiempo de duración de la empresa.

NOTA: El costo de este esta de acuerdo a cada sociedad y su función en el mercado.

3. REGISTRO DE LIBROS OFICIALES

En caso de que la ley lo exigiera para demostrar cualquier anomalía se deben tener inscritos los libros oficiales de la compañía, tales como libros de contabilidad y estatutos entre otros. Adjunto formulario e instrucciones números: VJU-F-008 VJU-F-009
Los costos de inscripción de libros se dividen de acuerdo al tipo de documento, adjunto Planilla de costos No. SED-F-025

4. MATRICULA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD.

En las Cámaras de Comercio de Bogotá se encuentran los formularios los cuales los entregan sin ningún costo, estos se cancelaran en el momento de hacer como tal la inscripción, el formulario tendría un costo de \$2.500.

En este formulario se registrara la información comercial, información financiera, información económica, datos básicos, propietarios y en el caso que lo requiera aporte empresas asociativas de trabajo. Adjunto formulario Nombre MATRICULA MERCANTIL O RENOVACIÓN e instrucciones.

4.1 FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTRO CON OTRAS ENTIDADES

Este formulario se utiliza para inscribir la actividad económica a la cual se dedicara la

empresa o sociedad, de acuerdo con los códigos estipulados por la Cámara de Comercio para cada una de las actividades, estos códigos pueden ser ubicados en cada una de la CCB en los libros que disponen para el público sin ningún costo.

COSTOS DE INSCRIPCIÓN

Estos costos están en las matriculas o renovaciones, se dividen de acuerdo al rango de activos de la empresa, adjunto planilla de costos No. SED-F-025

5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Este también se encuentra en las Cámaras de Comercio de Bogotá adjunto al formulario de matrícula mercantil, en este se registran los datos de identificación y personales de los representantes legales, Tipo de organización, fecha de constitución, composición del capital social, estado actual de la empresa, numero de establecimientos, actividades económicas, fecha de diligenciamiento y fecha de recepción.

Este formulario también lo entregan sin ningún costo para su diligenciamiento, el costo será cobrado en el momento de radicación el cual serán \$2.500. Adjunto formulario nombre. CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL.

NOTA:

Con el diligenciamiento de estos dos formularios el empresario obtendrá:

- .Matricula mercantil como persona jurídica en la Cámara de Comercio de Bogotá
- Matricula del establecimiento comercial en la CCB si tuviere establecimiento comercial
- Asignación de NIT (Numero de Identificación Tributaria) o inscripción en RUT (Registro Único Tributario)
- Inscripción en el RIT (Registro de Información Tributaria)

Notificación de apertura del establecimiento a Plantación Distrital, quien a su vez notifica a todas las entidades de vigilancia y control.

Señores
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Departamento de Registros
Bogotá

Apreciados señores:

Atentamente les solicito el registro de los siguientes libros, pertenecientes a: Happy kios LTOA

XXXXXXXXXX

Indico, para el efecto, el número de la matrícula en el registro mercantil: 8947107263296

NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN DE: A:
<u>0</u>	<u>ACTAS</u>	<u>100</u>	<u>HK LIA</u>	<u>001-100</u>
<u>01</u>	<u>MAYOR-B. MARCO</u>	<u>300</u>	<u>HK LMB</u>	<u>001-300</u>
	<u>LIBROS</u>	<u>20</u>	<u>HK LS</u>	<u>001-020</u>

Cordialmente,

Firma del representante legal o matriculado

NEBON ANDRÉS REYES

Nombre

80236.059

Número de identificación

NOTA: el "NÚMERO DE REGISTRO" es un espacio para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

INSTRUCCIONES BÁSICAS

- 1º Diligenciar la presente solicitud SIN TACHONES, BORRONES, NI ENMENDADURAS, TOTALMENTE A MÁQUINA Y/O LETRA IMPRENTA; es el soporte del registro de libros.
- 2º Presentar a la Cámara de Comercio de Bogotá el libro en blanco, numerado, codificado (si es el caso) y rotulado.
El rótulo debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.
- 3º Diligenciar el nombre completo del propietario, tal y como figura registrado en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- 4º Si se trata de un libro con destino a un establecimiento de comercio, establecimiento en sociedad de hecho o establecimiento en copropiedad se debe indicar el nombre completo del(los) propietario(s) y a continuación el nombre del establecimiento de comercio.
- 5º Diligenciar el nombre del(los) libro(s) a registrar (ejemplo: diario, actas, etcétera).
- 6º Diligenciar la cantidad de hojas útiles.
NOTA: *Hoja:* es igual a folio.
Página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.
- 7º Diligenciar código para libros de formas continuas, de hojas removibles o series continuas de tarjetas.
Código: es un distintivo de máximo CINCO (5) CARACTERES, conformado por letras o números, o números y letras, escogidos libremente por el comerciante. Este código debe colocarse en CADA UNA DE LAS HOJAS DEL(LOS) LIBRO(S), JUNTO A LA NUMERACIÓN CONSECUTIVA.
- 8º Diligenciar en la solicitud la numeración inicial y final que trae impresa el libro, en el campo "NUMERACIÓN DE: A:".
- 9º Firmar la presente solicitud (únicamente) por:
 - Alguno de los representantes legales de la sociedad propietaria del libro, que estén registrados en la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - La persona natural matriculada propietaria del libro.
- 10º Diligenciar nombre(s) de quien(es) firma(n) y número de identificación.
- 11º El campo número de registro es para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

BUSQUEDA DE NOMBRE

Escriba los nombres que solicita consultar en la Base de Datos de la Cámara de Comercio de Bogotá.
(Por cada nombre que relacione se cobran los derechos correspondientes).

1. HAPPY KIDS LTDA
2. FUNNY CHILDREN'S LTDA
3. KIDS & BABYS. LTDA
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Nombre del solicitante ANDRES RENES RAMIREZ Teléfono 300534031

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29)

VJU-F-009
Abril 2002
2 de 2

ARTÍCULO 125. Libros. Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser modificadas por clase de libros.

ARTÍCULO 126. Registro de los libros. Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funciona el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Sóloamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

1. al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
2. que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Nota: hoja: es igual a folio y página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o de las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

ARTÍCULO 131. Libros de actas. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Resolución 1072 de 1996 (mayo 31)

ARTÍCULO 10. Para efectos de inscripción de los libros será necesario acreditar ante la respectiva Cámara que a los existentes les faltan pocos folios para utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal o contador público.

ARTÍCULO 11. Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la Cámara insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos: a) Cámara de Comercio; b) Fecha de inscripción; c) Número de inscripción y libro en el cual se efectuó; d) Persona a quien pertenece; e) Nombre del libro o uso al que se destina; f) Número de hojas útiles de que está compuesto.

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

INSCRIPCIÓN DE LIBROS

HORARIO DE RECEPCIÓN: 8 A.M. A 5 P.M.

REQUISITOS:

1. Carta firmada por el representante legal o persona natural, solicitando la inscripción del(los) libro(s).
- Cuando se trate de un establecimiento en sociedad de hecho, la carta podrá ser firmada por cualquiera de los socios.
 - Si es un establecimiento en copropiedad, la carta debe estar firmada por todos los copropietarios!

La carta debe indicar:

- Nombre completo de la sociedad o persona natural propietaria de los libros.
- Si el libro se refiere a un establecimiento de comercio, se debe indicar el nombre completo del propietario y a continuación el nombre completo del establecimiento de comercio.
- Nombre o destino del libro.
- Número de hojas útiles del libro.
- Los libros de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta.

Falta código:

- Código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el comerciante. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas del(los) libro(s), junto con la numeración consecutiva.
- No puede usarse como código la misma destinación del(los) libro(s).

2. El(los) libro(s) debe(n) traerse en blanco, numerado(s), codificado(s) —si es el caso— y rotulado(s).
- En el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro y número telefónico.

3. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de los siguientes requisitos:
- Traer el libro anterior, si al libro anterior le faltan hojas por terminar, el revisor fiscal o contador debe manifestarlo por escrito a la Cámara de Comercio de Bogotá, indicando el nombre del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - Presentar certificación del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o de contador público que indique la terminación del(los) libro(s), destino del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - En caso de pérdida del(los) libro(s) debe anexarse copia auténtica de la denuncia respectiva la cual debe contener como mínimo los datos del libro extraviado, como son el destino del libro y número de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.

4. EVENTOS ESPECIALES

- Debe anexar a la solicitud, certificado de representación legal en original o copia auténtica, expedido por la entidad vigilante. Cuando la sociedad propietaria del(los) libro(s) se encuentra vigilada por la Superintendencia Bancaria o la Superintendencia de Valores, debe presentar certificado de representación legal con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
- Debe anexar certificado de Existencia y Representación, en original o copia auténtica, expedido por la alcaldía local o distrital de ubicación del conjunto o copropiedad, únicamente se registran en la Cámara de Comercio los libros de actas.

Cajero: _____ Sede: _____

Fecha: _____

Por su comodidad anexamos el formato de solicitud de registro de libros.

NOTA: CUANDO RECLAME LOS LIBROS TENGA EN CUENTA

- Que se encuentren totalmente rubricados y que el registro (rótulo) contenga los datos correctos del propietario, destino y número de hojas, como quiera que por su seguridad la Cámara no modifica ni adiciona los registros después de retirados los libros de las oficinas.
- Por su seguridad, en caso de extravío del recibo, debe presentarse carta firmada por quien solicitó el registro, informando esta situación y requiriendo la entrega.



MOMENTO DE PAGAR LA MATRICULA O RENOVACION
REGISTRO UNICO EMPRESARIAL
ANEXO MATRICULA MERCANTIL O RENOVACION
PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES EMPRESARIALS ASOCIATIVAS DE TRABAJO,
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS

CC CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTA
 Por nuestra sociedad

- Diligencie con este formulario, en persona o por internet, los datos que se solicitan en este anexo.
- La información adicional a la prestada por el Código de Comercio, se utiliza, en los estudios con el C.U.E. a través de la Cámara de Comercio de Bogotá y la diligencia de toda la información registrada en el presente formulario y la Central Única Empresarial para proveer el nivel de información y seguimiento.
- El presente se aplica que cualquier actividad en que se incurra podrá ser sancionada en acuerdo con la Ley penal artículo 36, Código de Comercio.
- No diligencie los representantes cuando sea de carácter exclusivo de la Cámara de Comercio.

CÓDIGO DE LA CÁMARA AÑO 2014

Registro Único Empresarial No. <input type="text"/>		SÓLO PARA PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS NACIONALIDAD	
ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES			
INFORMACIÓN COMERCIAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	AN VILLAS	OFICINA EL LAGO
	ACUÑARE DE LA ENTIDAD	BANCO DE BOGOTA	OFICINA AN CLIFE
REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS			
INFORMACIÓN FINANCIERA	NOMBRE	FINCA JARDINES AC	DEFECCIÓN 2014 N 176 29 de 2014 TELÉFONO 6274410
	NOMBRE	COMERCIALIZADOS 249	DEFECCIÓN CASO 16 TELÉFONO 2614921
MAYORQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR <input type="checkbox"/> EXPORTADOR <input type="checkbox"/> PERSONAL OCUPADO A NIVEL NACIONAL 10			
INFORMACIÓN FINANCIERA			
LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE DE APERTURA O A DICIEMBRE 31 DEL ÚLTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACIÓN)			
ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
Capital	\$ 5000000	Pasivo corriente	\$
Fijo largo	\$	Largo plazo	\$
Otros	\$	Pasivo total	\$
Valores en \$		Patrimonio total	\$ 5000000
Activo total	\$	Pasivo + patrimonio	\$ 5000000
ACTIVO TOTAL \$ (Sin ajustes por inflación)		5000000	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA			
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO <input checked="" type="checkbox"/> SUCURSAL <input type="checkbox"/> AGENCIA <input type="checkbox"/>		MATRÍCULA MERCANTE No. CÁMARA DE COMERCIO	
MATRÍCULA <input checked="" type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>		NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA HAPPY KIDS LTA	
DIRECCIÓN C/183 B H 11920 1-1712 of 201		ZONA POSTAL 1	MUNICIPIO BOGOTA
TELEFONO 248683	FAX 4416935	E-MAIL happy_kids_ltda@hotmail.com	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL C/183 B H 11920 1-1712 of 201		MUNICIPIO BOGOTA	DEPARTAMENTO DC
ACTIVIDAD MERCANTIL DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
Especifique en orden de importancia su actividad mercantil		CLASIFICACIÓN CIIU	
1. Fabricación de artículos de artículos infantiles		320349	
2. Comercialización y venta de artículos infan		452349	
PERSONAL OCUPADO AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA 10		ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA \$ 3000000	
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO			
PROPIETARIO ÚNICO <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE HECHO <input checked="" type="checkbox"/> COPROPIETARIO <input type="checkbox"/>		EL LOCAL DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO ES: PROPIO <input type="checkbox"/> AJENO <input checked="" type="checkbox"/>	
PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
NOMBRE(S) DE LAS PERSONAS O SOCIEDAD(ES) PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA (Si son más de dos relaciones en los años)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO HAPPY KIDS LTA		C.C. O NIT	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR ANDRES ESCOBAR		FIRMA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO		C.C. O NIT	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR		FIRMA	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR		C.C. No.	
APORTES EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO			
APORTES LABORALES \$		APORTES ACTIVOS \$	
APORTES LABORALES ADICIONALES \$		APORTES EN DINERO \$ 2000000 100	
TOTAL APORTES \$ 5000000			
FIRMA		ESPACIO RESERVADO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO	
FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR		FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN No.			





