

ROJAS STEEL S.A.S
(CREACIÓN DE EMPRESA)

FABIAN ROJAS FLOREZ



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
FACULTADO DE INGENIERIA CIVIL
BOGOTÁ D.C.
MAYO DE 2014



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	8
1. PRIMERA FASE: ESTUDIO DE MERCADO.....	11
1.1 Identificación de la demanda.	12
1.1.1 Generalidades.	12
1.1.2 Caracterización UPZ No. 82 –Patio Bonito-.....	18
1.1.3 Cuantificación y tipos de colegios de la UPZ 82- PATIO BONITO.	21
1.1.4 Visita Técnica –Registro Fotográfico-.....	23
1.1.5 Propuesta para la construcción de colegios en la UPZ No. 82 –Patio Bonito-.....	26
1.1.6 Justificación de la demanda.	26
1.2 Definición del producto	28
1.2.1 Alternativas de Producto.....	28
1.3 Análisis de la oferta	32
1.4 Análisis de la especialización de Rojas Steel SAS.....	39
1.4.1 Materias Primas.....	39
1.4.2 Tecnología Constructiva.	40
1.4.3 Financiación	40
1.4.4 Cumplimiento.....	41
1.4.5 Capacidad Operativa.....	41
1.4.6 Relaciones Públicas.	42
2. SEGUNDA FASE.....	43
2.1 Elementos De Rojas Steel S.A.S.....	44
2.1.1 Clientes.....	44
2.1.2 Talento Humano	45
2.1.3 Recurso De Capital.....	46
2.1.4 Conocimiento Tecnológico	46
2.2 Prioridades Y Políticas De Rojas Steel S.A.S.....	47
2.2.1 Prioridades	47
2.2.2 POLITICAS de Rojas Steel S.A.S.....	51



2.3 TIPO DE EMPRESA.....	52
3. TERCERA FASE. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA.....	53
3.1 Diseño Administrativo de Rojas Steel SAS.....	54
3.1.1 Manual de Funciones y Perfiles de Rojas Steel SAS.	56
3.1.2 Proceso de Selección Personal de Rojas Steel SAS.....	93
3.2 Establecimiento de Controles de Rojas Steel SAS.....	103
3.2.1 Controles Administrativos	121
3.2.2 Controles Financieros.....	122
3.2.2 Controles Técnicos.....	122
3.3 Presupuesto de Operación de Rojas Steel SAS.....	123
3.4 Constitución de Rojas Steel SAS.....	126
3.4.1 Pasos para la Constitución de Rojas Steel SAS.....	126
3.4.2 Pasos Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) de Rojas Steel SAS.	140
3.4.3 Generalidades de Rojas Steel SAS.....	149
Misión	149
Visión.....	149
BIBLIOGRAFÍA.....	150

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Primera fase: Estudio de Mercado.....	11
Figura 2. Localización geográfica de la localidad de Kennedy.....	14
Figura 3. Clasificación de UPZ de la localidad Kennedy.....	17
Figura 4. Localización de la UPZ 82. Patio Bonito.....	19
Figura 5. Barrios UPZ 82 Patio Bonito de la localidad Kennedy.....	20
Figura 6. Tipo de colegio y porcentaje perteneciente a cada tipo en Bogotá.....	22
Figura 7. Estilo del diseño propuesto en la alternativa.....	30
Figura 8. Matriz DOFA comparativa de Empresas Estudiadas.....	36
Figura 9. Matriz DOFA de Rojas Steel SAS.....	37
Figura 10. Plan Estratégico Matriz DOFA de Rojas Steel SAS.....	38
Figura 11. Segunda fase- análisis del entorno.....	43
Figura 12. – Elementos de Rojas Steel S.A.S.....	44
Figura 13. Segunda Fase – Elementos de Rojas Steel S.A.S.....	47
Figura 14. Fase No. 3: Características de Rojas Steel SAS.....	53
Figura 15. Diseño Administrativo, Rojas Steel SAS.....	55
Figura 16. Estructuración de Unidades de Trabajo, Rojas Steel SAS.....	56
Figura 17: Proceso de Selección del Personal, Rojas Steel SAS.....	93
Figura 18. Ventajas y desventajas del estudio interno.....	94
Figura 19. Ventajas y desventajas del estudio externo.....	95
Figura 20. Flujo grama Proceso de Selección del Personal, Rojas Steel SAS.....	97
Figura 21. Pasos para la Constitución de una empresa como Persona Jurídica..	126



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Kennedy. Clasificación, extensión según UPZ.	16
Tabla 2. Barrios pertenecientes a la UPZ No. 22 –Patio Bonito.....	21
Tabla 3. Oferta, demanda, déficit y matrícula del sector educativo oficial por localidades. Bogotá D.C.....	27
Tabla 4. Presupuesto alternativa No. 2, costo para m ²	31
Tabla 5. Ficha técnica empresarial No 1.....	33
Tabla 6. Ficha técnica empresarias No. 2.....	34
Tabla 7. Ficha técnica empresarias No. 3.....	35



LISTA DE FORMATOS

Formato 1. Perfil del cargo. Director general.....	57
Formato 2. Manual de funciones. Gerente general.....	58
Formato 3. Perfil del cargo. Director administrativo.....	59
Formato 4. Manual de funciones. Director administrativos.....	60
Formato 5. Perfil del cargo. Director financiero.....	61
Formato 6. Manual de funciones. Director financiero.....	62
Formato 7. Perfil del cargo. Director técnico.....	63
Formato 8. Manual de funciones. Director técnico.....	64
Formato 9. Perfil del cargo. Jefe de división, presupuesto y control.....	65
Formato 10. Manual de funciones Jefe de división, presupuesto y control.....	66
Formato 11. Perfil del cargo. Jefe de división, licitaciones y contratación.....	67
Formato 12. Manual de funciones. Jefe de división, licitaciones y contratación....	68
Formato 13. Perfil del cargo. Jefe de división de talento humano y calidad.....	69
Formato 14. Manual de funciones. Jefe de división de talento humano y calidad..	70
Formato 15. Perfil del cargo. Jefe de división contable.....	71
Formato 16. Manual de funciones. Jefe de división contable.....	72
Formato 17. Perfil del cargo. Jefe de mercadeo.....	73
Formato 18. Manual de funciones. Jefe de mercadeo.....	74
Formato 19. Perfil del cargo. Jefe de división de ingeniería.....	75
Formato 20. Manual de funciones. Jefe de división de ingeniería	76
Formato 21. Perfil del cargo. Jefe de división de arquitectura.....	77
Formato 22. Manual de funciones. Jefe de división de arquitectura	78
Formato 23. Perfil del cargo. Jefe de sección hidráulica.....	79
Formato 24. Manual de funciones. Jefe de sección hidráulica.....	80
Formato 25. Perfil del cargo. Jefe de sección de electricidad.....	81
Formato 26. Manual de funciones. Jefe de sección de electricidad	82
Formato 27. Perfil del cargo. Jefe de sección geotecnia.....	83
Formato 28. Manual de funciones. Jefe de sección geotecnia.....	84



Formato 29. Perfil del cargo. Jefe de sección de estructuras metálicas.....	85
Formato 30. Manual de funciones. Jefe de sección de estructuras metálicas.....	86
Formato 31. Perfil del cargo. Jefe de sección de diseño.....	87
Formato 32. Manual de funciones. Jefe de sección de diseño.....	88
Formato 33. Perfil del cargo. Jefe de sección de dibujo.....	89
Formato 34. Manual de funciones. Jefe de sección de dibujo.....	90
Formato 35. Perfil del cargo. Dibujante.....	91
Formato 36. Manual de funciones. Jefe de sección mampostería y ornamentación.....	92
Formato 37. Documento No 1. “Perfil del cargo”.....	98
Formato 38. Documento No 2 “formato de solicitud de ingreso de personal.....	99
Formato 39. Documento No 3 “evaluación personal”	100
Formato 40. Documento No 4 “listado de asistencia inducción”.....	101
Formato 41. Documento No 5 “evaluación de desempeño”.....	102
Formato 42. Formulario del registro único empresarial y social RUES.....	129
Formato 43. Formulario adicional de registro con otras entidades.....	131
Formato 44. Formulario del registro único tributario.....	133
Formato 45. Formulario registro único de proponentes.....	143



RESUMEN EJECUTIVO

Rojas Steel SAS es una empresa constructora constituida en la ciudad de Bogotá, especializada en construcciones civiles en estructura metálica, cuya misión es comercializar productos de alta calidad y amigables con el medio ambiente, con índice muy marcado de las últimas tendencias para el sector, utilizando tecnología de punta y siempre en búsqueda del beneficio de nuestros clientes, nuestro país y nuestro talento humano. Rojas Steel SAS está comprometida con el medio ambiente al promover sistemas constructivos con un mínimo de desperdicio y con materiales que en su elaboración generan menos huella ecológica que los modelos constructivos tradicionales. Además en cuanto a talento humano es fundamental para la empresa generar un equipo de trabajo cómodo en el ámbito laboral, para así aumentar la productividad de los trabajadores. La empresa se constituyó basada en un modelo de creación de empresa, que está dividida en tres fases, las cuales están divididas en unos pasos específicos que permitieron determinar que Kennedy es la localidad que más muestra déficit en cuanto a la oferta de cupos estudiantiles en colegio distritales, ya que tiene un déficit cerca a los 8000 cupos estudiantiles y también permitido concluir que en el sector la competencia es alta con respecto a constructoras que manejan el mismo sistema constructivo.