ESTE FORMULARIO SERÁ COBRADO ÚNICAMENTE AL MOMENTO DE PAGAR LA MATRÍCULA O RENOVACIÓN

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL

CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

CC CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Por nuestra sociedad

IDENTIFICACIÓN			
NIT <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> G.E. <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/>	REGISTRO MERCANTIL / DIN AMNO DE LUCRO / DE PROponentES INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA <input type="checkbox"/> 01 <input checked="" type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/>		
No. <input type="text"/> - <input type="checkbox"/> C.V.	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
País Pasaporte <input type="text"/>	CÁMARA <input type="text"/> INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA <input type="text"/>		
USUCACIÓN Y DATOS GENERALES			
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: HAPPY KIDS LTDA		LOGO: <input type="text"/>	
2. NOMBRE COMERCIAL: HAPPY KIDS LTDA		3. PAÍS: <input type="text"/>	
4. TIPO DE EMPRESA O DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS: 112010000		5. MUNICIPIO: BOGOTÁ <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52 <input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62 <input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68 <input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78 <input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82 <input type="checkbox"/> 83 <input type="checkbox"/> 84 <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 86 <input type="checkbox"/> 87 <input type="checkbox"/> 88 <input type="checkbox"/> 89 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 91 <input type="checkbox"/> 92 <input type="checkbox"/> 93 <input type="checkbox"/> 94 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 96 <input type="checkbox"/> 97 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/> 00 <input type="checkbox"/>	
6. DEPARTAMENTO: Cundinamarca		7. TELÉFONO: 116103	
8. CIUDAD: Bogotá		9. FAX: 116103	
10. E-MAIL: happyskids@happyskids.com		11. PÁGINA WEB: <input type="text"/>	
12. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN: CN 89 b N° 117-20 INT 301		13. MUNICIPIO: BOGOTÁ <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52 <input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62 <input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68 <input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78 <input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82 <input type="checkbox"/> 83 <input type="checkbox"/> 84 <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 86 <input type="checkbox"/> 87 <input type="checkbox"/> 88 <input type="checkbox"/> 89 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 91 <input type="checkbox"/> 92 <input type="checkbox"/> 93 <input type="checkbox"/> 94 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 96 <input type="checkbox"/> 97 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/> 00 <input type="checkbox"/>	
14. DEPARTAMENTO: Cundinamarca		15. TELÉFONO: 116103	
16. CIUDAD: Bogotá		17. FAX: 116103	
18. E-MAIL: happyskids@happyskids.com		19. PÁGINA WEB: <input type="text"/>	
TIPO DE ORGANIZACIÓN			
1. SOCIEDAD COLECTIVA <input type="checkbox"/> 01		2. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE <input type="checkbox"/> 02	
3. SOCIEDAD ANÓNIMA <input type="checkbox"/> 03		4. SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES <input type="checkbox"/> 04	
5. EMPRESA UNIPERSONAL <input type="checkbox"/> 05		6. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 06	
7. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 07		8. SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA <input type="checkbox"/> 08	
9. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 09		9. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
10. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 10		10. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
11. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 11		11. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
12. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 12		12. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
13. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 13		13. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
14. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 14		14. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
15. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 15		15. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
16. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 16		16. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
17. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 17		17. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
18. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 18		18. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
19. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 19		19. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
20. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 20		20. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
21. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 21		21. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
22. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 22		22. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
23. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 23		23. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
24. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 24		24. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
25. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 25		25. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
26. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 26		26. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
27. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 27		27. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
28. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 28		28. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
29. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 29		29. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
30. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 30		30. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
31. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 31		31. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
32. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 32		32. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
33. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 33		33. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
34. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 34		34. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
35. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 35		35. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
36. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 36		36. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
37. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 37		37. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
38. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 38		38. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
39. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 39		39. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
40. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 40		40. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
41. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 41		41. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
42. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 42		42. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
43. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 43		43. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
44. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 44		44. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
45. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 45		45. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
46. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 46		46. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
47. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 47		47. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
48. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 48		48. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
49. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 49		49. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
50. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 50		50. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
51. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 51		51. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
52. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 52		52. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
53. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 53		53. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
54. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 54		54. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
55. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 55		55. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
56. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 56		56. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
57. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 57		57. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
58. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 58		58. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
59. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 59		59. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
60. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 60		60. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
61. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 61		61. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
62. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 62		62. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
63. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 63		63. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
64. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 64		64. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
65. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 65		65. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
66. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 66		66. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
67. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 67		67. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
68. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 68		68. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
69. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 69		69. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
70. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 70		70. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
71. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 71		71. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
72. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 72		72. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
73. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 73		73. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
74. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 74		74. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
75. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 75		75. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
76. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 76		76. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
77. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 77		77. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
78. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 78		78. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
79. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 79		79. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
80. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 80		80. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
81. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 81		81. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
82. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 82		82. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
83. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 83		83. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
84. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 84		84. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
85. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 85		85. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
86. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 86		86. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
87. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 87		87. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
88. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 88		88. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
89. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 89		89. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
90. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 90		90. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
91. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 91		91. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
92. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 92		92. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
93. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 93		93. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
94. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 94		94. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
95. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 95		95. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
96. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 96		96. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
97. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 97		97. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
98. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 98		98. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
99. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 99		99. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
00. EMPRESA PERSONAL <input type="checkbox"/> 00		00. SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10	
13. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 01			
14. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 02			
15. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 03			
16. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 04			
17. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 05			
18. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 06			
19. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 07			
20. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 08			
21. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 09			
22. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 10			
23. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 11			
24. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 12			
25. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 13			
26. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 14			
27. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 15			
28. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 16			
29. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 17			
30. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 18			
31. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 19			
32. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 20			
33. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 21			
34. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 22			
35. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 23			
36. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 24			
37. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 25			
38. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 26			
39. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 27			
40. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 28			
41. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 29			
42. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 30			
43. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 31			
44. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 32			
45. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 33			
46. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 34			
47. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 35			
48. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 36			
49. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 37			
50. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 38			
51. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 39			
52. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 40			
53. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 41			
54. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 42			
55. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 43			
56. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 44			
57. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 45			
58. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 46			
59. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 47			
60. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 48			
61. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 49			
62. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 50			
63. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 51			
64. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 52			
65. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 53			
66. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 54			
67. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 55			
68. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 56			
69. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 57			
70. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 58			
71. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 59			
72. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 60			
73. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 61			
74. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 62			
75. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 63			
76. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 64			
77. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 65			
78. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 66			
79. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 67			
80. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 68			
81. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 69			
82. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 70			
83. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 71			
84. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 72			
85. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 73			
86. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 74			
87. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 75			
88. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 76			
89. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 77			
90. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 78			
91. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 79			
92. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 80			
93. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 81			
94. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 82			
95. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 83			
96. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 84			
97. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 85			
98. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 86			
99. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 87			
00. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 88			
01. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 89			
02. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 90			
03. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 91			
04. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 92			
05. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 93			
06. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 94			
07. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 95			
08. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 96			
09. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 97			
10. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 98			
11. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 99			
12. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 00			
13. ENTIDAD DIN AMNO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 01			

Instrucciones de diligenciamiento

Señor contribuyente: este formulario debe ser diligenciado para suministrar la información que no se encuentra en los formularios de matrícula mercantil y que es requerida para la asignación de su Número de Identificación Tributaria, NIT, y para realizar su inscripción en los Registros Único Tributario, RUT, y Registro Nacional de Vendedores RNV, administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, así mismo, para realizar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda Municipal.

Recuerde que las obligaciones formales y sustanciales, diferentes a la de realizar el registro tributario, seguirán vigentes para el contribuyente, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes en la entidad, DIAN o Secretaría de Hacienda Municipal.

Seleccione con una equis (X) el tipo de registro que realiza, asignación o actualización: únicamente debe elegir una opción por formulario.

ASIGNACIÓN

Si va a tramitar una ASIGNACION lea y diligencie únicamente las instrucciones correspondientes al trámite de ASIGNACION.

1. **Asignación:** Cuando se trate de la primera vez que el contribuyente solicita la asignación del Número de Identificación Tributaria NIT, o su inscripción ante el Registro Único Tributario RUT, al Registro Nacional de Vendedores RNV o al Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal.

1. **Datos básicos:**

3. **NIT** - No diligencie esta numeral si se trata de Asignación de NIT.

4. **Nombre o Razón Social:** Escriba el nombre o razón social del contribuyente, tal y como aparece en el documento de identificación.

5. **Actividades económicas:** escriba la(s) actividad(es) económica(s) principales y secundaria(s) que registra o actualiza y el código(s) correspondiente de actividad (es). Este (os) código (s) deben corresponder a la codificación CEU adoptada por la Cámara de Comercio. Si no conoce el (los) código (s) puede consultarlo (s) en las cartillas que están dispuestas para tal efecto en cualquiera de nuestros sitios o Internet en www.fondempresarial.com.co y www.empresario.com.co.

Las actividades económicas deben coincidir con las relacionadas en el formato de cartilla única. El (los) código (s) de actividad deben constar con una letra y seis dígitos. Los códigos de actividad marcados con (*) en las cartillas CEU de la Cámara de Comercio de Bogotá, indican que su actividad económica tiene un dígito adicional para efectos de su inscripción en el RUT de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, caso en el cual el código debe constar con una letra y siete dígitos.

Recuerde que los códigos que inscribe en la Cámara de Comercio, corresponden a la codificación exclusiva de esta entidad, por lo cual sus declaraciones tributarias deben presentarse con los cuatro (4) primeros dígitos del código que haya diligenciado en este formulario, sin incluir la letra. Las declaraciones de Industria y Comercio, Aviones y Tableros en Bogotá se deben presentar con el código adoptado por la Secretaría de Hacienda y el cual puede ser consultado, junto con la tarifa correspondiente para el pago del impuesto, en la página web www.sad.gov.co o en la línea de atención 195.

6. **Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia:** Espacio para ser diligenciado SÓLO POR ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO. Relacione la entidad Estatal, Departamental, Municipal o Distrital que ejerce control, inspección y vigilancia sobre la entidad sin ánimo de lucro.

7. **¿Vende productos y/o presta servicios gravados con el Impuesto sobre las Ventas (IVA)?** Si VENDE PRODUCTOS Y/O PRESTA SERVICIOS GRAVADOS, ES EXPORTADOR O PRODUCTOR DE BIENES EXENTOS, marque con una equis (X) la opción SI. Si vende productos y/o presta servicios EXCLUIDOS de IVA de los contemplados en los art. 424, 424-2, 424-5, 424-6, 425, 427, 428, 428-1 y 476 del Estatuto Tributario, indique con una equis (X) la opción NO.

8. **¿Sus Actividades están gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en este Municipio?** Señale con una equis (X) en la opción SI, cuando las actividades de su objeto social se realicen en este Municipio.

9. **Inscripción:** Si usted marcó el numeral 7 y/o 8 debe inscribirse en el REGISTRO NACIONAL DE VENDEDORES (RNV) dentro de los dos (2) meses siguientes al inicio de actividades, marcando SIMULTANEAMENTE los numerales 9.1 y 9.2.

9.1 Marque el régimen del impuesto al cual pertenece:
Régimen común: Todas las personas jurídicas que realicen operaciones gravadas, independientemente de la cuantía de sus ingresos, pertenecen a este régimen, así como las naturales que no cumplan las condiciones para estar en el régimen simplificado.

Régimen simplificado: ÚNICAMENTE las personas que cumplen las condiciones señaladas en los artículos 499 y 499-1 del Estatuto Tributario: a) Ser Persona Natural; b) Poseer un solo establecimiento, oficina, local donde ejerce su actividad; c) Obtener en el año anterior ingresos brutos por su actividad comercial para el caso de los comerciantes minoristas o detallistas, inferiores a 400 Salarios mínimos mensuales vigentes y para a los prestadores de servicios a 200 salarios mínimos mensuales vigentes.

9.2 **Fecha de inicio de actividades:** escriba la fecha en la que inició operaciones gravadas con el IVA y/o ICA. Esta fecha será tomada para realizar su inscripción en el Registro Nacional de Vendedores de la DIAN. Si no ha iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su Número de Identificación Tributaria NIT, deje este espacio sin diligenciar y una vez inicie actividades realice la actualización a través de este formato y a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a su iniciación. Recuerde que una vez se haya registrado en el Registro Nacional de Vendedores y en el Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal, por haber iniciado actividades, tendrá la obligación de presentar sus declaraciones del IVA y del ICA, aun cuando no haya percibido ingresos.

10. **Cancelación de la inscripción en el Registro nacional de Vendedores.** Señale si va a informar el cese definitivo de actividades gravadas. No aplica en las asignaciones.

11. **Señale si es responsable del Impuesto de Azar y espectáculos públicos.** Indique si el contribuyente es responsable del impuesto de Azar y Espectáculos, ante el Municipio, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 352 de fecha 2002.

12. **Señale si es responsable del Impuesto al Consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera.** Indique si el contribuyente es responsable del impuesto al consumo de cigarrillo y tabaco de procedencia extranjera, ante el Municipio, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 352 de fecha 2002.

Firma: Contribuyente o representante legal. Espacio para la firma del contribuyente, persona natural o del representante legal.

Número de identificación: Escriba el número del documento de identificación de la persona natural que firma en este espacio.

ACTUALIZACIÓN

Si va a tramitar una ACTUALIZACION lea y diligencie únicamente las instrucciones correspondientes al trámite de ACTUALIZACION.

2. **Actualización:** Se presenta al modificar alguno de los datos inicialmente inscritos en este formulario. Señor contribuyente: las actualizaciones con efectos fiscales referentes a dirección, actividad económica y demás información general de su empresa, las efectuará en las formas que la Cámara de Comercio tiene diseñadas para el efecto.

1. **Datos básicos:**

3. **NIT** - Este numeral no es susceptible de actualización. Se diligencie únicamente esta información cuando se va a realizar una actualización o cuando ya tiene NIT y no le ha informado a la Cámara de Comercio.

4. **Nombre o razón social:** escriba la NUEVA razón social del contribuyente, si realizó un cambio en la misma.

5. **Actividades económicas:** Si va a cambiar la actividad económica que tenía señalada anteriormente, diligencie el formato cambio de actividad económica, VIUB-028, con el nuevo código CEU correspondiente.

6. **Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia:** en caso de actualización, indique el nombre de la NUEVA entidad Estatal, Departamental, Municipal o Distrital que ejerce control, inspección y vigilancia sobre la entidad sin ánimo de lucro.

7. **¿Vende productos y/o presta servicios gravados con el Impuesto sobre las Ventas (IVA)?** Si inició actividades de venta de productos y/o prestación de servicios gravados con posterioridad al registro inicial, diligencie este numeral.

8. **¿Sus actividades están gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en este Municipio?** Si inició actividades gravadas con el ICA en este Municipio, con posterioridad al Registro inicial, o cuando trasladó su actividad económica de cualquier parte del país a este Municipio, diligencie este numeral marcando SI. En caso contrario, cuando suspenda la realización de actividades gravadas con ICA en este Municipio, o traslade su actividad económica de este Municipio a cualquier parte del país, Marque NO.

9. **Registro nacional de vendedores, inicio de actividades:** Diligencie este numeral como actualización, en los siguientes casos: a) Si no había iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su NIT, y a la fecha de actualización ya inició actividades; b) Para las Personas Naturales que van a cambiar del Régimen Simplificado al Régimen Común: Debe marcar la casilla "REGIMEN COMUN" e indicar la fecha en que cumplió los requisitos para pertenecer a este. Recuerde que debe empezar a cumplir sus obligaciones en este régimen a partir del periodo siguiente a dicha fecha; c) Para las Personas Naturales que van a cambiar del Régimen Común al Régimen Simplificado: Se entenderá como SOLICITUD DE CAMBIO: Debe marcar la casilla "REGIMEN SIMPLIFICADO" e indicar la fecha en que está presentando la solicitud. NO se entiende realizado el cambio de Régimen hasta que la Administración realice las verificaciones a que haya lugar y se pronuncie mediante Acto Administrativo aceptando o rechazando la solicitud. Ante la Secretaría de Hacienda, se entenderá en ambos casos como cambio de Régimen.

9.2 **Fecha de inicio de actividades:** escriba la fecha en la que inició operaciones gravadas con el IVA y/o ICA. Esta fecha será tomada para realizar su inscripción en el Registro Nacional de Vendedores de la DIAN. Si no ha iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su Número de Identificación Tributaria NIT, deje este espacio sin diligenciar y una vez inicie actividades, realice la actualización a través de este formato y a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a su iniciación. Recuerde que una vez se haya registrado en el Registro Nacional de Vendedores y en el Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal, por haber iniciado actividades, tendrá la obligación de presentar sus declaraciones del IVA y del ICA, aun cuando no haya percibido ingresos.

10. **Cancelación de la inscripción en el Registro nacional de Vendedores.** Señale si va a informar el cese definitivo de actividades gravadas. Los responsables del IVA que cesen definitivamente el desarrollo de actividades sujetas a dicho impuesto deberán informarlo dentro de los 30 días siguientes. La Administración de Impuestos procederá a cancelar la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores previa las verificaciones a que haya lugar. Mientras el responsable no informe el cese de actividades, estará obligado a presentar las declaraciones por este impuesto.

11. **Señale si es responsable del Impuesto de Azar y espectáculos públicos.** Si inició actividades como responsable del Impuesto de Azar y Espectáculos públicos en su Municipio, con posterioridad al registro inicial, diligencie este numeral.

12. **Señale si es responsable del Impuesto al Consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera.** Si inició actividades como responsable del impuesto al consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera con posterioridad al registro inicial, diligencie este numeral.

TARIFAS DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL - 2004

MATRÍCULAS Y RENOVACIONES

(Decreto 393 del 4 de marzo de 2003 y 3569 del 21 de diciembre de 1990)

La matrícula de los comerciantes o su renovación en el registro público mercantil, causará anualmente los derechos liquidados sobre el total de activos sin ajustes por inflación que a continuación se indican:

RANGO DE ACTIVOS \$				TARIFA \$	RANGO DE ACTIVOS \$				TARIFA \$
De	0	a	316.666	15.000	De	106.240.001	a	106.316.000	324.000
De	316.667	a	1.432.000	26.200	De	106.316.001	a	113.128.000	333.000
De	1.432.001	a	1.790.000	35.000	De	113.128.001	a	118.054.000	341.000
De	1.790.001	a	3.506.000	39.000	De	118.054.001	a	125.366.000	352.000
De	3.506.001	a	3.222.000	46.000	De	125.366.001	a	167.392.000	371.000
De	3.222.001	a	3.938.000	53.000	De	167.392.001	a	200.688.000	395.000
De	3.938.001	a	4.256.000	58.000	De	200.688.001	a	315.250.000	411.000
De	4.256.001	a	5.012.000	64.000	De	315.250.001	a	375.900.000	429.000
De	5.012.001	a	5.728.000	70.000	De	375.900.001	a	438.192.000	441.000
De	5.728.001	a	6.144.000	80.000	De	438.192.001	a	500.842.000	451.000
De	6.144.001	a	6.880.000	85.000	De	500.842.001	a	563.492.000	458.000
De	6.880.001	a	7.516.000	91.000	De	563.492.001	a	625.784.000	466.000
De	7.516.001	a	8.234.000	96.000	De	625.784.001	a	781.084.000	473.000
De	8.234.001	a	8.950.000	101.000	De	781.084.001	a	876.384.000	485.000
De	8.950.001	a	9.308.000	110.000	De	876.384.001	a	1.001.326.000	492.000
De	9.308.001	a	10.024.000	114.000	De	1.001.326.001	a	1.126.626.000	497.000
De	10.024.001	a	10.740.000	120.000	De	1.126.626.001	a	1.251.926.000	505.000
De	10.740.001	a	11.098.000	128.000	De	1.251.926.001	a	1.877.710.000	717.000
De	11.098.001	a	11.814.000	134.000	De	1.877.710.001	a	2.503.494.000	731.000
De	11.814.001	a	12.530.000	139.000	De	2.503.494.001	a	3.129.278.000	762.000
De	12.530.001	a	16.616.000	145.000	De	3.129.278.001	a	3.755.020.000	784.000
De	16.616.001	a	21.090.000	151.000	De	3.755.020.001	a	4.381.204.000	791.000
De	21.090.001	a	25.880.000	157.000	De	4.381.204.001	a	5.006.988.000	801.000
De	25.880.001	a	31.060.000	163.000	De	5.006.988.001	a	5.632.772.000	812.000
De	31.060.001	a	37.590.000	169.000	De	5.632.772.001	a	6.258.514.000	820.000
De	37.590.001	a	44.014.000	174.000	De	6.258.514.001	a	7.217.170.000	877.000
De	44.014.001	a	50.120.000	180.000	De	7.217.170.001	a	8.236.940.000	881.000
De	50.120.001	a	56.264.000	184.000	De	8.236.940.001	a	9.351.410.000	884.000
De	56.264.001	a	62.638.000	188.000	De	9.351.410.001	a	10.365.880.000	886.000
De	62.638.001	a	68.738.000	191.000	De	10.365.880.001	a	123.174.700.000	888.000
De	68.738.001	a	75.080.000	199.000	De	123.174.700.001	a	200.349.400.000	930.000
De	75.080.001	a	81.624.000	206.000	De	200.349.400.001	a	312.936.700.000	930.000
De	81.624.001	a	87.710.000	207.000	De	312.936.700.001	a	en adelante	930.000
De	87.710.001	a	93.796.000	207.000					
De	93.796.001	a	100.240.000	214.000					

1. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia se encuentre localizada dentro de la misma jurisdicción de la cámara de comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad, causará los siguientes derechos por su matrícula o renovación:

De	0	a	1.074.000	40.000
De	1.074.001	a	6.086.000	46.000
De	6.086.001	en adelante	60.000	

2. Cuando el establecimiento, la sucursal, o la agencia se encuentre localizada dentro de la jurisdicción de una cámara de comercio distinta a la que corresponda al domicilio principal de la sociedad, causará los siguientes derechos por su matrícula o renovación:

De	0	a	1.074.000	60.000
De	1.074.001	a	6.086.000	66.000
De	6.086.001	en adelante	80.000	

INSCRIPCIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS

- La inscripción en el registro mercantil de los actos, libros y documentos, respecto de los cuales la ley exige esa formalidad, causará un derecho de \$ 19.000
- La inscripción de los contratos de prenda sin tenencia causará un derecho de \$ 24.000
- La inscripción de las matrículas y las inscripciones referentes a la actividad mercantil, causará un derecho de \$ 5.000
- FORMULARIOS DE REGISTRO MERCANTIL MATRÍCULAS Y RENOVACIONES \$ 2.500
- Derechos de ciudadanas transaccionistas \$ 16.000 + IVA
- Expedición de copias simples de registro, cada hoja \$ 200

CERTIFICACIONES

- Derivadas del mercantil \$1.200
- De estereotipo y representación legal \$1.500
- Certificados especiales \$2.500

ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

- La inscripción de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad, causará un derecho de \$19.000

SERVICIO DE REGISTRO DE PROPONENTES

- Formulario \$ 2.000
- Inscripción y renovación, por cada proponente \$ 226.000
- Impugnación de la clasificación o calificación \$ 1.524.000
- Actualizaciones y/o modificaciones de la inscripción \$ 114.000
- Bases de Licitaciones o Concursos \$ 24.000
- Certificados \$ 16.000
- Expedición de copia \$ 1.000

DERECHOS DE AFILIACIÓN

RANGO DE ACTIVOS SIN AJUSTE POR INFLACIÓN				TARIFA	RANGO DE ACTIVOS SIN AJUSTE POR INFLACIÓN				TARIFA
De	\$ 0	a	\$ 25.000.000	\$12.000	De	\$900.000.001	a	\$1.000.000.000	\$94.500
De	\$ 25.000.000	a	\$ 30.000.000	\$15.000	De	\$1.000.000.001	a	\$2.000.000.000	\$97.000
De	\$ 30.000.000	a	\$ 75.000.000	\$16.500	De	\$2.000.000.001	a	\$3.000.000.000	\$100.000
De	\$ 75.000.000	a	\$ 100.000.000	\$32.000	De	\$3.000.000.001	a	\$4.000.000.000	\$106.500
De	\$100.000.000	a	\$ 150.000.000	\$38.000	De	\$4.000.000.001	a	\$5.000.000.000	\$125.000
De	\$150.000.000	a	\$ 300.000.000	\$50.000	De	\$5.000.000.001	a	\$15.000.000.000	\$132.000
De	\$300.000.000	a	\$ 500.000.000	\$64.000	De	\$15.000.000.001	en adelante	\$140.000	

3.2.1.3. INSCRIPCION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Bogotá, D.C., de 2.004

Señores

COORDINACION GRUPO DE EMPLEO, TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Territorial Cundinamarca

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

Carrera 13 No. 31 - 95

Ciudad.

Con la presente me permito someter a estudio y aprobación el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la empresa HAPPY KIDS LTDA, con Nit. 860.043.241-4 para lo cual estoy adjuntado los siguientes documentos.

* Tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo.

* Certificado de existencia y representación legal.

DIRECCION NOTIFICACIONES: CALLE 89B # 117-20 INT 12 OF 204

TELEFONOS. 4416183

Cordialmente.



NELSON ANDRÉS REYES RAMIREZ

REPRESENTANTE LEGAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa HAPPY KIDS Ltda. domiciliada en la calle 89b # 117 - 20 int 12 of 204, de la ciudad de Bogotá D.C 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 solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa 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 éstos, 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.

PARAGRAFO: 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, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo hoy de la Protección Social), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. 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 éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

ARTICULO 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 un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos 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 (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 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 éste, 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 (artículo 8o, C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 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 (artículo sexto, C.S.T.)

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

LOS DIAS LABORABLES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARA EL PERSONAL OPERATIVO SON DE LUNES A VIERNES Y SABADO MEDIO DIA

MAÑANA

7: 30 A.M. a 12:00 M.

HORA DE ALMUERZO

12:00 M. a 2:00 P.M.

TARDE

2:00 P.M. a 6:00 P.M.

SABADO

HORA ENTRADA: 9:00 am

HORA DE SALIDA: 1:00 pm

CON PERIODOS DE DESCANSO DE DIEZ MINUTOS EN CADA TURNO DE TALES A TALES HORAS

PARÁGRAFO: PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN DEL DIA DOMINGO)

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

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos 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 (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluyo 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. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis hora (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.).

ARTICULO 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 (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo 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 1.990.
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 algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 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

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

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO. 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.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 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. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 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 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de 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 el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo 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. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 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 1 de abril del año 2003.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por 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 (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 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. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1)

año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las 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 quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección 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 éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 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 dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 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 éste, según lo permita 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 dará 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 (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 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, extra legales, 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 diez (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. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 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 que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: QUINCENALES

ARTICULO 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 pueden 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 (artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, 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

ARTICULO 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.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S, A.R.P, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o 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.

ARTICULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben 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.

PARAGRAFO: 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 le 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 (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 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 E.P.S. y la A.R.P.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección 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 a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 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 confien 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 sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:: GERENTE GENERAL, GERENTE DE PRODUCCIÓN Y MERCADEO,

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 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 empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 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 radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 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, de 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 agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23.Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (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 la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les 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. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de

1989).

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 (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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 garantice 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, a 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (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 de 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, éste 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 cuatro 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 (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 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 estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente 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 cuidado 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 (artículo 58, C.S.T.).

ARTICULO 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 éstos, para cada caso o 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 de 50% cincuenta por ciento 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 a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, 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.

d). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso 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 otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

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

5.Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos 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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 e 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 éstos, será imputable a aquel 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 (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 45. Sé 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 (artículo 60, C.S.T.).

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 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 la 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 hasta 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 (2) 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 (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (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.

ARTICULO 48. Constituyen faltas graves:

a)El retardo hasta de QUINCE (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 COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste 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 (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 51 Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: GERENTE.

ARTICULO 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.

PARAGRAFO: En la empresa **ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XV

PUBLICACIONES

ARTICULO 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 (artículo 120, C.S.T.).

CAPITULO XVI

VIGENCIA

ARTICULO 54. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 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.

CAPITULO XVIII

CLAUSULAS INEFICACES

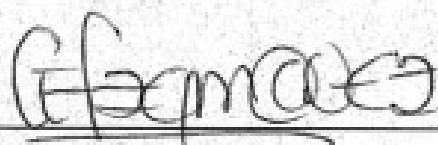
ARTICULO 56. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: MAYO DE 2004.

DIRECCION CALLE 89B # 117-20 INT 12 OF 204

BOGOTA, D.C.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



NELSON ANDRES REYES RAMIREZ

Representante Legal

3.2.1.4 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION: NIT 860.0463.241-4

A.R.P.: LA PREVISORA Número Patronal: 5698742

LA EMPRESA: HAPPY KIDS LTDA

**BOGOTA CUNDINAMARCA CLL89B # 117-20 INT 12 OF 204 TELEFONO
4416183**

Sucursales o Agencias NO Número:

**y cuya actividad económica consiste en: ENSAMBLE, FABRICACIÓN Y
COMERCIALIZACION DE ARTICULOS PARA BEBE**

**Clase de Riesgo a la que pertenece, según tabla de clasificación de Actividades
Económicas:**

**ARTICULO 1.- La empresa se compromete a dar cumplimiento a las
disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que
aseguran una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y
enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108,
205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo
del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984,
Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991,
Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.**

**ARTICULO 2.- La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y
funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad**

con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3.- La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

ARTICULO 4.- Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por: (En este Artículo se relacionarán los riesgos característicos de la actividad económica y los específicos de la empresa).

PARAGRAFO.- A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud

ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

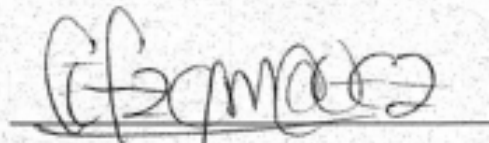
ARTICULO 5.- La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTICULO 6.- La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7.- Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de la Protección Social y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Representante Legal,



Representante Legal

3.2.1.4 OTROS TRAMITES ANTE ORGANISMOS DE CONTROL.

Autorizada por la Superintendencia Bancaria para explotar el ramo de seguros de riesgos profesionales mediante Resolución No. 3187 del 28 de diciembre de 1995

PARA TODOS LOS EFECTOS DE AFILIACION Y COBERTURA DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES, EL DOMICILIO DE LA PREVISORA VIDA S.A. ES LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA Y LA DIRECCION PARA NOTIFICACIONES ES CARRERA 7ª No. 26 20 PISO 5º

A. EMPLEADOR:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL HAPPY KIDS LTDA	NIT o C.C. 860043241-4
DOMICILIO Y DIRECCION DE LA SEDE PRINCIPAL CH 848 N° 117 20 INT 12 OF 204	
REPRESENTANTE LEGAL NIEBON ANDRES RIVERA RAMIREZ	TELEFONO Y/O FAX 4416103
ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA	CARGO BOLETA
ERABICACION, ENCOMIENDA, COMERCIALIZACION Y VENTA DE ARTICULOS PARA BEE	
NUMERO DE CENTROS DE TRABAJO (PRINCIPAL Y SUCCURSALES) UNOXI (01)	

B. TRABAJADORES DEPENDIENTES:

SON AFILIADOS Y ESTAN COBERTOS POR EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DEL EMPLEADOR QUE SE RELACIONEN EN EL ANEXO DE ESTE FORMULARIO DE AFILIACION Y LOS QUE POSTERIORMENTE SE INCORPOREN MEDIANTE FORMULARIOS DE "NOVEDADES - INGRESO Y RETIRO DE TRABAJADORES"

NUMERO INICIAL DE TRABAJADORES INCLUIDOS EN EL ANEXO ()

C. CLASE DE AFILIACION:

PRIMERA VEZ

TRASLADO _____ FECHA DE INICIACION DE LA UGENCIA _____

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES DE LA CUAL SE DESAFILIA _____

ADJUNTA COPIA DE:
 CARTA DE DESINCLUACION _____ CONSTANCIA DE AFILIACION ARP ANTERIOR _____
 RECIBOS DE PAGO DEL TRIMESTRE INMEDIATAMENTE ANTERIOR _____

[Firma]
 EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE Y C.C. **860043241**

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES
 REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR, FECHA Y HORA DE RECEPCION _____
 PERSONA QUE RECIBE Y CARGO _____

 FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS PROFESIONALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 100 DE 1993 Y EN EL DECRETO 1296 DE 1994.
 LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN LOS ANEXOS CORRESPONDEN A LA FECHA DE PRESENTACION DEL FORMULARIO DE AFILIACION DEL CUAL HACEN PARTE INTEGRAL Y PODRAN SER MODIFICADAS EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE FORMULARIOS DE NOVEDADES, LAS CUALES SE ENTENDERAN INCORPORADAS CON SU SOLA PRESENTACION.