Para suplir el déficit estudiantil en Kennedy se propone realiza un propuesta que tiene como prioridad manejar alta calidad en el producto, además de buscar ser amigable con el ambiente y generar un impacto positivo en la comunidad, brindando más oportunidades de estudio y trabajo, lo cual puede mejorar la calidad de vida del sector. Lo que se propone es construir 3 colegios, basándose en la capacidad de cada colegio y los cupos que se necesitan satisfacer el déficit, con su estructura principal en acero, es decir, estructura metálica; se opta por esta opción por las ventajas que se obtienen en comparación a una construcción en



concreto, pues con estructura metálica se produce una edificación más liviana lo cual conlleva a menos peso en la estructura y esto a su vez significa secciones de vigas y columnas más pequeñas disminuyendo los costos de construcción, además de estos es apropiado resaltar que las zapatas también disminuyen sus dimensiones; este estilo de construcción permitirá utilizar luces más grandes y por consiguiente optimizar al máximo los espacios. Debido a que se va a construir una edificación en estructura metálica el diseño se regirá por la Norma Sismo Resistente NSR 10 título F. Es probable que en comparación con una construcción de concreto el costo del material principal de la estructura sea igual, pero se va a obtener ventaja en los tiempos de ejecución.

Para cumplir con estas exigencias es por lo que Rojas Steel SAS busca ser una empresa líder en el sector de Estructuras Metálicas la calidad e innovación de nuestros productos. Brindando capacitación constante a nuestro excelente equipo humano, dando la oportunidad de mejoramiento continuo y permitir alianzas con nuestros proveedores directos para tener un óptimo resultado, cumpliendo con la obligación de satisfacer las expectativas de nuestros clientes



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
INFORMACION DE LA EMPRESA

1. NOMBRE DE LA EMPRESA

ROJAS STEEL S.A.S.

2. SECTOR AL QUE PERTENECE LA EMPRESA

CONSTRUCCIÓN

3. TIPO DE EMPRESA

SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (S.A.S.)

1. PRIMERA FASE: ESTUDIO DE MERCADO

En este estudio se contemplan los primeros pasos en el modelo de creación de empresa, los cuales son:

Figura 1. Primera fase: Estudio de Mercado



Fuente: Propia

1.1 Identificación de la demanda.

Con la identificación de la demanda se puede estimar la oferta de infraestructura educativa perteneciente a la UPZ¹ 82 Patio Bonito de la localidad de Kennedy en Bogotá D.C.

Para esto se utilizan dos fuentes de información, las fuentes primarias son las que permiten por medio de estadísticas conocer el estado de la oferta de infraestructura educativa en la UPZ 82 y las fuentes secundarias que permiten indagar en Entidades Públicas temas relacionados con el objeto de estudio, como lo son en este caso, el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), la secretaria de educación y la Alcaldía Local de Kennedy.

1.1.1 Generalidades.

La localidad de Kennedy se ubica en el sector suroccidental de la ciudad y está demarcada de la siguiente manera: por el Oriente, limita con la Avenida Congreso Eucarístico (AV KR 68); por el Norte, con el Río Fucha y la CL 13; por el Sur, con la Autopista Sur, el Río Tunjuelito y la Avenida CL 40 Sur; por el Occidente, con Camino Osorio Bosa y el Municipio de Mosquera². (Ver figura)

La Localidad tiene una forma de cuadrado, cuyos puntos extremos son: al Noroccidente, la intersección del Río Fucha con el Río Bogotá; al Nororiente, la Avenida El Espectador con CI 13; al Suroriente, el cruce de la Avenida 68 con Autopista Sur; y al Suroccidente, el Río Tunjuelito y parte de la Avenida Ciudad de Cali.

¹ Unidad de Planeamiento Zonal: Tiene como propósito definir y precisar el planeamiento del suelo urbano, respondiendo a la dinámica productiva de la ciudad y a su inserción en el contexto regional, involucrando a los actores sociales en la definición de los aspectos de ordenamiento y control normativo a escala zonal.

² DIAGNÓSTICO LOCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL. Secretaría Distrital de Salud. Bogotá, D.C., 2003. Pág. 31.

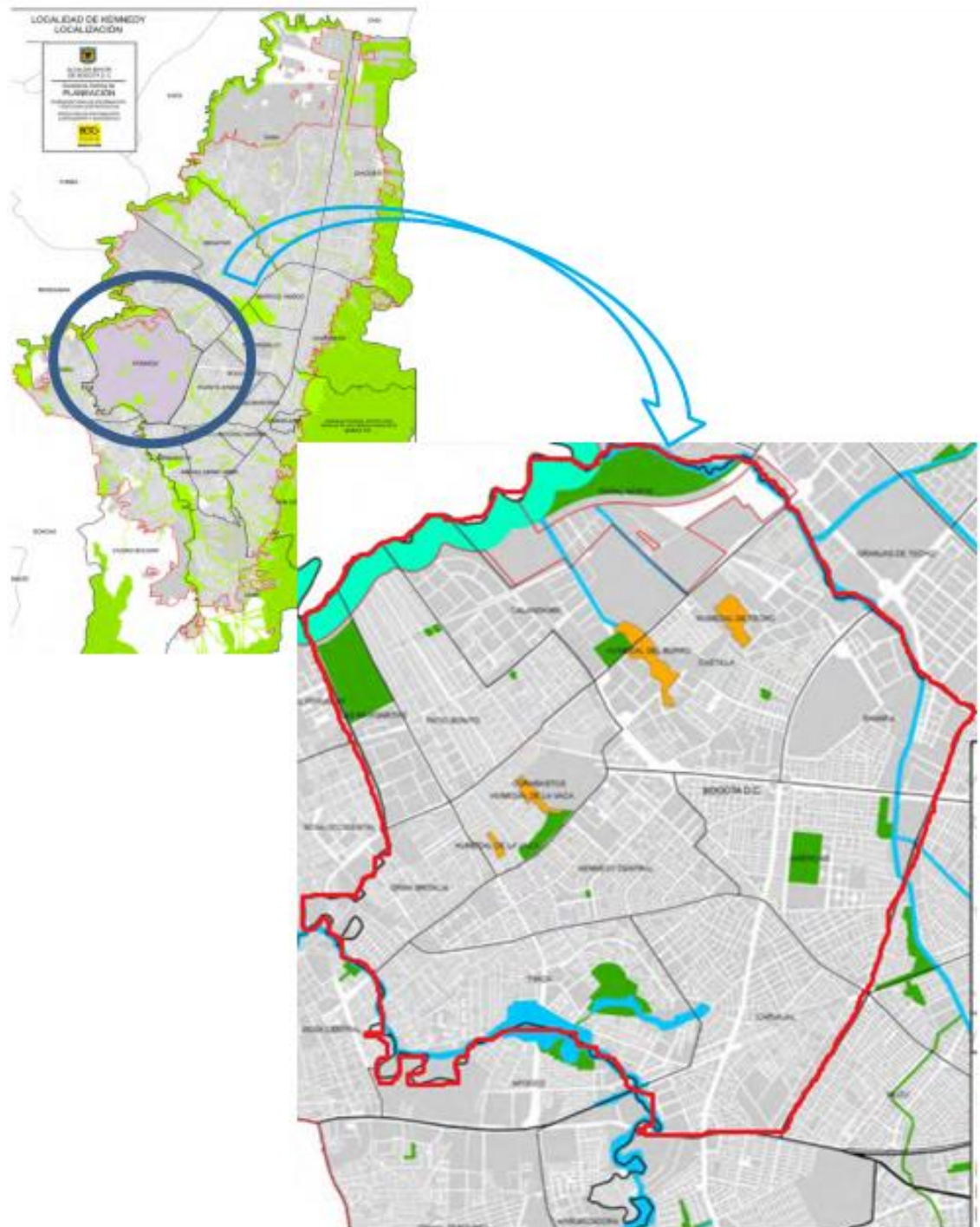


Por su posición geográfica, la localidad es considerada como una localidad periférica, de conexión entre las localidades de Bogotá y el sur occidente de Cundinamarca. Limita por el norte con la localidad de Fontibón y el municipio de Mosquera, al sur con las localidades de Bosa, Ciudad Bolívar y Tunjuelito; al oriente con la localidad de Puente Aranda y al occidente con la localidad de Bosa.

La localidad representa el 4,5% del área total de la ciudad, es la octava localidad en extensión total territorial con 3.861 hectáreas, y la segunda en extensión de área urbana; posee 316 Ha. (0,18%) de suelo de expansión. No posee suelo rural.³

³ PERFIL ECONÓMICO Y SOCIAL LOCALIDAD KENNEDY. Cámara de Comercio de Bogotá. Diciembre de 2006. Pág. 17.

Figura 2. Localización geográfica de la localidad de Kennedy



Fuente: SDP, Decreto 190 de 2004, Bogotá D.C.

En cuanto a su planeamiento zonal la localidad de Kennedy se encuentra que tiene 12 UPZ, Américas, Carvajal, Castilla, Kennedy central, Timiza, Tintal Norte, Calandamia, Corabastos, Gran Bitalia, Patio Bonito, Las Margaritas y Bavaria. Tienen varias clasificaciones (ver tabla 1) que acuerdo al documento técnico soporte del Decreto 619 del 2000 por el cual se adoptó el plan de ordenamiento territorial, las UPZ se clasificaron, según sus características predominantes, en ocho grupos que se presentan a continuación: (ver figura 3)

Unidades tipo 1, residencial de urbanización incompleta: son sectores periféricos no consolidados, en estratos 1 y 2, de uso residencial predominante con deficiencias en su infraestructura, accesibilidad, equipamientos y espacio público.

- **Unidades tipo 2, residencial consolidado:** son sectores consolidados de estratos medios de uso predominantemente residencial, donde se presenta actualmente un cambio de usos y un aumento no planificado en la ocupación territorial.