INSCRIPCIÓN O NOVEDADES DE APORTANTES

INSCRIPCIÓN

NOVEDAD

Número de Radicación
Fecha de Radicación



NIT 830.003.554-7

No. 139473

DS US AAAA

02 04 2004

El Sistema de Seguridad Social Integral en las ciudades 4 y 5 del Decreto 1461 de julio de 1994, establece: "Los aportantes deberán cumplir las obligaciones y deberes formales establecidos en la ley y el reglamento, personalmente o por medio de una representación" y "Los contribuyentes al plan de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán mantener en el registro sus datos personales que actualizar, complementen las actividades laborales... Los aportantes cumplirán cualquiera de los requisitos para ser afiliados que se menciona con relación a la inscripción en el registro, tales como: número de identificación, estado civil, número de afiliación, número de actividad económica, número de sucursal o número de negocio. Esta información deberá suministrarse dentro de los límites del país, según sea el caso de sucursales o centros de trabajo. Esta información deberá suministrarse dentro de los límites del país, según sea el caso de sucursales o centros de trabajo."

LEE LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENCUENTRAN AL RESPALDO ANTES DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO
FAYOR NO OLVIDEN COMPLETAR LOS CAMPOS ZONA DE MERCADO Y SUBZONA DE MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE

EN CASO DE SER UNA NOVEDAD DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN, DEBIERAN IDENTIFICACIÓN ACTUAL Y ANTERIOR

Fecha de Expediente: 02 04 2004

Tipo de Documento Ciudadano <input type="radio"/> Ciudadanía <input type="radio"/> Ciudadano <input type="radio"/>		Cédula Extranjera <input type="radio"/> Cédula Extranjera <input type="radio"/>		Número de Identificación Tributaria (NIT) <input checked="" type="radio"/>	Número de Documento Actual: 860 043 241-4
Tipo de Documento Ciudadano <input type="radio"/> Ciudadanía <input type="radio"/> Ciudadano <input type="radio"/>		Cédula Extranjera <input type="radio"/> Cédula Extranjera <input type="radio"/>		Número de Identificación Tributaria (NIT) <input type="radio"/>	Número de Documento Anterior:
Clase de Aportante: Grande <input type="radio"/> Pequeño <input checked="" type="radio"/> Independiente <input type="radio"/>		Número Empleados a Nivel Nacional: 10		Tipo de Pagaría: Natural <input type="radio"/> Jurídica <input checked="" type="radio"/>	Tipo de Empleado: Oficial <input type="radio"/> Particular <input checked="" type="radio"/>
Razón y Razón Social: HAPPY KIDS LTDA			Nombre Comercial: HAPPY KIDS LTDA		
Nombre Actividad Económica: EDUCACION, SERVICIOS, COMERCIO		Código: 11324		A.R.P.: LA PREVISORA	
Caja de Compensación: COMPENSAR		Forma de Pagar: Sucursal <input type="radio"/> Unico <input checked="" type="radio"/> Consolidado <input type="radio"/>		Número de Sucursales: 1	
Representante Legal: ANDRES RICO RAMIREZ		Nombre del Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Teléfono: 4416183	
Dirección de Registro Mercantil: JUAN JAVIER RINCON		Nombre del Cargo:		Teléfono:	
Preparación de relación a EPS:		Nombre del Cargo:		Teléfono:	

II. UBICACIÓN SEDE PRINCIPAL

Dirección: URB 66 N 17-20 m 12 of 204		Barrio: Ciudadela Cotacachío		Zona Postal: 1	
Municipio: BOGOTÁ		Departamento: CUNDINAMARCA			
Zona Mercado: 1		Subzona Mercado: 01		Ubicación: Urbana <input checked="" type="radio"/> Rural <input type="radio"/>	
Teléfono 1: 4416183		Teléfono 2: 3005691004		Teléfono 3: 3005652878	
Email: happy-kids-lladad@bolivia.com		Web Site:		Fax: 4416183	
Dirección de Correspondencia: URB 66 N 17-20 m 12 of 204		Municipio: BOGOTÁ		Departamento: CUNDINAMARCA	
				Envío de Correo: Por Sucursal <input type="radio"/> Sede Principal <input checked="" type="radio"/>	
				Teléfono de Dirección Correspondencia: 4416183	

III. UBICACIÓN SUCURSALES

Si su empresa tiene sucursales complete la siguiente información. En caso de tener más de cinco (5) sucursales favor relacionar la información solicitada en un folio anexo.

Código Sucursal	Nombre Sucursal	Dirección	Ubicación		Barrio	Zona Mercado	Subzona Mercado
			Urbana	Rural			
A							
B							
C							
D							
E							

	Municipio	Departamento	Teléfono	No. Empleados	Nombre Director de Sucursal	Cargo del Director de Sucursal
A						
B						
C						
D						
E						

	Dirección Correspondencia	Municipio	Departamento	Email	A.R.P.
A					
B					
C					
D					
E					

OBSERVACIONES:

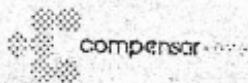
Declaración Jurada: Dejo y garantizo que la información contenida en este formulario es verdadera y correcta. En caso de ser falso, asumo la responsabilidad de la información suministrada y de las consecuencias que se deriven de ello. En caso de ser falso, asumo la responsabilidad de la información suministrada y de las consecuencias que se deriven de ello. En caso de ser falso, asumo la responsabilidad de la información suministrada y de las consecuencias que se deriven de ello.

Andrés Rico Ramírez

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE FIRMAR LA DECLARACIÓN DE AUTOLICITACIÓN DE APORTES	
Nombre:	
Fecha:	

ESTE FORMULARIO NO APLICA PARA LAS EMPRESAS DE TIPO A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ



Datos Complementarios de la Empresa

Nueva Actualización de datos

1. Identificación		Número	2. E-Mail	
NI: <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	860043241	D.V.	happy-kids-Ltda@hotmail.com	
3. Nombre de la empresa		4. Tipo de empresa		
HAPPY KIDS LTDA		<input type="checkbox"/> Oficial	<input checked="" type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Mixta
5. Dirección		6. Teléfono	7. Extensión (es)	
Ul 890 N° 117 -20 1ra 12 of 204		4416183		
8. Fax	9. A.A.	10. Ciudad	11. Barrio	12. Zona
4416183		BOGOTA	Ciudadela Cobacoido	07
13. Código Actividad Económica (Dian)		14. Nombre de la A.R.P.		
41321		LA PREVISORA		

I. Datos del Representante Legal

Nombres y apellidos		Documento de identidad	Cargo	Título
NECEN ANDRES REYES RAMIREZ		80286089	gerente	

II. Datos del Encargado de Seguridad Social

Nombres y apellidos		Cargo	Teléfono	Extensión
Jhon JAVIER RINCON DIAZ		Gerente	4416183	

III. Seguridad Social

Total empleados de la empresa	Ciudad	Fecha
10	BOGOTA	ABRIL 02 2004

E.P.S. predominante en la empresa
FAMILIAR

Caja de Compensación de la empresa

Firma y sello autorizado de la empresa

Señor Empresario: No olvide anexar los siguientes documentos para radicar su afiliación:

- Fotocopia del Nit
- Copia de la afiliación a la A.F.P.
- Fotocopia de la Cámara de Comercio
- Fotocopia de la C.C. del Patrono
- Copia de la afiliación a la A.R.P.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional

Espacio para uso exclusivo de Compensar E.P.S.

Radicado

Digítado

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. N.I.T.:
 Escriba su número de identificación tributaria. Si es persona natural, recuerde que este documento corresponde al número de la cédula de ciudadanía.

2. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL COMPLETOS DEL OBLIGADO A FACTURAR:
 Si es persona natural escriba en este orden APELLIDOS Y NOMBRES completos como aparecen en la tarjeta N.I.T. o cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica escriba la razón social de la empresa, tal como aparece en la tarjeta N.I.T.

3. DIRECCION Y TELEFONO:
 Escriba la dirección y teléfono del domicilio fiscal o lugar donde ejerza habitualmente su profesión u oficio. La Dirección debe corresponder a la ciudad o municipio registrado en la casilla CODIGO ADMINISTRACION.

4. CIUDAD, CODIGO DE ADMINISTRACION Y DEPARTAMENTO:
 Registre el nombre de la ciudad, código de la Administración y el departamento al cual pertenece su domicilio fiscal.

NUMERACION SOLICITADA:

La numeración solicitada podrá estar comprendida en rangos consecutivos por sucursales o agencias, por modalidad de pago, etc.; para facilidad del obligado a facturar se ha dispuesto que las facturas podrán llevar un código o serie alfabética o numérica como prefiijo al número consecutivo de la factura. Si no necesita utilizar prefiijos, deje en blanco el espacio correspondiente.

5. NUMERACION SOLICITADA PARA FACTURA DE PAPEL:
 Escriba el prefiijo y el número inicial y número final de los rangos consecutivos de numeración solicitada.

6. NUMERACION SOLICITADA PARA FACTURA POR COMPUTADOR:
 Escriba el prefiijo y el número inicial y número final de los rangos consecutivos de numeración solicitada.

7. NUMERACION SOLICITADA PARA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE A GENERAR A TRAVES DE MAQUINA REGISTRADORA P.O.S.
 Escriba el prefiijo y el número inicial y número final de los rangos consecutivos de numeración solicitada.

8. HABILITACION DE FACTURAS AUTORIZADAS NO UTILIZADAS:
 Diligencie en estas casillas los prefiijos y números de las facturas que le fueron autorizadas y que no fueron utilizadas pero que desea habilitar. Igualmente registre el número y fecha de la Resolución con la que le autorizaron dicha numeración y de la cual está solicitando habilitación, escriba además el código de la administración que profirió la autorización de la facturación que se pretende habilitar.

9. NOMBRE, FIRMA Y CEDULA DEL OBLIGADO A FACTURAR O APODERADO:

Escriba en esta casilla el nombre, la firma y cédula de la persona natural solicitante. En caso de sociedades deberá ir firmado por el representante legal, adjuntándose el documento que así lo demuestre.

Si la solicitud la presenta apoderado, deberá acreditarse la calidad de tal.

NOTA: En el evento en que las casillas del formato fueren insuficientes para anotar la numeración a solicitar, se diligenciará además el formato anexo.

SANCION:
 Recuerde que el expedir facturas sin estar previamente autorizada su numeración, dará lugar a la sanción de cierre del establecimiento.

EJEMPLO:

Un obligado a facturar que cuenta con cinco (5) sucursales, espera utilizar dentro de los dos (2) años siguientes, seis millones (6.000.000) de facturas

Un millón (1.000.000) de facturas de papel y cinco millones (5.000.000) de facturas por computador. Suponiendo que utiliza los prefiijos para diferenciar las sucursales y el tipo de factura, solicita la autorización así:

Factura de Papel:

Prefijo	Desde	Hasta
AP	000.001	200.000
BP	000.001	200.000
CP	000.001	200.000
DP	000.001	200.000
EP	000.001	200.000

Factura por computador:

Prefijo	Desde	Hasta
AC	000.001	1.000.000
BC	000.001	1.000.000
CC	000.001	1.000.000
DC	000.001	1.000.000
EC	000.001	1.000.000

Factura o documento equivalente a generar a través de máquina registradora P.O.S.

Prefijo	Desde	Hasta
AD	000.001	1.000.000
BD	000.001	1.000.000
CD	000.001	1.000.000
DD	000.001	1.000.000
ED	000.001	1.000.000

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Diligencia a máquina o en letra impresa. Utilice tinta negra.

ESTE FORMATO DEBE DILIGENCIARSE, EXCLUSIVAMENTE EN LOS CASOS EN QUE CUENTE CON ESTABLECIMIENTO (S) PARA EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD (ES) ECONÓMICA (S).

Señor contribuyente, recuerde: "Art. 515 Código de Comercio: Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa"

A. OPCIONES DE USO.

Seleccione con una equis (X) el tipo de registro que realiza:

1. **Apertura.** Cuando se trate del primer registro que realiza ante la Dirección Distrital de Impuestos del establecimiento de comercio.

Actualización. Cuando vaya a modificar alguno de los datos inicialmente inscritos del establecimiento de comercio.

2. **Clausura.** Cuando se trate del cierre del establecimiento de comercio.

Recuerde: Si desea informar que cesó actividades en Bogotá D.C., debe diligenciar el formato "RIT-contribuyente", diligenciando la sección "Cese de Actividades".

B. CONTRIBUYENTE.

4. **Tipa de documento.** Señale con una equis (x), el tipo de documento del contribuyente titular del establecimiento de comercio: C.C.: Cédula de ciudadanía; NIT: Número de Identificación Tributaria; T.I.: Tarjeta de Identidad. Indique el número del documento que lo identifica, así como el dígito de verificación para el caso de NIT. Este campo no es susceptible de actualización.

5. **Apellidos y Nombres ó Razón Social.** Escriba el nombre ó razón social del contribuyente tal y como aparece en el documento de identificación. Este campo no es susceptible de actualización a través de este formato, para ello debe utilizar el formulario RIT-Contribuyente.

C. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

6. **Matrícula mercantil.** Escriba el número de la matrícula mercantil asignado por dicha entidad al establecimiento de comercio que inscribe o al cual le está actualizando datos.

7. **Nombre Comercial.** Escriba el nombre comercial que asignó al establecimiento y que registró en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. En caso de no tener nombre comercial, escriba el nombre del contribuyente titular del establecimiento. Si desea actualizar el nombre comercial, por favor diligencie el nuevo nombre del establecimiento.

8. **Fecha de apertura.** Escriba la fecha en que inicio actividades mercantiles en el establecimiento de comercio que inscribe. Este campo no es susceptible de actualización.

9. **Teléfono.** Escriba el número telefónico donde se encuentra ubicado el establecimiento de comercio que registra.

10. **Dirección del establecimiento.** Escriba la dirección en la que se encuentra ubicado el establecimiento de comercio o la nueva dirección en caso de actualización.

11. **Fecha de Clausura.** En caso de clausura, escriba la fecha en que cerró el establecimiento de comercio. Este campo no es susceptible de actualización.

12. **CHIP.** Código Homologado de Identificación Predial. Escriba el número CHIP del predio donde se encuentra ubicado el establecimiento de comercio. Este puede ser consultado en el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, ubicado en la Cra. 30 No. 24-90 Piso No. 1.

D. FIRMAS

5. **Contribuyente o Representante Legal.** Espacio para la firma del contribuyente - persona natural, o del representante legal de personas jurídicas. Escriba el nombre, tipo y número de documento de identificación de la persona natural que firma en este espacio el formulario.

7. **Persona que realiza el trámite.** Espacio para la firma de la persona que realiza el trámite personalmente en la Dirección Distrital de Impuestos. Escriba el nombre, tipo y número de documento de identificación de la persona natural que firma en este espacio el formulario.

Recuerde: Cuenta con un plazo de 2 (dos) meses desde la fecha de apertura del establecimiento de comercio, de la ocurrencia de una novedad ó de la clausura del establecimiento, para realizar el registro de la inscripción, actualización o cierre del establecimiento, de lo contrario incurrirá en las sanciones estipuladas en el artículo 71 del Decreto 807 de 1993 y/o artículos 25 y 26 del Acuerdo 27 de 2001, según sea el caso.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
HACIENDA

SEÑOR CONTRIBUYENTE

NO OLVIDE AL REALIZAR SU TRÁMITE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ✓ Formulario debidamente diligenciado con copia al carbón o fotocopia.
- ✓ Identificación del contribuyente en original o copia.
- ✓ Original o copia del Certificado de matrícula mercantil del establecimiento de comercio, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, donde conste la inscripción o actualización que informe no mayor a tres (3) meses de expedición o su equivalente expedido por la entidad que los vigila.

CARRERA 30 No. 24-90 PISO No. 1 Bogotá D.C. - CENTRO ADMINISTRATIVO Distrital CAD
VENTANILLAS 19, 20 y 21

HORARIO DE ATENCIÓN: 7:00 a.m. - 4:00 p.m. Jornada Continua
Línea de Orientación 195 - www.shd.gov.co

CONCEPTO DE USO

FORMATO DE SOLICITUD

LOGO
CURADURIA

Parque Central Bavaria Centro Comercial - Calle 29 No. 13 - 47 Nr 2 Local 109 - PBX 3368543 FAX 3368654
Bogotá, D.C.

PAPA USO EXCLYSIVO DE LA CURADURÍA URBANA No. 1

Fecha	DECRETO No.	RADICACIÓN	Es permitido
	Código de zonificación	Clasificación del uso	Revisó

Por medio de la presente les solicito expedir el concepto de uso para el predio ubicado en:	Antecedentes Archivo CUI	si <input type="radio"/>	no <input type="radio"/>	Resp.	Antecedentes Archivo CUI	si <input type="radio"/>	no <input type="radio"/>	Resp.	Plancha
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------	---------

Dirección Cl. 89b N° 11720 INT 12 of 201

Urbanización o barrio Ciudad Cobubonzo No. manzana 37 No. lote Urb. Legalizada si no

Clase de actividad COMERCIUA Horario 8 am 6 pm

Área del predio 72 m² Dimensiones

Área del establecimiento 72 m² No. de usuarios 10

¿El inmueble está sometido al Régimen de Propiedad Horizontal? si no Licencia de construcción

¿Existe querrela en relación con el inmueble? si no No. 13421

¿Existe trámite radicado en otra curaduría urbana? si no O.N.

Observaciones (según la clase de actividad del establecimiento especificar el número de alumnos, usuarios, habitaciones, etc.)

Esquema de Localización

En este esquema es necesario describir gráficamente la manzana del predio, nomenclatura (calles y carreras) y Norte.

Nombre del propietario del inmueble: FARID LEONARDO RAMOS

Nombre del solicitante (propietario del establecimiento comercial): HAPPY KIDS LTDA

Documento de identidad (solicitante): NIT 860043244-4

Dirección: M 896 N° 117 - 20 OF 209 INTER

Teléfono: 4416183

Consignar valor correspondiente según tabla de expensas año 2004 (\$138.427.00) a nombre de Jaime Rodríguez Azuero en cualquiera de las siguientes cuentas:

Banco de Bogotá, sucursal San Diego, cuenta corriente No. 062118971
Granahorrar, sucursal Parque Central Bavaria, cuenta de ahorros No. 1636452781



INSCRIPCIÓN
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
R.U.T.

NUMERO Y FECHA DE RECEPCION
INSTRUCCIONES PA...

B. CLASE DE SOLICITUD

<input checked="" type="checkbox"/> 1. ASIGNACION	<input type="checkbox"/> 1. ACTUALIZACION	<input type="checkbox"/> 1. INSCRIPCION	<input type="checkbox"/> 1. CANCELACION
<input type="checkbox"/> 2. DUPLICADO	<input type="checkbox"/> 2. UBICACION	<input type="checkbox"/> 2. I.V.A.	<input type="checkbox"/> 2. IMPORTADOR
<input type="checkbox"/> 3. REACTIVACION	<input type="checkbox"/> 3. RESPONSABILIDADES	<input type="checkbox"/> 3. EXPORTADOR	<input type="checkbox"/> 3. S.I.V.A.
<input type="checkbox"/> 4. CAMBIO TRAJETA	<input type="checkbox"/> 4. ACTIVIDAD ECONOMICA	<input type="checkbox"/> 4. IMPORTADOR	<input type="checkbox"/> 4. P.M.E.S.
<input type="checkbox"/> 5. RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 5. TERCEROS		
<input type="checkbox"/> 6. ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> 6. CAMBIO DE REGIMEN		

C. INFORMACION BASICA

IDENTIFICACION C.C. T.I. NIT

Nº 850.043.241 D.V. 4 NOMBRE O RAZON SOCIAL HAPPY KIDS CIA.

RAZON COMERCIAL HAPPY KIDS CIA.

TIPO DE CONTRIBUYENTE GRAN CONTRIBUYENTE JURIDICO NATURAL

ADMINISTRACION PERSONAS JURIDICAS DEPARTAMENTO CIMARRA MUNICIPIO BOGOTA

DIRECCION CL 896 N° 14-20 INT 12 OF 204 TELEFONO 4416183

CAPITAL SOCIAL 1.000.000 CANTIDAD DE AGENCIAS 1204 OFICINAS 1301 SUCURSALES 1091 ESTABLECIMIENTOS 1001

DIRECCION DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA CL 896 N° 14-20 INT 12 OF 204 MUNICIPIO BOGOTA DEPARTAMENTO CIMARRA

CLASE DE SOCIEDAD

<input type="checkbox"/> 1. ANONIMA O ASIMILADA	<input type="checkbox"/> 4. ESTATAL O MIXTA	<input type="checkbox"/> 1. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<input type="checkbox"/> 3. OTRAS INDICAR
<input checked="" type="checkbox"/> 2. LIMITADA O ASIMILADA	<input type="checkbox"/> 5. SOCIEDAD DE HECHOS	<input type="checkbox"/> 2. SUPERINTENDENCIA BANCARIA	
<input type="checkbox"/> 3. EXTRAJERARCA	<input type="checkbox"/> 6. OTRAS NO CONTRIBUYENTES		

D. ACTIVIDAD ECONOMICA

1. PRINCIPAL

FECHA DE INICIO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

2. SECUNDARIA

FECHA DE INICIO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

BRIEF DESCRIPTION OF THE MAIN ECONOMIC ACTIVITY

E. RESPONSABILIDADES

1. RENDE RETENCION

FECHA DE INICIO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

REGIMEN: COMUN SIMPLIFICADO

F. INFORMACION TERCEROS

CONSTITUCION / RESOLUCION

1. NOTARIA

2. REVISOR FISCAL

3. CONTADOR

NUMERO: AÑO _____ MES _____ DIA _____ DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

REPRESENTANTE LEGAL: C.C. NIT

D.V. _____ NOMBRE _____

REGISTRO PROFESIONAL Nº _____ FECHA DE INICIO _____

DIRECCION: DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ TELEFONO _____

G. CLASIFICACION

EXPORTADORA IMPORTADOR NOTARIO AUTORETENCION P.M.E.S. OTRA

RESOLUCION Nº _____ FECHA DESDE _____ FECHA HASTA _____

H. CANCELACION

1. NIT 2. I.V.A.

SI CANCELA SU REGISTRO, INDIQUE EL MOTIVO

NUMERO PROPIETARIO _____ D.C. o NIT _____ FECHA _____

FIRMA SOLICITANTE _____ NOMBRE _____ D.C. _____

VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

A. NUMERO Y FECHA DE RECEPCION

Competencia de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales.

B. CLASE DE SOLICITUD

Se refiere al trámite que adelantará ante la Administración.

1. Asignación

Solicitud de Nit por primera vez.

2. Duplicado

Solicitud de tarjeta por pérdida o deterioro

3. Reactivación

Cuando su Nit esté cancelado o inactivo.

4. Cambio de tarjeta

- Por cambio de razón social.
- Por cambio de Administración.

5. Actualización

Para modificar información ya registrada.

- Ubicación: Cambio de departamento, municipio, Dirección, teléfono, apartado aéreo.
- Responsabilidades: Para informar la responsabilidad en renta, ventas, retención y/o modificar la información en las existentes.
- Actividad Económica: Registro o cambio de la actividad teniendo en cuenta que la principal es la que genere mayores ingresos.
- Terceros: Para registrar o modificar información de entidades o personas vinculadas con la sociedad como notarias, Cámara de Comercio, representante legal, contador o el revisor fiscal.
- Cambio de Régimen: Para personas naturales o jurídicas cuando van a solicitar cambio de régimen.

6. Inscripción

- I.V.A.: Inscripción en el Registro Nacional de Vendedores.
- Exportador: Inscripción del Registro de Exportador, previa solicitud ante el Incomex.
- Importador: Inscripción como importador.
- Pymes - Pequeña y Mediana Empresa.

Si usted cumple con los parámetros fiscales para los pequeños y medianos contribuyentes señalados en la Resolución definida por la DIAN para la vigencia correspondiente, se puede inscribir como PYMES.

7. Cancelación

- NIT: Cancelación del registro por liquidación o fusión.
- I.V.A.: Cancelación de la inscripción como responsable del impuesto sobre las ventas.

C. INFORMACION BASICA

JURIDICOS: Diligencie la totalidad de los campos.

- Identificación: Marque la casilla correspondiente según el caso y escriba el número del documento de identificación.

- Nombre o razón social: Escriba el nombre de la persona natural o la razón social de la sociedad.

- Razón comercial: Para sociedades cuya razón social es diferente del nombre con el cual son reconocidas comercialmente.
- Tipo de contribuyente: Marque la casilla según su naturaleza.
- Ubicación: Escriba los datos correspondientes a la localización geográfica.
- Capital social: Escriba en pesos el valor del capital pagado que figura en el certificado de la Cámara de Comercio.
- Agencias, oficinas, sucursales y establecimientos: Escriba el número en la casilla que corresponda, según el caso.
- Dirección para envío de correspondencia: Indique la dirección donde desea recibir la tarjeta NIT.

NATURALES: No diligencie capital social, entidad de vigilancia y tipo de sociedad.

D. ACTIVIDAD ECONOMICA

Según la clase de actividad de la empresa, indique el código correspondiente (4 dígitos)

E. RESPONSABILIDADES

Indique la clase de responsabilidad, para el caso de ventas diligencie el campo de régimen.

F. INFORMACION DE TERCEROS

- Constitución o Resolución: Si la empresa fue creada bajo escritura pública, indique el número de la Notaría, Escritura Pública, Fecha y Lugar.
- Última reforma: Datos de la Notaría de la última reforma.
- Registro Mercantil: Número del Registro o Matricula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio, lugar y fecha de expedición.
- Representante Legal: Revisor Fiscal, Contador, Identificación y ubicación del tercero seleccionado.

G. CLASIFICACION

Seleccione la categoría, indique la fecha de inicio y/o terminación y el número del registro o resolución.

Si se va a clasificar como Pymes y está inscrito en el Registro Unico Tributario R.U.T., como persona natural, en la Sección B.- "Clase de Solicitud", numeral 6, marque con "X" en el literal "d". Diligencie las secciones "C. Información Básica", "D. Actividad Económica" y marque "X" en el recuadro "Pymes" de la sección "G. Clasificación".

Si es persona Jurídica, adicionalmente diligencie la sección "E - Responsabilidades" y "F. Información Terceros". Si no se encuentra inscrito en el Registro Unico Tributario, R.U.T., en la sección "B. Clase de Solicitud" marque con una "X" el numeral 1. Asignación y diligencie los campos correspondientes.

H. CANCELACION

Informe el tipo de cancelación, el motivo y la fecha de la misma.

FIRMA SOLICITANTE

Escriba su nombre, firma y cédula de ciudadanía.



GOBIERNO

REPUBLICA DE COLOMBIA



CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ, D.C.
RECIBO DE CAJA POR CONCEPTO DE INSPECCION TECNICA

Radicación Nro. 2003-20009

Fecha de Radicación: ABRIL 02 2004	Valido hasta el D.C 31 10 06
Nit o Cedula: 860 043 241 - 1	Razon Social: HAPPY KIDS LTDA
Propietario o Representante Legal: NELSON ANDRES REYES R.	Nro de Establecimientos: 1

Valor Total Cancelado: 2000000	Total por Sucursal: 2000000
--------------------------------	-----------------------------

Nombre del Establecimiento:

HAPPY KIDS LTDA

Dirección: ALBARRIN N° 17-20 M 12 of 204	Telefono: 446183
Barrio: Ciudadela Cotacandía	Alcaldia: ENGATIVA

Recibido por: JUAN CARLOS SOSA

Nota: Este recibo de Caja no reemplaza el Concepto Técnico



GOBIERNO

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA



REVISION TECNICA NRO: 16221

EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE PREVENCION E INSPECCIONES TECNICAS DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

HACE CONSTAR

Que el establecimiento HAPPY KIDS LTDA cuyo propietario es NELSON ANDRES REYES Y OTRO, identificado con el Nit 86043241-4 y que se encuentra ubicado en la CALLE 119-20 del Barrio CIUDAD DE LA OFICINA perteneciente a la Alcaldía Local de ENGATIVA.

REUNE LOS REQUISITOS BASICOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

SI

NO

Nombre del Funcionario Revisor: _____

Fecha de Radicación 23/08/2002

Fecha de Expiración 22/08/2003

Jorge Enrique Galindo Reyes
Sgto JORGE ENRIQUE GALINDO REYES
Responsable Grupo de prevención y Seguridad



GOBIERNO

ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA



CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA
FORMULARIO DE INGRESO DE INFORMACIÓN PARA PAGO DE CONCEPTO
TECNICO DE BOMBEROS

Fecha de Ingreso	05/09/2002
Nit ó Cedula	██████████ 860.043.241-4
Razón Social	HAPPY KIDS LTDA.
Nombre del Propietario ó Representante Legal	NELSON ANDRES REYES.
Cantidad de Sucursales	1
Actividad Económica	10000 No definido
Tipo de Establecimiento	Nuevo

INFORMACION PARA LIQUIDAR PAGO DE CONCEPTO TECNICO

Valor a Cancelar	\$ 20.600
------------------	-----------

Consignar en el Banco de Occidente Sucursal Chapinero Cra 13 No. 58-62
Cuenta No. 256045824 - Tesoreria Distrital - Nit 899999061-9

Nota: La liquidación tiene vigencia hasta el 31 de Diciembre del presente año

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

El departamento de producción contará con los recursos básicos de oficina para el asesor del área independiente de los recursos de materia prima, insumos y maquinaria así:

- ☺ Equipo de Computo
- ☺ Teléfono
- ☺ Archivador

Materias primas.

Se relaciona la materia prima necesaria para la fabricación de FUNNY FOOD BABY-

- ☺ Parlante tipo audífono
- ☺ Pila
- ☺ Sensor de movimiento
- ☺ Tarjeta electrónica
- ☺ Cubierta
- ☺ Caja impresa.