- **Unidades tipo 3, residencial cualificado:** son sectores consolidados de estratos medios y altos con uso básicamente residencial, que cuentan con infraestructura de espacio público, equipamientos colectivos y condiciones de hábitat y ambiente adecuadas.

- **Unidades tipo 4, desarrollo:** son sectores poco desarrollados, con grandes predios desocupados.

- **Unidades tipo 5, con centralidad urbana:** son sectores consolidados que cuentan con centros urbanos y donde el uso residencial dominante ha sido desplazado por usos que fomentan la actividad económica.

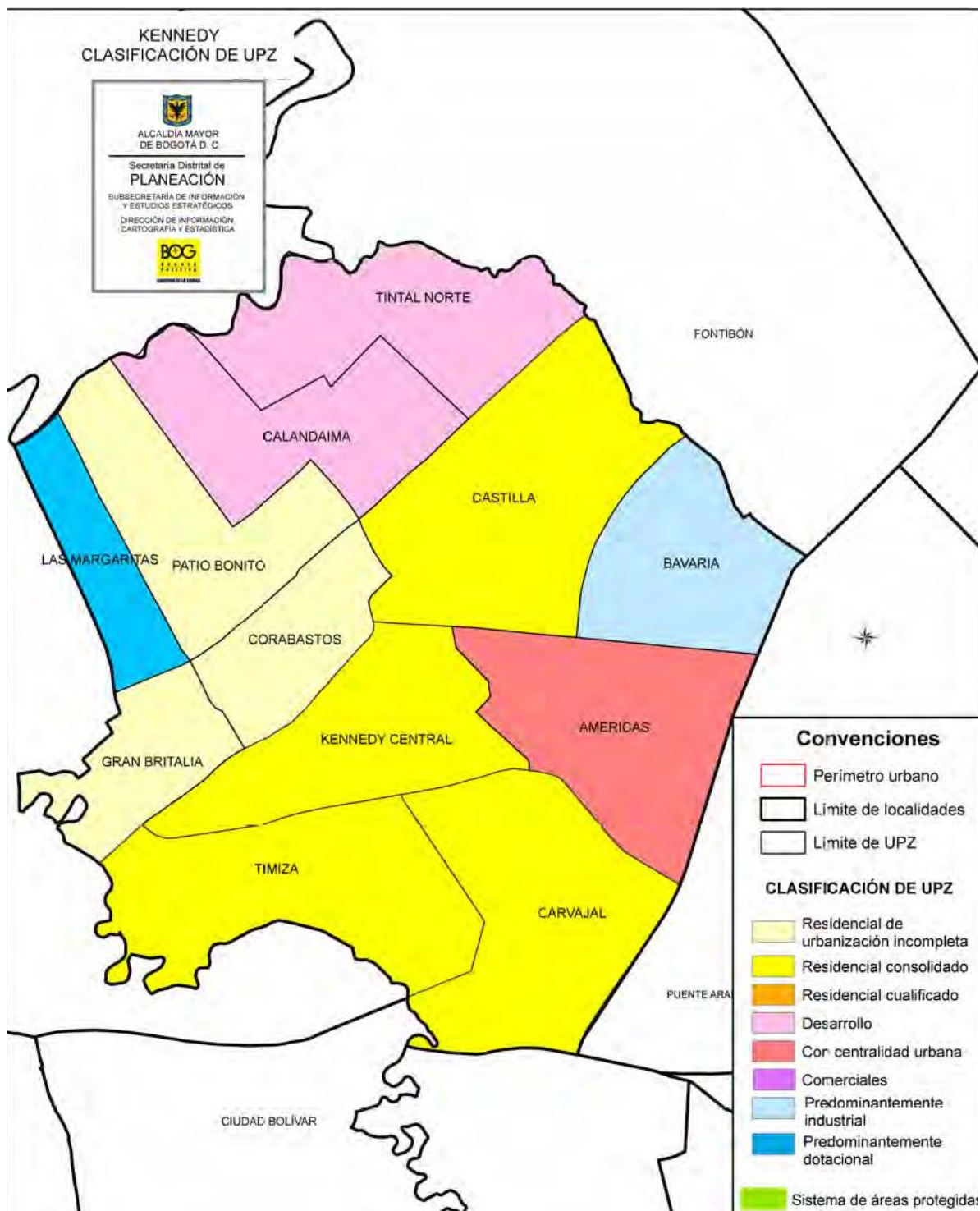
- **Unidades tipo 6, comerciales:** son sectores del centro metropolitano donde el uso está destinado a las actividades económicas terciarias de intercambio de bienes y servicios (locales y oficinas).
- **Unidades tipo 7, predominantemente industrial:** son sectores donde la actividad principal es la industria, aunque hay comercio y lugares productores de dotación urbana.
- **Unidades tipo 8, de predominio dotacional:** son grandes áreas destinadas a la producción de equipamientos urbanos y metropolitanos que, por su magnitud dentro de la estructura urbana, se deben manejar bajo condiciones especiales.

Tabla 1. Kennedy. Clasificación, extensión según UPZ.

UPZ	Clasificación	Área Total (Ha)
44 Américas	Con Centralidad Urbana	381
45 Carvajal	Residencial Consolidado	439
46 Castilla	Residencial Consolidado	504
47 Kennedy Central	Residencial Consolidado	337
48 Timiza	Residencial Consolidado	430
78 Tintal Norte	Desarrollo	343
79 Calandaima	Desarrollo	319
80 Corabastos	Residencial de Urbanización Incompleta	185
81 Gran Britalia	Residencial de Urbanización Incompleta	180
82 Patio Bonito	Residencial de Urbanización Incompleta	317
83 Las Margaritas	Predominantemente Dotacional	147
113 Bavaria	Predominantemente Industrial	277

Fuente: SDP, Decreto 619 de 2000, Decreto 190 del 2004 y Decreto 176 del 2007, Bogotá D. C.

Figura 3. Clasificación de UPZ de la localidad Kennedy



Fuente: SDP, Decreto 619 del 2000 y Decreto 190 del 2004, Bogotá D.C.

Para el desarrollo de este proyecto se escogió la UPZ 82 Patio Bonito, debido a que presenta una caracterización urbanística donde se muestra que es una zona residencial de urbanización, significando esto que seguirá expandiéndose, pues está creciendo la población en estos momentos, por lo que se considera que la PEE⁴ también seguirá incrementando y junto con ella la demanda de cupos escolares en la UPZ y si en la actualidad ya existe déficit de educativo en la zona en los siguientes años crecerá mucho más, haciéndose indispensable la construcción de colegios en el menor tiempo posible.

1.1.2 Caracterización UPZ No. 82 –Patio Bonito-

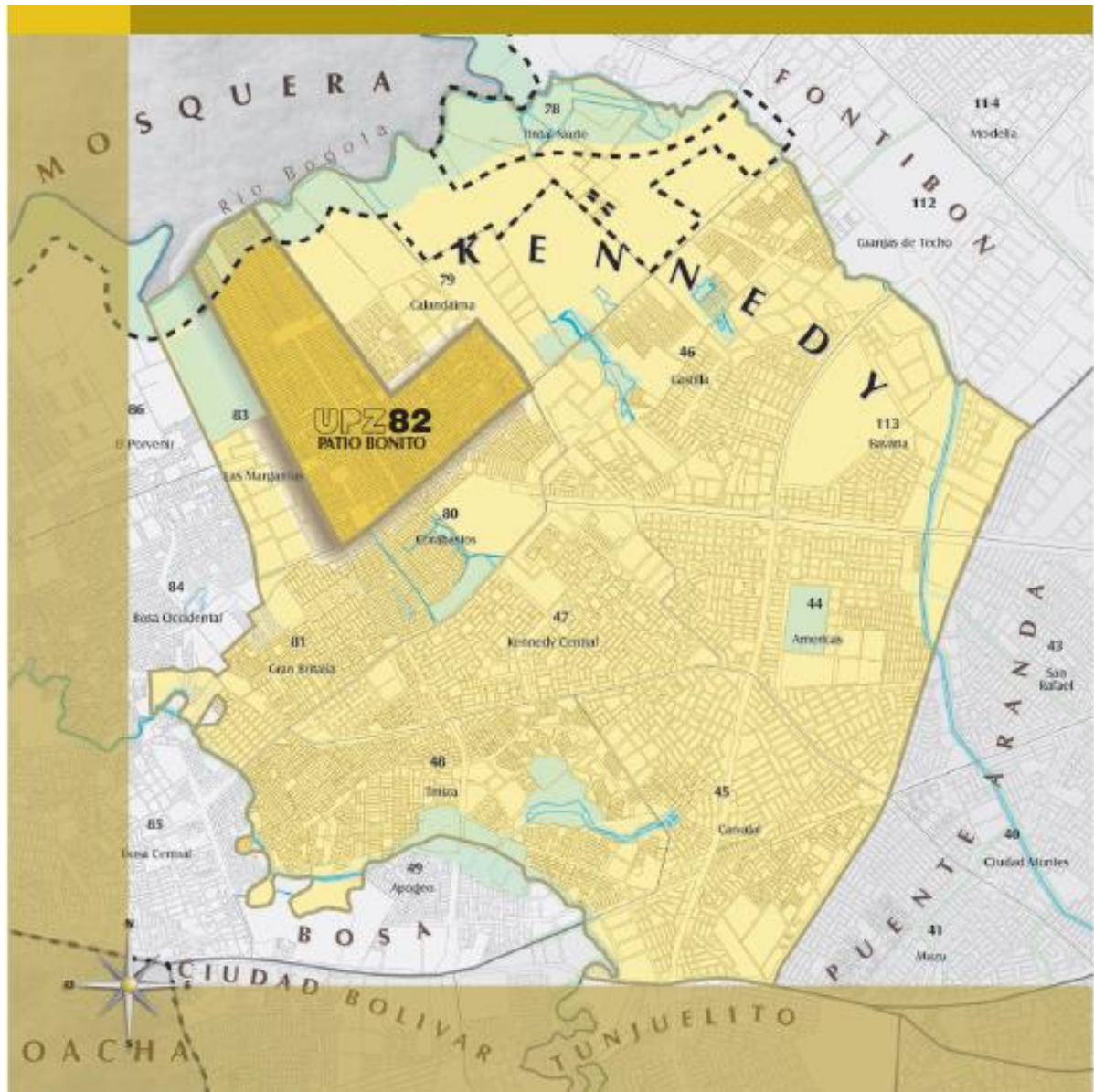
Limita al Norte: río Bogotá, futura avenida de los Muiscas (calle 38 sur). Al Sur: avenida Ciudad de Cali. Al Oriente: futura avenida Tintal, futura avenida Manuel Cepeda Vargas. Al Occidente: futura avenida Ciudad de Villavicencio (calle 43 sur). (Ver figura 4)

La UPZ 82 Patio Bonito posee 44 barrios, siendo una de las UPZ con más barrios de la localidad de Kennedy.⁵(Ver tabla 2) (Figura 5).