Maquinaria y equipo

- ☺ soldador de punto

DEPARTAMENTO COMERCIAL

En el área comercial se requiere una oficina para el asesor, que cuente con una mesa de reuniones donde pueda coordinar el trabajo y así poder atender los clientes. esta oficina estará dotada de los siguientes recursos físicos:

- ☺ computadores
- ☺ impresora

- ☺ 2 teléfonos
- ☺ 1 escritorio
- ☺ 3 sillas
- ☺ mesa de reuniones
- ☺ biblioteca
- ☺ papel membreteado de la oficina
- ☺ sellos e implementos de oficina

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En este departamento se ubicara el asesor y la secretaria recepcionista, con un espacio adicional para el contador.

Esta área estará dotada de los siguientes elementos físicos:

- ☺ 1 conmutador
- ☺ 3 computadores
- ☺ fax
- ☺ 3 teléfonos
- ☺ 1 manos libres
- ☺ 5 archivadores
- ☺ papelería membreteada
- ☺ implementos de oficina
- ☺ comprobantes de ingreso y egreso
- ☺ recibos de caja
- ☺ facturas
- ☺ cajas menor
- ☺ sellos
- ☺ formularios
- ☺ chequera

☺ caja fuerte.

3.4 PROCESO PRODUCTIVO

Se describe el proceso productivo de FUNNY FOOD BABY, desde que se recibe la materia prima hasta que se entrega el producto terminado; teniendo en cuenta inicialmente el proceso de compra de materia prima, luego el proceso de fabricación del producto y finalmente le proceso comercial.

COMPRA DE MATERIA PRIMA

Dentro del desarrollo de proceso de compra, es esencial la evaluación de los proveedores que suministran las materias primas, insumos y servicios, por tal razón para seleccionar los proveedores mas adecuados que nos suministren los productos o servicios de calidad requerida para la realización de cada trabajo, con buen precio, con capacidad para suministrar nuestra demanda que nos brinde facilidades de financiación y que sea puntual en la entrega del mismo.

Los datos que se describen los requerimientos de compras de cada área de la empresa, se registra en la libreta de pedidos .Una vez que la solicitud de materiales ha sido evaluada y aprobada ,solicita la información de los proveedores seleccionados, se elabora la orden de compra, documento con el cual se basan para realizar la respectiva cotización.

Una vez seleccionada la mejor, se recibe la factura para efectuar el pago correspondiente.

PROCESO DE PRODUCCIÓN FUNNY FOOD BABY

El objetivo es contar con un manual de procedimientos de producción que describa la realización de las tareas de un modo sistemático y coordinado.

Recepción de materias primas

- ☺ según lo establecido con los proveedores ,se acuerda la entrega de materias primas los días lunes entre las 8:00 AM y las 10:00 AM
- ☺ la recepción de la materia prima esta a cargo de la dirección del área de producción y deberá enviar el material recibido a la bodega.
- ☺ El asesor de producción será la persona encargada de distribuir el material necesario diariamente a los operarios para el proceso de ensamble y terminado del producto.
- ☺ El asesor de producción será responsable de los inventarios de producción y de materias primas.

Alistamiento de las materias primas

- ☺ Todos los días a las 8:00 AM el asesor de producción hará entrega de los materiales a los operarios y al encargado de proceso de acabado y terminación del producto.
- ☺ Los operarios desarrollaran el proceso de producción del producto.

Recomendaciones iniciales

- ☺ el asesor de producción será el encargado de hacer el control de calidad y supervisión del proceso general.

Elaboración de FUNNY FOOD BABY

- ☺ prueba de tarjeta
- ☺ ensamblaje
- ☺ recubrimiento

Elaboración de partes

- ☺ colocación de tarjeta musical

Acabado y terminado

- ☺ una vez finalizadas las labores diarias el operario deberá entregar al asesor de producción las partes y piezas sobrantes contabilizadas.
- ☺ El operario designado para el proceso de acabados y terminados es el responsable de las unidades entregadas por parte de los operarios y por tanto deberá entregar al área de contabilidad de las mismas, tanto de lo recibido como de lo entregado diariamente para limpieza y empaque.
- ☺ El asesor de producción efectuara el control de calidad del producto terminado
- ☺ Todas las unidades deben ser empacadas en su respectivo estuche individual
- ☺ Los estuches individuales deben ser ensamblados en cajas por docenas y se deben entregar al asesor de producción con su respectivo formato de entrega de producto terminado el cual debe ser firmado por el operario y el asesor de para su respectivo almacenamiento.

Almacenamiento

- ☺ El operario encargado de limpieza y empaque deberá almacenar el producto terminado en bodega bajo la supervisión del asesor de producción.
- ☺ Únicamente el asesor de producción tendrá acceso a la bodega para cualquier fin, por lo cual será quien entregue el producto al vendedor para que este a su vez entregue el cliente.
- ☺ Las entregas a ventas se efectuaran los días viernes en horario de 8:00 AM a 10:00 AM

3.5 PROCESO COMERCIAL

El objetivo principal del departamento comercial es contar con un manual que sea seguimiento para las labores que se tienen establecidas en los procesos de comercialización, de relaciones públicas y de la publicidad.

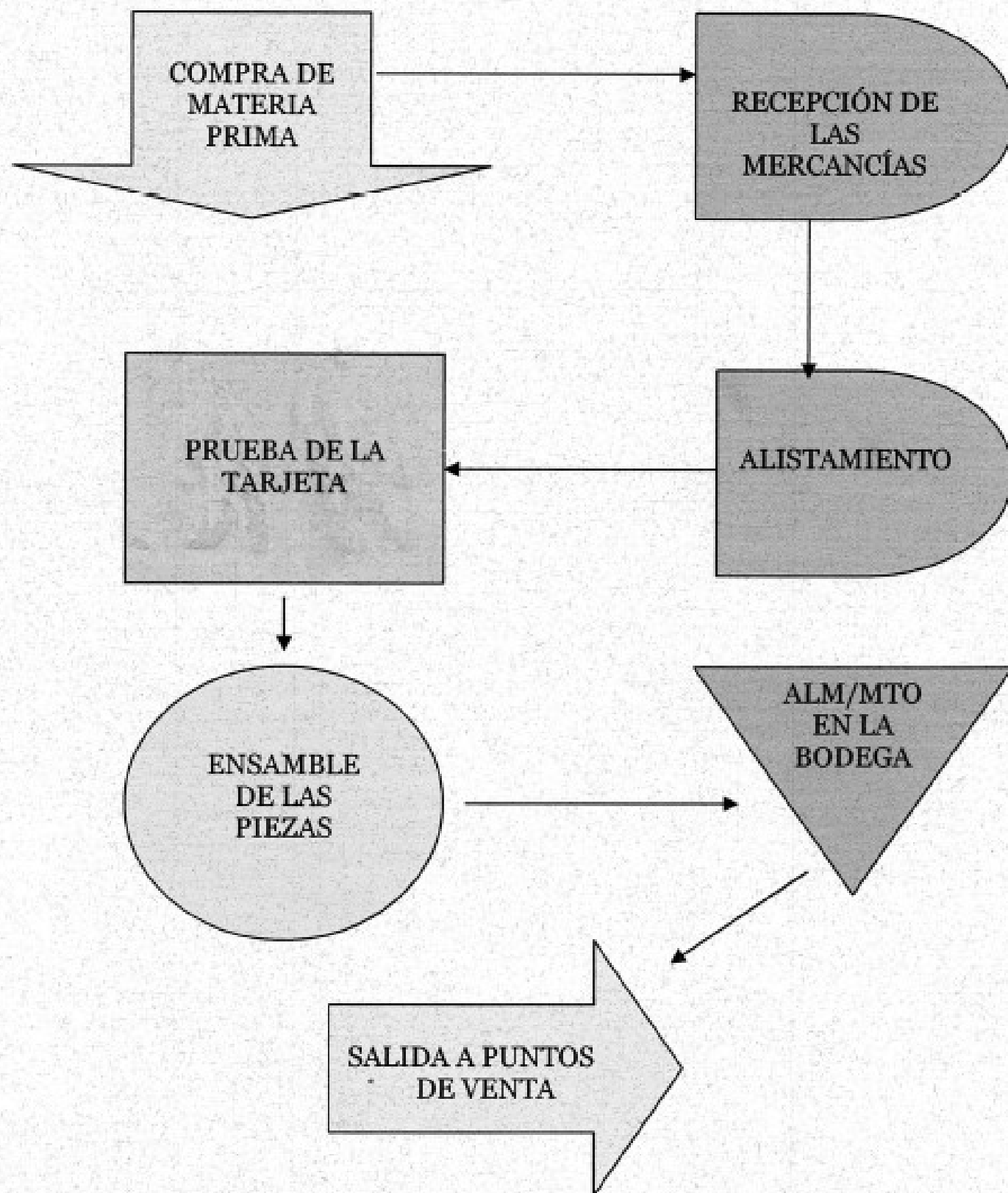
Desarrollo de un manual de procedimientos comerciales que se encuentre a disposición para el desarrollo de tareas, el objetivo de este manual es cultivar las buenas relaciones entre la entidad y los compromisos que tiene el empleado con ella y el cliente, ofreciendo servicios acordes a lo establecido. El departamento comercial estudiara e implantara los medios necesarios para poder efectuar la venta de la manera mas rentable y beneficiosa para la empresa teniendo en cuenta la necesidad de cubrir sus objetivos de facturación.

Dado el dinamismo del entorno en el que se desarrollara la empresa, con este nuevo producto y la aplicación constante de nuevas tecnologías ,en una situación económico-social tan cambiante ante el reto de FUNNY FOOD BABY y el resto de países ,se pueda elaborar un manual que fácilmente sea actualizable y que permanezca siempre vivo por otro lado e independientemente del tamaño de la empresa en la que se elabore, se debe conseguir que cualquier novedad llegue a todas la dependencias de la empresa en el menor tiempo posible donde indiquemos parte de las tareas que sean asignadas al personal que interviene para tal efecto.

Solo nos resta decir que en el plan de implantación del manual han de ser estratégicos el como y cuando de su presentación.

3.5.1 FLUJOGRAMA DE PRODUCCIÓN

Representación grafica del modelo de producción FUNNY FOOD BABY



3.6 PLANTA FÍSICA

HAPPY KIDS Ltda. Se encuentra ubicada en la calle 89 B N 117-20 int. 12 Of. 204, su infraestructura esta en una instalación de dos niveles de acondicionados arquitectónicamente al flujo de trabajo dentro de los criterios de ergonomía y funcionalidad para el proceso de producción, se escogió esta ubicación por ser un punto estratégico, ya que estamos ubicados en una zona, la cual tiene accesos por diferentes vías y cerca de otras fabricas y puntos comerciales lo cual nos permite distribuir nuestro producto mas fácilmente. En cuanto los requerimientos legales contamos con todos los permisos que exige la ley de tal manera no se presentaran inconvenientes en este aspecto.

La planta fisica de la empresa esta dividida inicialmente en dos partes, la planta de oficinas y la planta de producción como se muestra a continuación.





3.7 DISTRIBUCIÓN DE GASTOS DE LA EMPRESA

Los gastos estarán distribuidos en las áreas de la empresa así:

Área de producción

Teléfono	20%
Agua	50%
Energía	40%
Vigilancia	50%
Arriendo	40%

Área administrativa y de ventas

Teléfono	80%
Agua	50%
Energía	60%
Vigilancia	50%
Arriendo	60%

HAPPY KIDS LTDA



ESTUDIO FINANCIERO

4. ESTUDIO FINANCIERO.

4.1 RESUMEN DE ESTADO DE RESULTADOS

HAPPY KIDS LTDA

RESUMEN DEL ESTADO PRESUPUESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

CORRESPONDIENTE AL

	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO	
	\$	% SOBRE VTAS.	\$	% SOBRE VTAS.	\$	% SOBRE VTAS.	\$	% SOBRE VTAS.
Ventas anuales	278.000.000	100,00%	345.000.000	100,00%	428.200.000	100,00%	542.500.000	100,00%
Menos: Costo de mercancía vendida \$	189.892.000	57,52%	198.772.213	57,52%	344.854.843	57,52%	312.918.480	57,52%
MARGEN BRUTO DE UTILIDAD \$	118.108.000	42,48%	146.227.787	42,48%	183.345.157	42,48%	230.480.540	42,48%
Menos:								
Costo total de Mano de obra directa	24.007.842	8,64%	21.785.891	6,30%	40.308.988	9,39%	52.422.233	9,66%
Gastos indirectos de fabricación	3.429.000	1,24%	4.061.484	1,18%	5.043.948	1,18%	6.379.448	1,18%
UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL \$	90.661.158	32,61%	110.080.812	32,17%	138.991.241	31,92%	171.682.859	31,65%
Menos:								
Gastos Administrativos \$	27.821.594	10,01%	22.002.334	6,37%	41.247.318	9,61%	51.188.287	9,43%
Gastos de Ventas	36.555.516	13,15%	47.295.536	13,69%	61.153.853	14,28%	80.500.888	14,84%
Gastos de Servicios Administrativos	10.716.000	3,85%	11.215.536	3,25%	9.857.484	2,32%	10.486.754	1,93%
UTILIDAD ANTES DE INT. E IMP./TOS \$	15.558.000	5,60%	19.568.206	5,67%	24.832.587	5,74%	29.520.129	5,44%
Menos: Gastos Financieros	4.301.949	1,55%	3.777.144	1,09%	3.071.341	0,72%	2.122.114	0,39%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	11.256.051	4,05%	14.799.061	4,28%	21.861.246	5,02%	27.398.015	5,05%
Menos: Impuesto de renta	(3.378.815)	-1,21%	(4.426.718)	-1,28%	(6.468.374)	-1,51%	(8.219.404)	-1,52%
UTILIDAD NETA A DISP. DE SOCIOS \$	7.877.236	2,83%	10.372.343	3,00%	15.392.872	3,52%	19.178.611	3,54%
Incremento nominal en ventas			24,3%		24,2%		26,4%	
Incremento nominal en utilidad neta			31,4%		49,8%		27,1%	

Socios de la empresa:

BALANCE INICIAL HAPPY KIDS LTDA		A 1o. DE ENERO DEL PRIMER PERIODO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	\$ 4.796.007	Obligaciones Financieras	\$ 1.429.893
Inventarios	2.859.786	Cuentas por pagar - PROVEEDORES	-
De materias primas	2.859.786	Prestaciones sociales	-
De productos en proceso	-	Impuestos por pagar	-
De productos terminados	-	Otros pasivos corto plazo	-
Cuentas por cobrar Clientes	-	TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 1.429.893
Inversiones	25.000.000	PASIVO LARGO PLAZO	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 32.655.793	Obligaciones Financieras	\$ 15.000.000
		Otros pasivos a largo plazo	-
ACTIVO FIJO		TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	\$ 15.000.000
Maquinaria y equipos	\$ 1.500.000	PATRIMONIO	
Muebles y enseres	8.320.000	Capital autorizado	\$ 30.000.000
Depreciacion acumulada	-	Capital suscrito y pagado	30.000.000
TOTAL ACTIVO FIJO NETO	\$ 9.820.000	Capital por suscribir	\$ -
		Reserva legal	-
ACTIVO DIFERIDO		Utilidades de ejercicios anteriores	-
Gastos preoperativos	\$ 3.554.100	Utilidades del presente ejercicio	-
Arriendos pagados por anticipado	400.000	TOTAL PATRIMONIO	\$ 30.000.000
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$ 3.954.100		
GRAN TOTAL ACTIVO	\$ 46.429.893	GRAN TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 46.429.893

BALANCE FINAL HAPPY KIDS LTDA

A 31 DE DICIEMBRE DEL CUARTO PERIODO

ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	\$ 36.589.478	Obligaciones Financieras	\$
Inventarios	48.674.826	Cuentas por pagar - PROVEEDORES	25.859.167
De materias primas	25.859.167	Prestaciones sociales	11.159.220
De productos en proceso	861.972	Impuestos por pagar	8.219.404
De productos terminados	21.963.687	Otros pasivos corto plazo	
Cuentas por cobrar Clientes	36.589.478	TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 45.237.791
Inversiones		PASIVO LARGO PLAZO	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 121.853.782	Obligaciones Financieras	\$ 4.617.254
		Otros pasivos a largo plazo	
ACTIVO FIJO		TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	\$ 4.617.254
Maquinaria y equipos	\$ 1.500.000	PATRIMONIO	
Muebles y enseres	8.320.000	Capital autorizado	\$ 30.000.000
Depreciacion acumulada	(5.558.400)	Capital suscrito y pagado	30.000.000
TOTAL ACTIVO FIJO NETO	\$ 4.261.600	Capital por suscribir	\$ -
		Reserva legal	5.251.006
ACTIVO DIFERIDO		Utilidades de ejercicios anteriores	22.312.314
Gastos preoperativos	\$ -	Utilidades del presente ejercicio	19.178.610
Arriendos pagados por anticipado	481.593	TOTAL PATRIMONIO	\$ 76.741.930
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$ 481.593		
		GRAN TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 126.596.975
GRAN TOTAL ACTIVO	\$ 126.596.975		

4.3 BALANCE FINAL (4 AÑO)

FINNIV FOOD BABY



DATOS IMPORTANTES PARA EL ANALISIS DE SENSIBILIDAD (Costo - Volumen - Utilidad) y EVALUACION FINANCIERA:

278.000.000

	Primer Periodo	Segundo Periodo	Tercer Periodo	Cuarto Periodo
Tasa Impositiva	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%
Utilidad proyectada después de impuestos	\$ 7.879.235	\$ 10.352.343	\$ 15.092.872	\$ 19.178.610
Precio de venta unitario (Promedio ponderado)	25.000,00	27.000,00	29.000,00	31.000,00
Niveles de costos fijos	\$ 106.851.949	\$ 132.038.726	\$ 160.783.911	\$ 203.682.525
Costo de Mano de Obra Directa	\$ 24.067.842	\$ 31.785.891	\$ 40.309.966	\$ 52.422.233
Gastos Indirectos de fabricación	3.439.000	4.061.404	5.043.949	6.375.448
Gastos Administrativos	27.831.594	33.903.334	41.247.318	51.185.287
Gastos Fijos de Ventas	34.755.515	45.057.830	58.374.060	76.988.098
Gtos variables de ventas (Comisiones)	1.800.000	2.237.698	2.778.993	3.512.590
Gastos de Servicios Administrativos	10.716.050	11.215.536	9.957.484	10.496.754
Gastos Financieros	4.301.949	3.777.144	3.071.341	2.122.114
Margen bruto de contribución unitaria	42,4848921%	42,4848921%	42,4848921%	42,4848921%

POR FAVOR, DIGITE UN PORCENTAJE EN B181 DE MANERA QUE EL VALOR EN LA CELDA D185 SEA CERCANO A CERO.

CAPITAL INVERTIDO \$ 30.000.000
 RENTABILIDAD ESPERADA 20%

	Primer Periodo	Segundo Periodo	Tercer Periodo	Cuarto Periodo
UTILIDADES PROYECTADAS	\$ 7.879.235	\$ 10.352.343	\$ 15.092.872	\$ 19.178.610
V.P.N. POR PERIODO CON LA RENTABILIDAD ESPERADA	\$ 6.566.030	\$ 7.189.127	\$ 8.734.301	\$ 9.248.944
VALOR PRESENTE NETO DEL PROYECTO	\$ 1.738.402	CALCULADO CON LA RENTABILIDAD ESPERADA POR LOS INVERSIONISTAS		
TASA INTERNA DE RETORNO	22,60%	Aproximadamente.		
V.P. N. DE CADA PERIODO CON LA T.I.R.	\$ 6.426.783	\$ 6.887.438	\$ 8.190.313	\$ 8.468.975
V.P.N. DEL PROYECTO CON LA TIR	\$ (6.492)	o.k.		

ANALISIS DE SENSIBILIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO **HAPPY KIDS LTDA**

- GRUPO DE TRABAJO
- 1.- **ANDRES REYES RAMIREZ**
 - 2.- **JHON JAVIER RINCON DIAZ**
 - 3.- **0**

1.- TASA DE IMPUESTO DE RENTA **30.00%**

2.- UTILIDAD ESPERADA DESPUES DE IMPUESTOS. Es la UTILIDAD NETA para repartir entre socios.

- 1.- \$ **7.879.235** Utilidad proyectada del primer año de acuerdo con el Estado de Pérdidas y Ganancias
- 2.- \$ **9.455.083** Incremento de un 20% sobre la Utilidad proyectada.
- 3.- \$ **6.303.389** Decremento de un 20% sobre la Utilidad proyectada.

3.- PRECIO PROMEDIO DE VENTA DE CADA UNIDAD

- 1.- \$ **25.000** Precio del primer año
- 2.- \$ **26.250** Incremento de un 5% sobre el precio del primer año.
- 3.- \$ **23.750** Decremento de un 5% sobre el precio del primer año.

4.- NIVELES DE COSTOS Y GASTOS FIJOS TOTALES ESPERADOS

- 1.- \$ **99.851.919** Es el monto de todos los GASTOS y COSTOS FIJOS en los que incurre la empresa de acuerdo con el P. y G. proyectado
- 2.- \$ **112.194.547** Incremento de un 5% sobre los Costos y gastos fijos del primer año.
- 3.- \$ **101.509.352** Decremento de un 5% sobre los Costos y gastos fijos del primer año.

5.- MARGEN DE CONTRIBUCION DE CADA UNIDAD. Es la UTILIDAD BRUTA que nos deja cada unidad vendida

- 1.- **42.48%** Utilidad Bruta por Unidad de acuerdo con el Estado de Pérdidas y ganancias.
- 2.- **44.81%** Utilidad Bruta por unidad incrementada en un 5%
- 3.- **40.36%** Utilidad Bruta por unidad disminuida en un 5%

ANALISIS DE SENSIBILIDAD A LAS VARIACIONES PRESENTADAS EN COSTOS VARIABLES, COSTOS FIJOS, PRECIOS DE VENTA Y UTILIDAD NETA ESPERADA

COSTOS		PUNTO DE EQUILIBRIO PARA OBTENER UNA UTILIDAD NETA DE \$ 6.303.388			PUNTO DE EQUILIBRIO PARA OBTENER UNA UTILIDAD NETA DE \$ 7.879.235			PUNTO DE EQUILIBRIO PARA OBTENER UNA UTILIDAD NETA DE \$ 9.455.083					
		VTAS REQUERIDAS EN PESOS Y CANTIDADES			VTAS REQUERIDAS EN PESOS Y CANTIDADES			VTAS REQUERIDAS EN PESOS Y CANTIDADES					
C.V.U. %	FIJOS \$	VENTAS EN \$	CANTIDADES A VENDER SI VENDO CADA UNIDAD A			VENTAS EN \$	CANTIDADES A VENDER SI VENDO CADA UNIDAD A			VENTAS EN \$	CANTIDADES A VENDER SI VENDO CADA UNIDAD A		
			\$ 23.750	\$ 25.000	\$ 26.250		\$ 23.750	\$ 25.000	\$ 26.250		\$ 23.750	\$ 25.000	\$ 26.250
55.39%	101.509.352	247.738.918	10.431	9.910	9.438	252.785.440	10.844	10.111	9.630	257.831.963	10.856	10.313	9.822
55.39%	106.851.948	259.715.382	10.935	10.389	9.894	264.761.006	11.148	10.590	10.086	269.808.427	11.300	10.792	10.278
55.39%	112.194.547	271.691.847	11.440	10.868	10.350	276.738.369	11.652	11.070	10.542	281.784.892	11.856	11.271	10.735
57.52%	101.509.352	200.125.804	10.953	10.405	9.910	265.424.712	11.176	10.617	10.111	270.723.681	11.369	10.829	10.313
57.52%	106.851.919	272.701.151	11.482	10.908	10.389	278.000.000	11.705	11.120	10.590	283.298.849	11.928	11.332	10.782
57.52%	112.194.547	285.276.439	12.012	11.411	10.868	290.575.266	12.235	11.623	11.070	295.874.136	12.458	11.835	11.271
59.64%	101.509.352	273.816.888	11.529	10.953	10.431	279.394.434	11.764	11.178	10.644	284.972.169	11.999	11.399	10.856
59.64%	106.851.948	287.053.844	12.086	11.482	10.935	292.631.579	12.321	11.705	11.148	298.208.314	12.556	11.928	11.300
59.64%	112.194.547	300.290.809	12.644	12.012	11.440	305.868.724	12.879	12.235	11.652	311.446.459	13.114	12.458	11.865

LAS CIFRAS RESALTADAS CORRESPONDEN AL PUNTO DE EQUILIBRIO DE ACUERDO CON LOS DATOS PROYECTADOS DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEL PRIMER AÑO.

C.V.U. = Costo Variable Unitario. Suma que debo invertir en materias primas, materiales, insumos y otros costos cada vez que produzco una unidad
 COSTOS FIJOS. = Valor correspondiente a GASTOS tales como Arriendo, nómina, servicios, etc., que debo pagar aunque no produzca ninguna unidad de mi producto
 VENTAS EN \$. = Es el resultado de multiplicar las cantidades del producto por su precio de venta.

PUNTO DE EQUILIBRIO

PRECIO DE VENTA UNITARIO	\$ 25.000,00	Si son varios productos coloque el precio promedio ponderado
Gastos fijos de producción	\$ 27.446.841,60	En el periodo
Costo variable UNITARIO	\$ 14.378,78	Si son varios productos coloque el costo promedio ponderado
Gastos Administrativos	\$ 27.831.594	En el periodo
Gastos Fijos de ventas	\$ 34.755.515	En el periodo
Comisiones sobre ventas (%)	0,65%	
Gastos Generales	\$ 10.716.050	En el periodo
Gastos financieros	\$ 4.301.949	En el periodo
Tasa de impuesto de renta (%)	30,00%	
Utilidad proyectada	\$ 7.879.235	En el periodo

CALCULO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO OPERATIVO, FINANCIERO E INTEGRAL

	Q1	Q2	Q3
PRECIO DE VENTA	\$ 25.000,00	\$ 25.000,00	\$ 25.000,00
COSTOS FIJOS	\$ 100.750.000,40	\$ 100.750.000,40	\$ 100.750.000,40
GASTOS FINANCIEROS		4.301.949,00	4.301.949,00
UTILIDAD PROYECTADA			7.879.235,42
COSTO VARIABLE TOTAL	\$ 138.503.964,16	\$ 144.417.978,93	\$ 159.892.000,00
Comisiones sobre ventas	\$ 161,87	\$ 161,87	\$ 161,87
PUNTO DE EQUILIBRIO OPERATIVO	Q 9.632,53	Q 10.043,83	Q 11.120,00
	ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
VENTAS TOTALES	\$ 240.813.187	\$ 251.095.728	\$ 278.000.000
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	(165.950.806)	(171.864.821)	(187.338.842)
Costos variables totales	\$ 138.503.964,16	\$ 144.417.978,93	\$ 159.892.000,00
Costos fijos de producción	27.446.841,60	27.446.841,60	27.446.841,60
UTILIDAD BRUTA	\$ 74.862.380,87	\$ 79.230.907,48	\$ 90.661.158,40
GASTOS ADMINISTRATIVOS	(27.831.593,60)	(27.831.593,60)	(27.831.593,60)
GASTOS DE VENTAS	(36.314.737,27)	(36.381.314,88)	(36.555.515,20)
Comisiones	\$ 1.559.222,07	\$ 1.625.799,68	\$ 1.800.000,00
Gastos fijos de ventas	34.755.515,20	34.755.515,20	34.755.515,20
GASTOS GENERALES	(10.716.050,00)	(10.716.050,00)	(10.716.050,00)
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ -	\$ 4.301.949,00	\$ 15.557.999,60
GASTOS FINANCIEROS		(4.301.949,00)	(4.301.949,00)
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ -	\$ 0,00	\$ 11.256.050,60
IMPUESTO DE RENTA	-	(0,00)	(3.376.815,18)
UTILIDAD NETA A DISPOSICION DE SOCIOS	\$ -	\$ 0,00	\$ 7.879.235,42
	=====	=====	=====
MARGEN BRUTO DE CONTRIB. (Utilidad bruta sobre Vtas)	31,09%	31,55%	32,61%
MARGEN OPERACIONAL (Utilidad operac. sobre ventas)	0,00%	1,71%	5,60%
MARGEN NETO DE CONTRIB. (Utilidad neta sobre ventas)	0,00%	0,00%	2,83%

4.6 PRESUPUESTO DE VENTAS.

4.6.1 PRESUPUESTO DE VENTAS EN CANTIDADES

ENERO	450	MAYO	800	SEPT.BRE	1.100
FEBRERO	520	JUNIO	900	OCT.BRE	1.200
MARZO	600	JULIO	1.000	NOV.BRE	1.300
ABRIL	700	AGOSTO	1.050	DIC.BRE	1.500

TOTAL PROYECCIÓN DE VENTAS PARA EL PRIMER AÑO EN CANTIDADES: 11.120

ENERO DEL 2o. AÑO	550	22,22%
TOTAL 2o. AÑO	12.800	
La expectativa de crecimiento real para el segundo año es del		15,11%
TOTAL 3er. AÑO	14.800	
La expectativa de crecimiento real para el tercer año es del		15,63%
TOTAL 4o. AÑO	17.500	
La expectativa de crecimiento real para el cuarto año es del		18,24%

4.6.2 PRESUPUESTO DE VENTAS EN PESOS

ENERO\$	11.250.000	MAYO\$	20.000.000	SEPT.BRE\$	27.500.000
FEBRERO\$	13.000.000	JUNIO\$	22.500.000	OCT.BRE\$	30.000.000
MARZO\$	15.000.000	JULIO\$	25.000.000	NOV.BRE\$	32.500.000
ABRIL\$	17.500.000	AGOSTO\$	26.250.000	DIC.BRE\$	37.500.000

TOTAL PROYECCIÓN DE VENTAS PARA EL PRIMER AÑO: \$ 278.000.000,00

ENERO DEL 2o. AÑO	14.850.000	Creció en un	22,22%	en relación con enero del 1er.Año
TOTAL 2o. AÑO	345.600.000	Porcentaje esperado:		6,50%
La expectativa de crecimiento REAL para el segundo año es del			15,11%	
TOTAL 3er. AÑO	429.200.000	Porcentaje esperado:		6,40%
La expectativa de crecimiento REAL para el tercer año es del			15,63%	
TOTAL 4o. AÑO		Porcentaje de inflación		6,25%

4.7 PRESUPUESTOS MENORES.

4.7.1 PRESUPUESTO DE COMPRAS.

MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS PARA UN LOTE DE 1 UNIDADES

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL COSTO \$	
PARLANTE TIPO AUDÍFONO	1	UNIDAD	5.000	5.000	
PILA SENSOR DE MOVIMIENTO	1	UNIDAD	1.000	1.000	
TARJETA ELECTRÓNICA	1	UNIDAD	1.800	1.800	
CUBIERTA	1	UNIDAD	4.000	4.000	
CAJA IMPRESA	1	UNIDAD	300	300	
				-	
				-	
				-	
TOTALES				14.300	% SOBRE VENTAS
UNIDADES A PRODUCIR	1	CTO. UNITARIO	VARIABLE	14.300	57,20%

4.7.2 PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA.

Monto mensual de los sueldos de personal con menos de 2 SLMMV	1.216.000	No. De empleados.:	3
Monto mensual de los sueldos de personal con más de 2 SLMMV	-	No. De empleados.:	-
Valor promedio horas extras mensuales.....:	-		
Subsidio de transporte MENSUAL POR CADA EMPLEADO.....:	41.600		
Valor DOTACIÓN ANUAL por cada empleado.....:	135.000	No. De empleados.:	3
Tasa de RIESGOS PROFESIONALES (A.R.P.) - en decimales ..:	1,44%		
Otros GASTOS ANUALES DE PERSONAL (Capacitac., recreac., etc):	300.000		
Vr. Anual TEMPORALES, ASESORIAS Y OUTSOURRING	0		
		VALOR DEL GASTO EN EL AÑO	
		Incluir todos los conceptos de Salarios, Prestaciones, Aportes, Dotación, etc.)	