⁴ PEE: Población en edad escolar.

⁵ GUIA DE BARRIOS Y UPZ POR LOCALIDAD. Secretaria distrital de planeación. Bogotá, 2007. Pp. 9-10

Figura 4. Localización de la UPZ 82. Patio Bonito.



Fuente: CARTILLAS PEDAGÓGICAS DEL POT. UPZ PATIO BONITO. Acuerdos para construir ciudad. Cap. 2. PP. 30.

Figura 5. Barrios UPZ 82 Patio Bonito de la localidad Kennedy.



Fuente: CARTILLAS PEDAGÓGICAS DEL POT. UPZ PATIO BONITO. Acuerdos para construir ciudad. Cap. 2. Pp 32.

Tabla 2. Barrios pertenecientes a la UPZ No. 22 –Patio Bonito-.

No	NOMBRE DEL BARRIO	No	NOMBRE DEL BARRIO
1	Altamar	23	Las Palmitas
2	Avenida Cundinamarca	24	Las Vegas
3	Barranquillita	25	Los Almendros
4	Bellavista	26	Nueva esperanza
5	Campo Hermoso	27	Parques del Tintal (Campo Alegre Londoño)
6	Ciudad de Cali	28	Patio Bonito I y II
7	Ciudad Galán	29	Puente La Vega
8	Ciudad Granada	30	San Dionisio
9	Dindalito	31	San Marino
10	El Paraíso	32	Santa Mónica
11	El Patio III	33	Altamar II
12	El Rosario	34	Sumapaz
13	El Rosario III	35	Tayrona
14	El Saucedal	36	Tintadito
15	El Triunfo	37	Tintalito II
16	Horizonte Occidente	38	Tocarema
17	Jazmín Occidental	39	Urb. Dindalito I
18	La Rivera	40	Villa Alexandra
19	La Rivera II	41	Villa Andrés
20	Las Acacias	42	Villa Hermosa
21	Las Brisas	43	Villa Mendoza
22	Las Palmeras		

Fuente: Propia

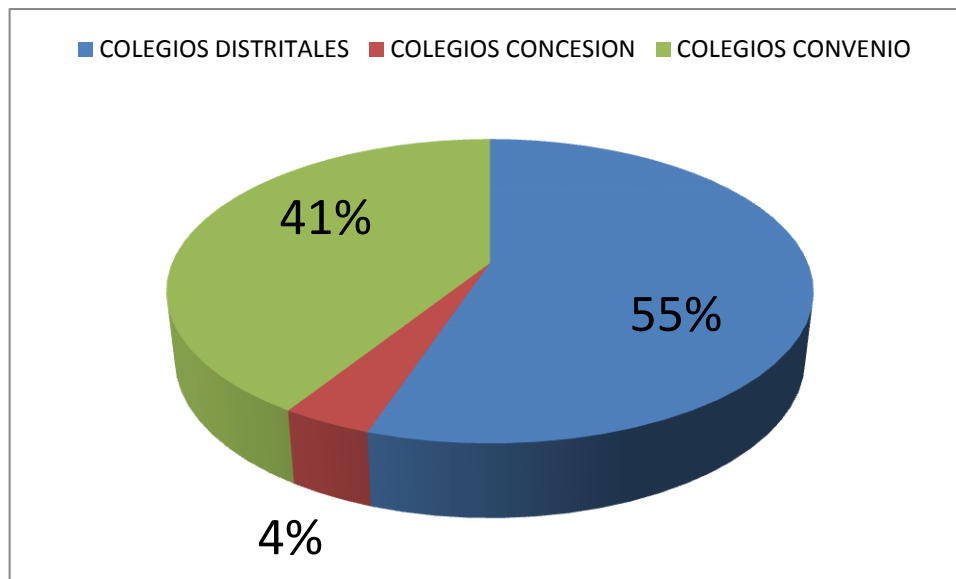
1.1.3 Cuantificación y tipos de colegios de la UPZ 82- PATIO BONITO.

A febrero de 2012 la Número de colegios que tienen matriculados estudiantes del sector educativo oficial en Bogotá D.C., eran 651 de los cuales el 55.1% (359 colegios) pertenecían al colegios distritales, el 41% (267 colegios) colegios con convenio y el 3.8% (25 colegios) a colegios en concesión⁶ (ver figura 6). La infraestructura educativa de Kennedy representa el 13% de los colegios que existen en la ciudad de Bogotá, lo cual equivale a 85 colegios. El subsistema de los colegios de la UPZ 82- Patio Bonito- representa el 10.6% de la infraestructura educativa de la localidad de Kennedy, equivalente 9 colegios. Este subsistema se conforma por 7 colegios distritales que son planteles educativos que dependen totalmente del distrito para su administración y su pedagogía; y a 2 colegios en

⁶ Matrícula Oficial reportada al MEN. Fecha de corte: 14 de febrero de 2012. Cálculos: Oficina Asesora de Planeación - SED. Grupo de Análisis Sectorial

concesión que son planteles educativos que funcionan en construcciones del distrito, pero su administraciones y pedagogía dependen de entes privados.

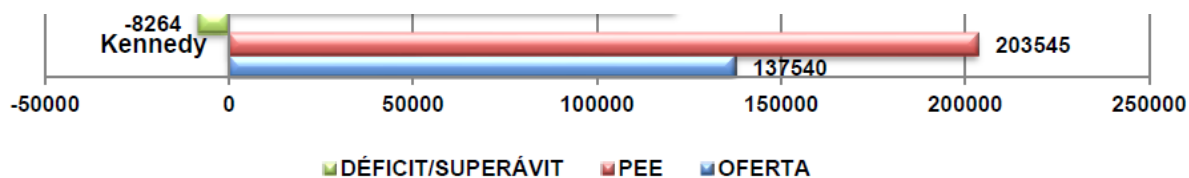
Figura 6. Tipo de colegio y porcentaje perteneciente a cada tipo en Bogotá



Fuente: Matrícula Oficial reportada al MEN. Fecha de corte: 14 de febrero/12. Cálculos: Oficina Asesora de Planeación - SED. Grupo de Análisis Sectorial.

Por otro lado es de tener en cuenta el déficit de cupos estudiantiles que se presenta en Kennedy que esta por el orden de los 8000 cupos y tomando la cantidad de colegios distritales en Kennedy que son 40 y la cantidad de cupos ofertados, se puede sacar una relación que muestra que cada colegio tiene una capacidad aproximada de 3000 estudiantes, por lo que para suplir la demanda en el sector es necesario construir 3 colegios por lo minino para cumplir con la necesidad presentada en la localidad y debido a que la UPZ 82 Patio Bonito está creciendo en población y no está totalmente consolidada es la mejor opción para construir los colegios en esta zona.

Grafica 1. Oferta distrital, Población en Edad Escolar y déficit total Año 2012



Fuente: Sistema de Matrícula SED. Corte a febrero 14 del 2012
 Cálculos: Oficina Asesora de Planeación – SED. Grupo de Análisis Sectorial

1.1.4 Visita Técnica –Registro Fotográfico–.

Para poder realizar un diagnóstico visual de la estructura educativa de la UPZ 82, se realiza una visita técnica al barrio Dindalito para identificar qué tipo de diseño presenta el colegio ubicado en este barrio.

Se toma este barrio como referencia, por tener un colegio distrital que ofrece el servicio de primaria y secundaria, siendo éstos los servicios que también se buscan ofrecen en los colegios a construir.

De esta visita técnica se presenta a continuación las fotografías 1, 2, 3 y 4:

- Registro fotográfico en el que se puede evidenciar el diseño del colegio distrital ubicado en el barrio Dindalito de la UPZ 82 Patio Bonito localidad de Kennedy.



Fotografía No 1. Vista frontal colegio Dintalito.



Fotografía 2. Vista interna Colegio Dintalito.

DESCRIPCIÓN: Muestra del diseño del colegio Dintalito

Fuente Propia



Fotografía No 3. Vista lateral Colegio Dintalito.



Fotografía 2. Vista interna Colegio Dintalito.

DESCRIPCIÓN: Diseño del Colegio Dintalito ubicado en la UPZ 82. Localidad de Kennedy. En las fotografías 3 y 4 se evidencia que la edificación solo cuenta con tres pisos de salones y su estructura es en concreto. No se encontró colegios en estructura metálica.