4.7.3 PRESUPUESTO DE COSTOS DIRECTOS DE FABRICACIÓN

Valor anual de los MATERIALES a utilizar en el proceso.....:	
Valor anual servicio de ENERGÍA (Si lo hay).....:	336.000
Valor anual servicio de ACUEDUCTO (Si lo hay).....:	540.000
Valor anual de OTROS COSTOS VARIABLES.....:	-

4.7.4 PRESUPUESTO DE GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.

Valor anual SUMINISTROS y MATERIALES INDIRECTOS.....:	
Valor anual MANTENIMIENTO de maquinaria y equipos.....:	40.000
Valor anual DEPRECIACIÓN de maquinaria, equipos, plantas:	135.000
Valor anual ARRENDAMIENTO de planta.....:	1.920.000
Valor anual SEGUROS de maquinaria, equipos, plantas, etc.....:	30.000
Valor anual CELADURÍA, ASEO y M. DE OBRA INDIRECTA.....:	1.074.000
Valor anual servicio de ENERGÍA (Si lo hay).....:	
Valor anual servicio de ACUEDUCTO (Si lo hay).....:	
Valor anual servicio de COMUNICACIONES (Si lo hay).....:	240.000

4.7.5 PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.

Monto mensual de los sueldos de personal con menos de 2 SLMMV	400.000	No. De empleados.:	1
Monto mensual de los sueldos de personal con más de 2 SLMMV	800.000	No. De empleados.:	1
Valor promedio horas extras mensuales.....:	-		
Subsidio de transporte MENSUAL POR CADA EMPLEADO.....:	41.600		
Valor DOTACIÓN ANUAL por cada empleado.....:	180.000	No. De empleados.:	1
Tasa de RIESGOS PROFESIONALES (A.R.P.) - en decimales .:	0,52%		
Vr. Anual TEMPORALES, ASESORIAS Y OUTSOURCING	6.000.000	Incluir todos los conceptos de Salarios, Prestaciones, Aportes, Dotación, etc.)	

4.7.6 GASTOS DE VENTAS

Monto mensual de los sueldos de personal con menos de 2 SLMMV	450.000	No. empleados.:	De	1
Monto mensual de los sueldos de personal con más de 2 SLMMV	800.000	No. empleados.:	De	1
Valor promedio de comisiones mensuales.....:	150.000			
Subsidio de transporte MENSUAL POR CADA EMPLEADO.....:	41.600			
Valor DOTACION ANUAL por cada empleado.....:	180.000	No. empleados.:	De	1
Tasa de RIESGOS PROFESIONALES (A.R.P.) - en decimales .:	0,52%			
Otros GASTOS ANUALES DE VENTAS (Capacitac., recreac., etc)	300.000			VALOR DEL GASTO EN EL AÑO
Transporte ventas anuales.....:	600.000			VALOR DEL GASTO EN EL AÑO
Convención anual de vendedores.....:				VALOR DEL GASTO EN EL AÑO
Presupuesto anual de Publicidad.....:	10.356.000			VALOR DEL GASTO EN EL AÑO

4.7.7 PRESUPUESTO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION.

Valor anual suministros administrativos (Papeería, útiles, etc) ..	1.010.000
Valor anual servicio de ENERGIA	504.000
Valor anual servicio de ACUEDUCTO	540.000
Valor anual servicio de COMUNICACIONES	1.440.000
Valor anual MANTENIMIENTO de muebles y equipos de ofic	70.000
Valor anual DEPRECIACION de muebles, equipos, Bs.raices	1.254.600
Valor anual ARRENDAMIENTO de bienes raices	2.880.000
Valor anual SEGUROS de muebles, equipos y Bs. Raices	166.400
Valor anual CELADURIA, ASEO y CAFETERIA	1.074.000
Valor anual AMORTIZACION DE GASTOS PREOPERATIVOS ..	1.777.050
Valor anual de OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	

4.7.8 PRESUPUESTO DE GASTOS FINANCIEROS.

Valor anual Intereses por prestamos PRIMER AÑO	4.301.949
Valor anual OTROS GASTOS FINANCIEROS	
Valor anual CANONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	

4.8 ESTADO PROYECTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Estado de resultados (proyectado) donde se incluye un análisis vertical de las cifras y una proyección de los siguientes cuatro años, teniendo en cuenta un nivel de inflación esperado. VER ANEXO HK.01

4.8.1 ANÁLISIS FINANCIERO.

4.8.1.1 INDICADORES DE LIQUIDEZ.

RAZÓN CORRIENTE.

Activos corrientes/pasivo corriente

$$121.853.872 / 45.237.791 = 2.69$$

Por cada peso (\$1.00) que la empresa debe en el corto plazo, cuenta con \$2.69, para respaldar esas obligaciones.

CAPITAL NETO DE TRABAJO.

Activo corriente – pasivo corriente.

$$121.853.782 - 45.237.791 = 76.615.991$$

PRUEBA ÁCIDA

Activo corriente – inventarios / pasivo corriente.

$$121.853.782 - 48.674.820 / 45.237.791 = 1.61$$

Por cada peso que se debe a corto plazo se cuenta para su cancelación con \$ 1.61 en activos corriente, sin tener que recurrir a la venta de inventarios.

4.5.2.2 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Pasivos con terceros / Total activo

$$49.855.45 / 126.596.975 = 0.39$$

Por cada peso que la empresa tiene invertido en activos, 39 ctvos han sido financiados por acreedores, por lo tanto estos son dueños del 39% de la empresa.

ENDEUDAMIENTO FINANCIERO.

Obligaciones financieras / ventas netas.

$$4.617.254 / 542.500.000 = 0.85\%$$

Nuestras obligaciones financieras equivalen al 0.85% de las ventas.

LEVERAGE O APALANCAMIENTO

LEVERAGE TOTAL

Pasivo total con terceros/ patrimonio

$$49.855.045 / 76.741.930 = 0.64$$

por cada peso que tienen los socios se esta comprometiendo un 64%

LEVERAGE A CORTO PLAZO.

Pasivo corriente / patrimonio

$$45.237.791 / 76.741.930 = 0.58$$

Por cada peso que existe en el patrimonio, 58 centavos están comprometidos.

4.5.2.3 INDICADORES DE ROTACIÓN.

ROTACIÓN DE CARTERA.

Ventas a crédito en el periodo / cuentas por cobrar promedio.

$$27.250.0 / 36.589.478 = 7.41$$

Las cuentas por cobrar "giraron" 7.41 veces al año es decir cada 49 días aproximadamente.

PERIODO PROMEDIO PERIODO

365 días / # de veces que rotan las cuentas por cobrar.

$$365 / 7.41 = 49$$

La empresa tarda 49 días en recuperar su cartera.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS TOTALES.

Costo de ventas / inventarios totales

$$312.019.460 / 48.674.820 = 6.41$$

Los inventarios totales rotaron 6.41 veces en el año es decir cada 57 días aproximadamente.

ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS TOTALES

Ventas / activos totales brutos.

$$542.500.0 / 132.155.375 = 4.10$$

Los activos de la empresa tienen una rotación de 4.10 veces en el año.

ROTACIÓN PROVEEDORES

Cuentas por pagar promedio * 365 / compras a crédito del periodo.

$$25.859.167 * 365 / 156.009.730 = 60$$

A nuestros proveedores les pagamos promedio cada 60 días.

CICLO DE EFECTIVO

Rotaron de cartera + rotación de inventarios - rotación de proveedores.

$$49 + 57 - 60 = 46$$

La empresa tiene que financiar con recursos costosos (diferente a proveedores), por 46 días, mientras que los proveedores nos financian a 60 días.

4.5.2.4 INDICADORES DE RENTABILIDAD.

MARGEN BRUTO (DE UTILIDAD)

Utilidad bruta / ventas netas.

$$230.480.540 / 542.500.000 = 0.4248$$

Las ventas generaron una utilidad bruta del 42.48% en el año.

MARGEN OPERACIONAL (DE UTILIDAD)

Utilidad operacional / ventas netas

$$29.520.129 / 542.500.000 = 5.44$$

Las ventas nos dieron de utilidad operacional un 5.44 %

MARGEN NETO (DE UTILIDAD)

Utilidad neta / ventas

$$19.178.610 / 542.500.000 = 3.54$$

las ventas generaron una utilidad neta del 3.54%

RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO (ROA)

Utilidad neta/ patrimonio.

$$19.178.610 / 76.596.975 = 25.03$$

El patrimonio tuvo un incremento del 25.035

ANÁLISIS HORIZONTAL .

Este análisis se realiza de acuerdo con las proyecciones de los estados de resultados del tercer y cuarto año.(Ver anexo HK.02.)

Se observa un crecimiento en todas las partidas, esto debido al incremento de las ventas y el precio de venta.

Una cuenta en la que apreciamos una reducción del 30.91 es e gastos financieros ya que en el transcurso del año se ha ido amortizando este valor, por tanto disminuye.

Otro rubro bastante significativo es la utilidad a disposición de los socios la cual tuvo un incremento del 27.07%

HAPPY KIDS LTDA



EVALUACION DEL PROYECTO

Frente a las exigencias que hoy en día nos demanda el mercado en todas sus facetas y teniendo en cuenta que el consumidor día a día quiere ejercer todos sus roles de una forma mas tranquila y de beneficio para si mismo y todo lo que le rodea, sabiendo que así mismo se considera la idea de que el tiempo , el espacio y la recursividad son factores de suma relevancia a la hora de que las actividades de la vida diaria sean mucho mas productivas y siendo concientes de la realidad que hoy nos alcanza consideramos que FUNNY FOOD BABY une el proceso de alimentación y/o entretención del bebe a través de este dispositivo musical adaptable básicamente al biberón o vaso pitillo y porque no de otro objeto que este a su alcance dando la oportunidad de que el bebe ejerza este tipo de actividades combinando el sonido musical y generando la atención del infante sobre su actividad principal.

FUNNY FOOD BABY esta desarrollado bajo procesos de calidad previamente estandarizados y bajo una supervisión completa desde su inicio en bruto hasta la salida a manos del consumidor, igualmente siguiendo procesos de elaboración con materias primas de alto consumo con mano de obra calificada para la elaboración del mismo.

La idea de que FUNNY FOOD BABY pretenda incursionar en el mercado es el resultado plasmado en un elemento en particular de forma innovadora ,teniendo en cuenta su movilidad , además de su funcionalidad y el hecho de no limitar su uso exclusivo al de un solo articulo sino brindar facilidad a los padres en el momento de que su bebe esta realizando alguna actividad guiados por una melodía musical atractiva al oído del infante , liberando tensiones y relajando la motricidad del niño como un elemento aportante al desarrollo del mismo, el cual podrá ser usado en adelante en otros objetos y porque no momentos en los cuales el bebe deba concentrar su atención sobre el objeto que tenga a su alcance y que le permita realizar una actividad de una manera mas relajada.

FUNNY FOOD BABY pretende colocarse al margen de productos de iguales condiciones que en este momento se encuentran en el mercado como un ejemplo de

facilidad y de competencia, y aun mas si se trata de saber que comercialmente a nuestro país muy pronto empezaran a ingresar productos en iguales condiciones debido a los tratados de libre comercio que hoy en día se adelantan y nos brindan un margen de oportunidad no solamente en nuestro país sino la posibilidad de incursionar en nuevos mercados de una forma mas fácil y sin tantos impedimentos quizá como hasta ahora venia sucediendo.

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ENERO	Inicio de actividades de producción, ratificación de citas a contactos ya establecidos
FEBRERO	Demostraciones y planeación de visitas y toma de pedidos; avisos clasificados. visitas a jardines infantiles, colegios, almacenes de venta de productos para bebe
MARZO	Entrega de pedidos.
ABRIL	Contacto con almacenes de cadena y programación de visitas, toma de pedidos.
MAYO	Celebración mes del niño, promoción del mes, ubicación de stands de venta.
JUNIO	promoción mes de la madre, entrega de pedidos ya solicitados y ratificación nuevos contactos
JULIO	promoción por temporada de vacaciones y visitas a clientes programadas
AGOSTO	entrega de pedidos, evaluación de stands de venta y promociones de meses anteriores
SEPTIEMBRE	evaluación de actividades de producción y visitas pendientes por concretar
OCTUBRE	entrega de pedidos, análisis de posibles clientes promoción con almacenes de cadena
NOVIEMBRE	celebración día del niño, promoción del mes, atención a stands y reubicación de los mismos
DICIEMBRE	toma de pedidos
	entrega de pedidos, plan de estrategia para fin de año, visitas a clientes
	Toma de pedidos, entregas extras, promoción de navidad.

CONCLUSIÓN

El desarrollo y proceso cursado a través del proyecto nos deja un resultado claro y aun mas nos compromete a mejorar el nivel de toda actividad de la cual seamos responsables y quizás en cierto momento directos artífices, teniendo en cuenta que la idea de "crear" es un directo canal hacia la meta que ha sido propuesta y de la cual no se puede asumir de una manera irracional sino por el contrario debe ser el vivo ejemplo de satisfacción y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de una comunidad la cual es insaciable e impaciente pues la creación debe llevar consigo un cambio que sea para bienestar y que alcance niveles de aceptación los cuales comprometan al directo responsable una clara concepción de no rendirse sino por el contrario buscar día a día el crecimiento de su intelecto y la manera de aportar directa o indirectamente a la evolución del mundo que nos rodea.

Con la ayuda de DIOS concluimos este proyecto con la clara idea de saber que hemos crecido como personas en nuestro intelecto y con la generación de elementos claros y específicos que se verán reflejados con el continuo adelanto en el camino que ya hemos empezado a recorrer y que tendremos un arma clave para asumir nuevos retos de los cuales somos los directos comprometidos para realmente llegar a donde nos hemos propuesto y de donde estamos seguros obtendremos los mejores beneficios.