Fuente Propia

1.1.5 Propuesta para la construcción de colegios en la UPZ No. 82 –Patio Bonito-.

De acuerdo con lo establecido en la norma sismo resistente del año 2010 (NSR 10) título F, se propone construir 3 colegios distritales de que presten el servicio de primaria y secundaria con los cuales se pretende solucionar el déficit de cupos educativos que se vienen presentando en los últimos años en la localidad de Kennedy. Estas construcciones se pretenden ejecutar con un sistema constructivo basado en estructura metálica, por sus ventajas en comparación con las de concreto, de las cuales se resalta la de que para su construcción se necesita menos tiempo de ejecución, pues los elementos viene prefabricados.

1.1.6 Justificación de la demanda.

Tomando como base el estudio realizado en el año 2012 en cuanto a la oferta y la demanda de cupos escolares en la localidad de Kennedy en la cual muestra claramente que ésta localidad se presenta uno de los más altos índices de déficit educativo en comparación con las otras localidades de Bogotá con más de 8000 cupos que no se están ofertando debido a la falta de establecimientos educativos donde se pueda prestar el servicio. (Ver tabla 3).

Por esto es que nace la necesidad de aliviar la creciente demanda de cupos escolares en ésta localidad del occidente de la ciudad, con la creación de una empresa constructora especializada en estructura metálica que permita construir en menor tiempo las locaciones donde se pueda brindar la enseñanza a las personas que lo necesiten.

Además de esto, se reducirá la congestión que se genera a los inicios del año escolar, donde los padres de familia saturan los colegios en busca de un cupo

para sus hijos. Por esta gran demanda que se presenta y como los cupos ofertados no la satisfacen, muchos estudiantes se tienen que acomodar a los cupos que logran conseguir después de mucho pelear, así sean en otras localidades, dificultando la llegada a clases.

Tabla 3. Oferta, demanda, déficit y matrícula del sector educativo oficial por localidades. Bogota D.C

Localidad	Oferta	Demanda	Superávit	Déficit	Matrícula
Usaquén	31.598	33.413		1.815	28.852
Chapinero	5.212	4.770	442		4.150
Santa Fe	16.066	13.021	3.045		11.243
San Cristóbal	76.404	69.708	6.696		62.777
Usme	83.508	80.190	3.318		74.229
Tunjuelito	44.804	45.448		644	39.857
Bosa	120.539	127.732		7.193	116.211
Kennedy	137.540	145.804		8.264	130.284
Fontibón	31.057	30.795	262		26.896
Engativá	88.985	91.896		2.911	81.458
Suba	106.517	117.283		10.766	103.013
Barrios Unidos	18.572	18.720		148	15.976
Teusaquillo	4.677	4.939		262	4.282
Los Mártires	13.625	13.746		121	12.156
Antonio Nariño	11.972	13.090		1.118	11.503
Puente Aranda	32.831	32.290	541		28.054
La Candelaria	4.516	4.126	390		3.375
Rafael Uribe Uribe	78.178	77.341	837		68.503
Ciudad Bolívar	121.430	123.422		1.992	112.158
Sumapaz	1.915	1.077	838		980
Total	1.029.946	1.048.811	16.369	35.234	935.957
Total Déficit Ciudad			-18.865		

Fuente: Sistema Matrícula de la SED: Datos preliminares Anexo 6 A. Fecha de corte: febrero 14 de 2012.
Cálculos: Oficina Asesora de Planeación - SED. Grupo de Análisis Sectorial

De éste modo se busca incursionar en el mercado de la construcción, implementando políticas de calidad y eficiencia que den solución al problema de infraestructura educativa para poder ofrecer la solución que pueda satisfacer la creciente demanda de cupos escolares en la localidad de Kennedy.

1.2 Definición del producto

Tomando como base la demanda ya definida anteriormente y después de puntualizar la zona de estudio en la localidad de Kennedy, particularmente en la UPZ 82 Patio Bonito, se opta por una alternativa de solución a la problemática encontrada, para escoger la solución que mejor se ajustó mejor a la construcción de 3 colegios distritales con los que se pretende suplir la demanda de cupos escolares se tuvo principalmente en cuenta el tiempo de ejecución y el costo del proyecto.

1.2.1 Alternativas de Producto

Primero que revisar las propuestas de solución a adoptar es necesario describir un poco el producto que se piensa implementar, pues se va a utilizar un método constructivo diferente al convencionalmente usado que es en concreto; en este proyecto se tiene pensado construir la estructura en acero estructural.

Éste sistema presenta muchas ventajas en comparación al concreto. Al momento de iniciar la planeación los diseños y proyectos metálicos de una obra se suele preguntar sobre la eficiencia de los mejores materiales para la construcción de dicho proyecto, es por esto que en su mayoría se opta por usar acero y concreto, en este caso acero estructural.

El acero es considerado como uno de los materiales más nobles para la construcción pues es muy versátil si se tiene en cuenta los aspectos de gran ductilidad y resistencia que generan estructuras relativamente esbeltas. Debido a esto se ha venido estandarizando la forma de las secciones para optimizar los usos del material y hacerlo más económico. Además existen muchos mitos acerca de la resistencia del acero en cuanto a sismos y al fuego, por lo que vale la pena recalcar que dentro del diseño de las estructuras metálicas se tiene en cuenta la fuerza ejercida por sismo. Por otro lado para que el acero sea más resistente al fuego existen diferentes productos como pinturas que prolongan el tiempo de falla del acero por el calor de un incendio.

✓ Descripción de la Alternativa

En esta alternativa se propone un diseño de vigas y columnas únicamente en acero estructural para un colegio tipo de 6 pisos con un área construida de 5000m², porticado en un sentido y arriostrado en el otro con una forma regular, cimentación con zapatas y vigas en concreto reforzado, placas de entre pisos con lamina colaborante y concreto con espesor no mayor a 12cm. Esta alternativa se va a utilizar debido a que las estructuras metálicas constituyen un sistema constructivo muy difundido en varios países, cuyo empleo suele crecer en función de la industrialización. Además poseen una gran capacidad de resistencia porque emplean acero, esto le otorga la posibilidad de brindar soluciones de gran envergadura, pues permite cubrir grandes luces o cargas importantes.

Debido que en este diseño la estructura va a estar basada principalmente en acero, por lo tanto hay que tener en cuenta que son elementos en acero sólido y su sección depende del diseño estructural, son hechas en fábrica y soldadas a una placa de acero fijada a un pedestal de concreto. (Ver figura 7).

Figura 7. Estilo del diseño propuesto en la alternativa.



Fuente: Universidad Nacional Sede Manizales. Internet:
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4080020/Lecciones/Capitulo%206/LOS%20PORTICOS%20O%20MARCOS.htm>

Tabla 4. Presupuesto alternativa No. 2, costo para m2.

No	DESCRIPCION	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Excavacion de Zapatas	m ³	770.00	\$ 15,000.00	\$ 11,550,000.00
2	Concreto zapatas y pedestales	m ³	170.00	\$ 340,000.00	\$ 57,800,000.00
3	Acero de refuerzo zapatas y pedestales	kg	11.50	\$ 1,930.00	\$ 22,195.00
4	Excavación vigas de cimentación	m ³	39.00	\$ 20,000.00	\$ 780,000.00
5	Concreto vigas de cimentación	m ³	31.00	\$ 340,000.00	\$ 10,540,000.00
6	Acero de refuerzo vigas de cimentacion	kg	4750.00	\$ 1,930.00	\$ 9,167,500.00
7	Columnas y riostras en Acero estructural (Incluye Anclajes)	kg	68000.00	\$ 3,900.00	\$ 265,200,000.00
8	Grouting	m ³	0.50	\$ 1,000,000.00	\$ 500,000.00
9	Entre pisos en acero estructural	kg	161000.00	\$ 3,900.00	\$ 627,900,000.00
10	Lamina Colaborante CAL 22	m ²	4200.00	\$ 26,500.00	\$ 111,300,000.00
11	Concreto Losa e= 0,10 m	m ³	340.00	\$ 320,000.00	\$ 108,800,000.00
12	Malla de refuerzo	kg	9300.00	\$ 3,050.00	\$ 28,365,000.00
Costos Directos por M2					\$ 246,384.94
Administracion			A	20%	\$ 49,276.99
Imprevistos			I	2%	\$ 4,927.70
Utilidad			U	5%	\$ 12,319.25
IVA sobre la utilidad			-	16%	\$ 1,971.08
Costos Directos por M2					\$ 68,495.01
TOTAL M2 ALTERNATIVA SELECCIONADA				\$	314,879.95

Precios a abril de 2014

Fuente: propia

En la *tabla No 4* se presenta un presupuesto aproximado por m2 de lo que valdrá el proyecto, sin embargo hay que decir que estos precios están sujetos a los cambio en el valor del acero en Colombia, por lo que en el momento de ejecutar el proyecto se deberá realizar un Análisis de Precios Unitario AIU para determinar el costo real en ése momento en específico. Esta alternativa tiene la ventaja de ser amigable con el ambiente por no producir mucho menos desperdicio en comparación a una construcción en concreto, además debido a

que la edificación pesa menos, permitió disminuir la sección de las columnas y por consiguiente reducir costos.

1.3 Análisis de la oferta

Este análisis permite tener un referente del comportamiento de la oferta en el mercado de las obras civiles en estructuras metálicas, lo que hace necesario conocer las empresas dedicadas a suplir las demandas de la infraestructura en estructura metálica de la ciudad de Bogotá D.C.

Para ello se tomaron tres (3) empresas consideradas como unas de las más importantes en el sector, ellas son:



- ✓ CORPACERO
- ✓ CODIMEC LTDA
- ✓ METALIKOS

A las cuales se les realizó un análisis a partir de evidenciar las características más relevantes de cada una de las empresas lo que posibilita realizar un comparativo de ellas y de este modo la estructuración de una Matriz DOFA comparativa.

En la tabla 5, 6 y 7 se verifican las fichas técnicas formuladas para cada una de las de las empresas analizadas.

En la **Figura 8** se muestra la matriz DOFA comparativa de las empresas estudiadas, a partir de la cual se formula la matriz DOFA de Rojas Steel SAS.

tabla 5.Ficha técnica Empresarial No. 1

FICHA TÉCNICA EMPRESARIAL			
NOMBRE	CODIMEC tlda	LOGO EMPRESARIAL	
UBICACIÓN	CI 37b # 43A-46 Itagüí / Colombia	FECHA DE CONSTITUCIÓN	fue creada el 2 de febrero de 1983
ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS			
<p>1. EDIFICIO COLANTA, PROYECTOS - ESTRUCUTURAS INDUSTRIALES Jueves, 16 de Diciembre de 2010 00:00 Cliente: SAN PEDRO Ubicación: Medellín Año del Proyecto:2001 Tiempo de Ejecución (meses): 8 Meses.</p> <p>2. CUBIERTAS METRO DE MEDELLIN PROYECTOS - ESTRUCTURAS PARA CUBIERTAS Miércoles, 15 de Diciembre de 2010 Cliente : METRO MED Ubicación: medellín Año del Proyecto: 1996 Tiempo de Ejecución (meses): 24 Meses Area del Terreno (m2): 30,000 m2</p>			
PRODUCTOS			
			

Fuente propia

tabla 6. Ficha técnica Empresarial No. 2

FICHA TÉCNICA EMPRESARIAL			
NOMBRE	CORPACERO s.a	LOGO EMPRESARIAL	
UBICACIÓN	Cr 68 n 23 - 52 - Bogotá	FECHA DE CONSTITUCIÓN	En 1961
ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS			
<p>Asistencia en el diseño estructural y geométrico en el contrato de la REMODELACIÓN DEL ESTADIO DE PEREIRA, CORPACERO fue el encargado del suministro de las 260 Ton de tubería estructural PTEC® y 140 Ton de Perlins® para la estructura metálica de la cubierta y los 17.000 m2 aproximados de cubierta estructural Corpatecho. Adicionalmente, también se fabricaron Perlins® y entrepisos metálicos Corpalosa® para los edificios administrativos, los cuales fueron suministrados por HIERROS HB a la Empresa Constructora MOVITIERRA</p>			
PRODUCTOS			
			




Fuente Propia

Tabla 7 Ficha técnica Empresarial No. 3

FICHA TÉCNICA EMPRESARIAL			
NOMBRE	METALIKOS s.a	LOGO EMPRESARIAL	
UBICACIÓN	Carrera 16 a # 78 - 55 (Piso 6) PBX: (057-1) 635 19 50 Bogotá D.C. - Colombia	FECHA DE CONSTITUCIÓN	
ALGUNOS PROYECTOS EJECUTADOS			
<p>1. PROYECTO COLEGIO ROCHESTER Se desarrolló el proyecto en un área de 11,204 m2, que incluye la estructura metálica de cubierta para el auditorio.</p> <p>2. PROYECTO GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITANICO Proyecto desarrollado en estructura con pórticos Metálicos fabricados en Tubería Estructural y Vigas laminadas tipo IPE, con entrepisos en lamina colaborante tipo Metaledeck, y escaleras metálicas.</p> <p>3. PROYECTO CONSERVAS DEL CASINO Proyecto del sector de alimentos construido en Bogotá en la Avenida de la Esperanza AC 24 No 96 – 10. Se diseño la estructura con columnas armadas en lámina, de diferentes dimensiones, con cerchas de cubierta en tubería estructural rotadas 45 grados (Asépticas).</p>			
PRODUCTOS			
 <p>PROYECTO CONSTRUIDO POR: OIKOS S.A</p>			

Fuente Propia

Figura 8. Matriz DOFA comparativa de Empresas Estudiadas.

MATRIZ DOFA COMPARATIVA				
EMPRESA	D EBILIDADES	O PORTUNIDADES	F ORTALEZAS	A MENAZAS
	No contar con el mejor énfasis hacia la modernización de sus proyectos	Aumentar el compromiso con la empresa para responder a la demanda de cualquier proyecto que requiera construcción o montajes metálicos.	Garantiza el uso racional de los recursos, previniendo y mitigando los riesgos e impactos ambientales y cumpliendo con los requisitos y la satisfacción de sus clientes.	Existe alta competencia con empresas que brindan el servicios y productos similares en el país.
	Falta de cobertura a nivel nacional para aumentar el régimen de ventas	Mejorar la calidad del trabajo constantemente, para así crear un ambiente mas confortable entre los trabajadores que conlleve a una mejor productividad.	Cuenta con un alto compromiso con los clientes y garantía con sus productos	Existe alta competencia con empresas que brindan el servicios y productos similares en el país.
	Mejorar la capacitación del personal para cumplir con los estándares de calidad.	Brindar a todos los clientes diferentes opciones de producto de acuerdo a sus necesidades, garantizando altos estándares de calidad, cumplimiento, costo y satisfacción.	Ofrece el Diseño, Cálculo, Fabricación, Montaje y Mantenimiento de todo tipo de estructuras metálicas, cumpliendo con las normas ISO 9001, ISO 14000 y OHSAS 18000.	Existe alta competencia con empresas que brindan el servicios y productos similares en el país.

Fuente: propia

Nuestros productos tienen una capacidad de brindar al cliente lo que necesita y hará que tomen la mejor elección para satisfacer sus necesidades. La tecnología implementada y el talento humano no se dejan al azar, es por esta razón que brindamos el mejor servicio a todos los clientes.

Analizando las diferentes industrias Colombianas los procesos y las formas de mercado de la actividad donde se desenvuelve nuestra empresa , hacemos énfasis en la ventaja competitiva frente a los demás fabricantes ya que no hay gran número de agentes que intervienen en este mercado, Finalmente, pasamos a tomar como referencia los mejores aspectos de las empresas seleccionadas, ya que pasamos a implementarlos o adaptarlos en la nuestra, pero siempre tratando de superarlos y agregarles nuestras mejoras y nuestra creatividad para no llegar a hacer clonación o imitación.

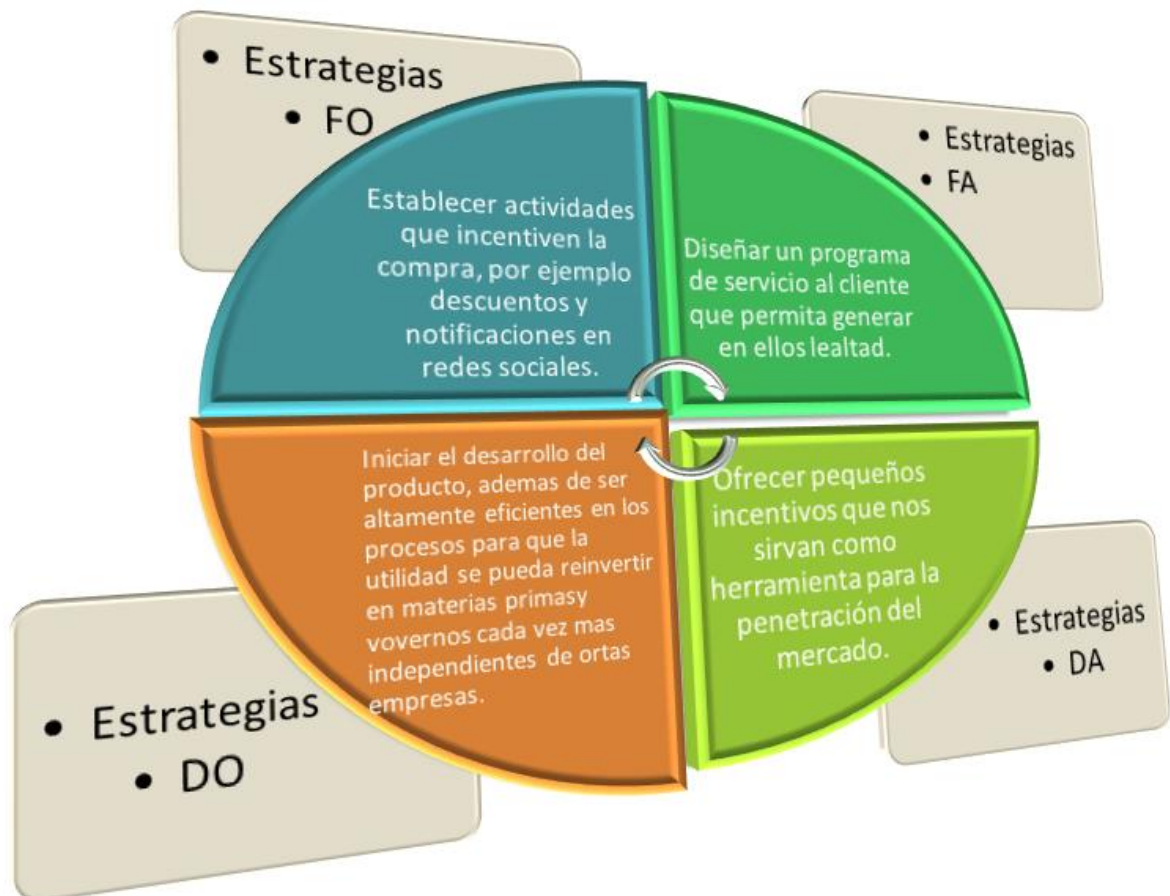
Figura 9. Matriz DOFA de Rojas Steel SAS.



Fuente: propia

Es con esta matriz DOFA de Rojas Steel S.A.S. que se plantea una estrategia que permite conocer las acciones más adecuadas entre las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, para lograr superar los problemas que surgen al ingresar a un mercado tan competitivo y alcanzar las metas planteadas. (Ver figura 10).

Figura 10. Plan Estratégico Matriz DOFA de Rojas Steel SAS.



Fuente: Propia

1.4 Análisis de la especialización de Rojas Steel SAS.

Después de realizar el estudio de análisis DOFA se concluyó que en el sector de las estructuras metálicas es muy competitivo, por presentar empresas que se esfuerzan en permanecer con alta calidad en el servicio y el producto. Por lo tanto se hace indispensable establecer pautas de especialización con el fin de obtener un mejor rendimiento en el sector.

Es por esto que se identificaron las fortalezas y oportunidades que permitirán al entorno empresarial; las áreas abordadas fueron:

1.4.1 Materias Primas.

Ésta sector determinado hace referencia a las características del producto, en este caso será el acero, sus características y especificaciones.

Para la construcción de estructuras metálicas la principal característica que se debe tener en cuenta al momento de diseñar es la resistencia del acero que se va a utilizar en el diseño, para esto se hacen ensayos de resistencia a la tensión y a la compresión, los cuales indicaran el mejor material a utilizar.

Por lo anteriormente mencionado la materia prima a analizar es el acero, el cual debe cumplir con las especificaciones estipuladas en la norma NSR10 Título F; La resistencia requerida de los elementos estructurales y sus conexiones debe ser determinada mediante un análisis estructural para las cargas que actúan sobre la estructura éstas combinadas según lo indique la norma.

Se permite que el diseño se haga empleando análisis elástico o plástico, excepto que el diseño para análisis plástico se permite sólo para aceros con un esfuerzo de fluencia especificado que no exceda de 450 MPa. Las vigas con secciones compactas, que sean continuas sobre sus apoyos o rígidamente unidas a las columnas, podrán ser diseñadas para el 90% del momento negativo por carga de gravedad en sus apoyos. En este caso el máximo momento positivo deberá incrementarse en el 10% del promedio de los momentos negativos.

Para garantizar el mejor comportamiento posible de las materias primas, se deberán establecer proveedores que cuenten con los certificados de calidad de cada producto que ofrezcan.

1.4.2 Tecnología Constructiva.

Ésta área está marcada por la ejecución de un plan de trabajo que permite optimizar el producto que se va a entregar, éste plan comienza desde las condiciones en que se encuentran las materias primas de la estructura, es decir, el acero.

También va más allá de la fabricación del material, asimismo debe tenerse en cuenta los procedimientos de colocación, el transporte, la seguridad, los recursos humanos, el método de almacenamiento, en caso de ser requerido, pues todos estos factores influyen en la calidad del producto final.

Ésta planificación debe tener muy presente que los materiales que se vas a adquirir vengan de proveedores certificados en calidad, para así tener un soporte más confiable sobre la procedencia de los materiales, sin embargo es de vital importancia realizar un chequeo detallado en cada etapa de la construcción, desde el recibo del acero hasta la etapa de soldadura y terminación, permitiendo que de esta manera se entregue un producto lo más óptimo posible.

1.4.3 Financiación

Para lograr la elaboración del producto, se financiarán los proyectos a través de los anticipos concedidos por las entidades contratantes, los cuales serán equivalentes al porcentaje sobre el valor del contrato determinado por la entidad contratante, este será amortizado en cada Acta Mensual de avance de obra y en

caso de no haberse amortizado en su totalidad el saldo se amortizará en el acta de liquidación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN), se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que se reciban a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

Si no se cuenta con un anticipo, se tendrá la aprobación de un cupo de crédito por un valor de \$ 150.000.000,00 de una entidad bancaria o financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que permita la financiación del proyecto a ejecutar.

1.4.4 Cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de la ejecución de la obra, dentro del tiempo establecido por la entidad contratante, en cuanto al factor tiempo, se realizará una programación de obra a partir de un diagrama de Gantt donde se especifique la ruta crítica y se contemplen todos los ítems a desarrollar. Esta programación contendrá el tiempo de ejecución de cada una de las actividades.

Para garantizar el cumplimiento en cuanto al factor financiero, se realizará un programa de flujo de inversión, en el cual se debe contemplar cada uno de los ítems del presupuesto de obra, este se hace únicamente en relación a los costos directos. Adicionalmente debe existir correspondencia entre el diagrama de Gantt y el flujo de inversión.

1.4.5 Capacidad Operativa.

Con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes, en este caso los usuarios de los 3 colegios a construir en la localidad de Kennedy UPZ 82 Patio Bonito, se pretende realizar una selección del mejor personal profesional, técnico y mano de obra no calificada, para formar un equipo de trabajo comprometido con los tiempos de ejecución y la calidad exigida por los proyectos. Esto se debe a que en el inicio



los proyectos se ejecutaran a través de suscripción de contratos con entidades públicas, lo cual indica un alto nivel de exigencia.

Para poder cumplir con los tiempos de ejecución se pondrá a disposición de todas las herramientas y maquinaria necesarias para tal fin, esto después de hacer un análisis de costo-beneficio de las actividades que se piensen ejecutar más rápidamente con alguna clase de maquinaria.

1.4.6 Relaciones Públicas.

Con el objetivo de que Rojas Steel este constantemente ganando nombre y prestigio, junto con experiencia, es necesario generar unas excelentes relaciones públicas e interpersonales que permitan a la constructora darse a conocer cada vez más en el gremio de las estructuras metálicas.

Para ello el gerente de la constructora visitara empresas, creando relaciones cordiales, vínculos amistosos, buscando la integración entre empresas a través de la exposición del brochure de la sociedad, con el fin de unificar fuerzas para participar en la ejecución de proyectos mucho más grandes en cuanto al monto económico y área.

Por otro lado se realizara publicidad por medio de avisos en la prensa y pancartas publicitarias. Sin embargo, la publicidad más importante que Rojas Steel SAS. Quiere aplicar son los mismos cliente, pues no hay mejor publicidad que un cliente satisfecho.

2. SEGUNDA FASE.

A continuación se realizara un análisis de los componentes que afectan a la empresa y esta debe adaptarse al entorno al cual está involucrado; con el propósito de tener alguna ventaja competitiva en el sector. Es importante realizar una evaluación periódica a los siguientes factores.

Figura 11. Segunda fase- análisis del entorno



Fuente: propia

2.1 Elementos De Rojas Steel S.A.S

Esta empresa proyecta su funcionamiento basado en 4 elementos que deben ser cumplidos a cabalidad para garantizar una vida competitiva.

Figura 12. – Elementos de Rojas Steel S.A.S.



Fuente: propia

2.1.1 Clientes

Teniendo en cuenta la razón social de Rojas Steel S.A.S. y el sector al que hace parte se han identificado los siguientes clientes:

- Instituciones públicas y privadas (Colegios, universidades): estas entidades buscan alternativas económicas, sostenibles, seguras y rápidas para modificar y/o adecuar sus planteles con el fin de brindar un mejor servicio e incrementar su capacidad de desarrollo.

- Proyectos de Vivienda: actualmente el desarrollo en la infraestructura de vivienda se encuentra en crecimiento porque los colombianos se preocupan por adquirir una propia.
- Empresas Constructoras: Son las principales organizaciones que buscan implementar este sistema en sus proyectos y resultan ser efectivos porque brindan más seguridad a sus clientes.

2.1.2 Talento Humano



"EXCELENTE COSA ES UNA BUENA LEY, LO MISMO QUE UNA BUENA MAQUINA ADMINISTRATIVA; PERO AMBAS RESULTARÁN SIN VALOR SI NO HAY HOMBRES DE GRANDES VALORES ENCARGADAS DE EJECUTARLAS"⁷

En la actualidad se ha fortificado la importancia del Talento Humano en las organizaciones, hasta el cliente nos exige calidad en los servicios y en un mundo tan cambiante las empresas deben dar el valor merecido a este capital humano, de no hacerlo se enfrentará a un mercado vacío porque tendrá alta rotación de personal, desmotivación, reducción en el desempeño y calidad del trabajo, esto indica que no existe una buena gerencia, un buen líder que permita que los miembros de la empresa alcancen sus objetivos personales porque antes de ser empleados son humanos, personas que enfrentan diferentes circunstancias y en muchas ocasiones al empresario no le interesa saber sobre la vida de sus colaboradores, y a pesar son ellos quienes aportan significativamente al correcto desarrollo de las actividades diarias de la compañía, pero en caso de no

⁷ <http://talentohumano2010-djlc.blogspot.com/2010/03/blogs-talento-humano-2010-gruo.html>

motivarlos solo aportaran una pequeña parte de sus conocimientos y capacidades porque es directamente proporcional al trato que reciben.

Rojas Steel S.A.S involucra a sus empleados en todas las actividades para que ellos sean parte de los cambios necesarios en cada etapa de la empresa, sus conocimientos son bien recibidos y se crean oportunidades para que estos adquieran y desarrollen capacidades con el fin de tener una visión a largo plazo donde el capital humano sea el máximo influyente en el desarrollo de la organización.

2.1.3 Recurso De Capital

La inversión inicial realizada por un socio capitalista será de Sesenta Millones de Pesos M/Cte (\$60.000.000) siendo este el capital semilla con el que contará Rojas Steel S.A.S, más Siete Millones de Pesos M/Cte (\$7.000.000) que será capital representado por la parte tangible compuesta por enseres, muebles e inmuebles necesarios para el correcto funcionamiento de la compañía.

De este se fortalece de manera progresiva la capacidad necesaria financiera, para lograr ser competitivos implementando la políticas establecidas para la contratación pública las cuales se encuentran en el decreto 734 del 13 de Abril de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica y se dictan otras disposiciones”.

2.1.4 Conocimiento Tecnológico

Es de vital importancia que se realice constante vigilancia tecnológica para innovar porque este es un mercado estrecho en el sentido tecnológico, a medida que existen nuevas técnicas para mejorar el desempeño de los empleados y maximizar las propiedades del acero la empresa debe estar en la capacidad de actualizar sus procesos y generar nuevas técnicas, pero esto solo se logra teniendo capacidad de observación en el exterior para la adquisición de nuevas

tecnologías porque Colombia lamentablemente no es un país competitivo en este nivel.

Sin embargo, Excel, Project, Sap2000, AutoCAD, serán utilizados como software esenciales para el buen desempeño de los proyectos que se realizarán y permitirán realizar análisis pre y post – venta para obtener el mayor beneficio y brindar al cliente la mejor experiencia.

2.2 Prioridades Y Políticas De Rojas Steel S.A.S

2.2.1 Prioridades

Figura 13. Segunda Fase – Elementos de Rojas Steel S.A.S.



Fuente: propia

- **Servicio Al Cliente**

El éxito de una empresa siempre se asienta sobre las buenas relaciones con los clientes. Es así de sencillo, el problema es que muchas empresas siguen dedicando muchos más recursos a ganar nuevos clientes que a reforzar la relación con los que ya tienen. Por esta razón ROJAS STEEL S.A.S invierte en talento humano con el fin de brindarle seguridad, satisfacción y calidad en todo momento del proceso, recordando siempre la importancia del cliente. En nuestra organización se generara un ambiente propicio para que seamos los primeros en dar soluciones a nuestros clientes y estos acudan sin duda a la compañía.

Las empresas se encuentran en constante evolución y competencia en el nivel de servicio y es éste el que marca la diferencia a la hora que deben elegir los clientes. El cliente paga por una buena atención y un excelente trato, de no cumplir con las expectativas este generara rechazo y producirá una reacción negativa con otros clientes.

Rojas Steel S.A.S establece los siguientes mandamientos:

- El cliente por encima de todo, es el cliente a quien debemos tener presente antes de nada.
- No hay nada imposible cuando se quiere, a veces los clientes solicitan cosas casi imposibles, con un poco de esfuerzo y ganas, se puede conseguir lo que él desea.
- Cumple todo lo que prometas, son muchas las empresas que tratan, a parir de engaños, de efectuar ventas o retener clientes, pero ¿qué pasa cuando el cliente se da cuenta?
- Solo hay una forma de satisfacer al cliente, darle más de lo que espera. Cuando el cliente se siente satisfecho al recibir más de los esperado ¿Cómo lograrlo? Conociendo muy bien a nuestros clientes enfocándonos en sus necesidades y deseos.

- Para el cliente tu marcas la diferencia las personas que tiene contacto directo con los clientes tienen un gran compromiso, pueden hacer que un cliente regrese o que jamás quiera volver. Eso hace la diferencia.
- Fallar en un punto significa fallar en todo. Puede que todo funcione a la perfección, que tengamos controlado todo, pero que pasa si fallamos en el tiempo de entrega, si la mercancía llega accidentada o si en el momento de empacar el par de zapatos nos equivocamos y le damos un número diferente, todo se va al piso.
- Un empleado insatisfecho genera clientes insatisfechos los empleados propios son "el primer cliente" de una empresa, si no se les satisface a ellos como pretendemos satisfacer a los clientes externos, por ello las políticas de recursos deben ir de la mano de las estrategias de marketing.
- El juicio sobre la calidad de servicio lo hace el cliente la única verdad es que son los clientes son quienes, en su mente y su sentir lo califican, si es bueno vuelven y de lo contrario no regresan.
- Por muy bueno que sea un servicio siempre se puede mejorar si se logró alcanzar las metas propuestas de servicio y satisfacción del consumidor, es necesario plantear nuevos objetivos, " la competencia no da tregua".
- Cuando se trata de satisfacer al cliente, todos somos un equipo, todas las personas de la organización deben estar dispuestas a trabajar en pro de la satisfacción del cliente, trátase de una queja, de una petición o de cualquier otro asunto.

Estas son las estrategias propuestas en esta organización para crear un ambiente propicio para el cliente.

- **Satisfacción Del Talento Humano**

El talento humano es uno de los principales elementos de Rojas Steel S.A.S. Por esta razón la responsabilidad social es fundamental para crear un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal de la organización, para brindar el mejor servicio y ser competitivos se asume un compromiso de gestión que sea sensible a las necesidades de sus trabajadores. Porque se sabe que un empleado feliz es más productivo y por ende apropia todos sus conocimientos para alcanzar con objetividad las metas de la compañía.

Las medidas de conciliación y de igualdad son importantes instrumentos que mejoran la motivación de los empleados y el clima laboral, incrementando la productividad de la empresa.

Los empleados de esta empresa no solo reciben retribuciones económicas, sino también en un salario emocional, que va ligado a las recompensas emocionales que reciben a cambio de la prestación de su trabajo. Por ello confían en los planes de igualdad, la flexibilidad y los beneficios sociales y emocionales que se establecen en rojas Steel S.A.S en sus políticas retributivas.

- **Recurso De Capital**

Mediante este recurso tendrá apoyo la empresa para sostener los proyectos necesarios para colocar a disposición de los clientes, la inversión y las estrategias para que el retorno del capital sea rápido depende de las decisiones que se tomen con cada negociación, a la vez la perfecta disposición de estos recursos permitirán que se alcancen los objetivos planteados por Rojas Steel S.A.S.



2.2.2 POLITICAS de Rojas Steel S.A.S.

POLÍTICA DE PRODUCTIVIDAD: En Rojas Steel S.A.S los resultados obtenidos gracias a la calidad del producto garantizan la continuidad de la empresa y es importante enfocar los resultados de las estructuras a reducir la cantidad de recursos utilizados pero sin afectar la calidad de los mismos, implementando sistemas de mejora continua y eficaces para el crecimiento y reconocimiento continuo de la organización.

POLITICA DE CAPACITACIÓN: Siendo el talento humano tan importante como el cliente, se fortalece su conocimiento para generar valor agregado a la empresa, siendo de esta manera mas competitivos y continuar siendo fieles al crecimiento organizacional. Por que este no depende unicamente del capital e ingresos que obtenga la compañía sino la inversión que se realice en el intelecto del personal.

POLITICA DE MERCADEO: obteniendo apoyo en el talento humano de la organización, se implementarán acciones con el fin de impulsar los productos que ofrece esta empresa, con el fin de garantizar la venta y distribución, teniendo en cuenta las exigencias impuestas por cada cliente.

POLITICA DE PERSONAL: El personal de la empresa estará dispuesto a dar lo mejor de sí, porque se sienten parte de la misma gracias a los diferentes aportes tanto monetarios como intelectuales y apoyo al crecimiento profesional, involucrando a su núcleo familiar en las actividades desarrolladas.

POLITICA DE FINANZAS: Está orientada a la obtención de una buena rentabilidad. Por ello, día a día buscara darle el mejor manejo al dinero, asignando recursos de una manera eficiente con el objeto de aumentar continuamente el flujo de caja.

POLÍTICA DE CALIDAD: Preservar las condiciones de calidad en los trabajos efectuados o en proceso, brindar ideas que aporten al desarrollo corporativo con una filosofía de mejora continua en cada nivel organizacional. Lo anterior con el fin de garantizar la satisfacción del cliente.

2.3 TIPO DE EMPRESA

De acuerdo a las necesidades que se identificaron en el tráfico mercantil como lo es la distribución del poder y la responsabilidad, el tipo de financiación, el tamaño de la organización, el costo fiscal, entre otros. Se definió constituir una Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS), que es un nuevo modelo societario que se introdujo en la legislación colombiana el 5 de diciembre de 2008 mediante la Ley 1258.⁸

Este tipo de empresa permite una clara facilidad de adaptación en los diferentes escenarios empresariales y por su flexibilidad contribuye a que la generación de empresas que requieran un amplio campo de maniobra para su viabilidad económica y operativa⁹.

Las Sociedades por Acciones Simplificadas, se caracterizan por tener un tipo societario autónomo, una naturaleza comercial, es una sociedad de capitales, tiene una considerable autonomía contractual, los accionistas responden hasta el monto de sus aportes, tiene una estructura de gobierno y de capitalización flexible, los trámites de constitución son simplificados y tiene prohibición de acceder al mercado público de valores, de otra parte las SAS no están obligadas a tener Junta Directiva (salvo estipulación estatutaria).

⁸ EL ABC DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS [En línea]. Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), Diciembre de 2009 [citado 14 de Noviembre de 2012]. Disponible en internet: http://www.empresario.com.co/recursos/page_flip/CCB/2010/abc_sas/. p. 3.

⁹ *Ibíd.* p. 4

3. TERCERA FASE. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

Contempla los pasos restantes del Modelo de Creación de Empresas planteado. En esta fase se implementan las herramientas que harán que Rojas Steel SAS., sea rentable, competitiva y sostenible.

Figura 14. Fase No. 3: Características de Rojas Steel SAS.



Fuente Propia

3.1 Diseño Administrativo de Rojas Steel SAS.

El diseño administrativo, pretende especificar de una forma gráfica como está constituida la estructura funcional de Rojas Steel, para poder identificar las distintas áreas de trabajo y la jerarquización entre ellos para conocer el conducto regular en caso de un inconveniente.

Teniendo en cuenta el área que se abordó para la constitución de la empresa se estableció el diseño administrativo que se muestra en la *Figura 15*.

Teniendo en cuenta el diseño administrativo propuesto en el cual se identifica claramente el personal que se incursionara a la entidad y puntualizando que los activos totales con los que comenzara a trabajar Rojas Steel no superan los 500 SMMLV¹⁰, y de acuerdo con la ley 905 de 2004, artículo 2¹¹, se establece que inicialmente la organización será una microempresa.

La ley menciona que para que sea una microempresa debe cumplir con los siguientes requerimientos:

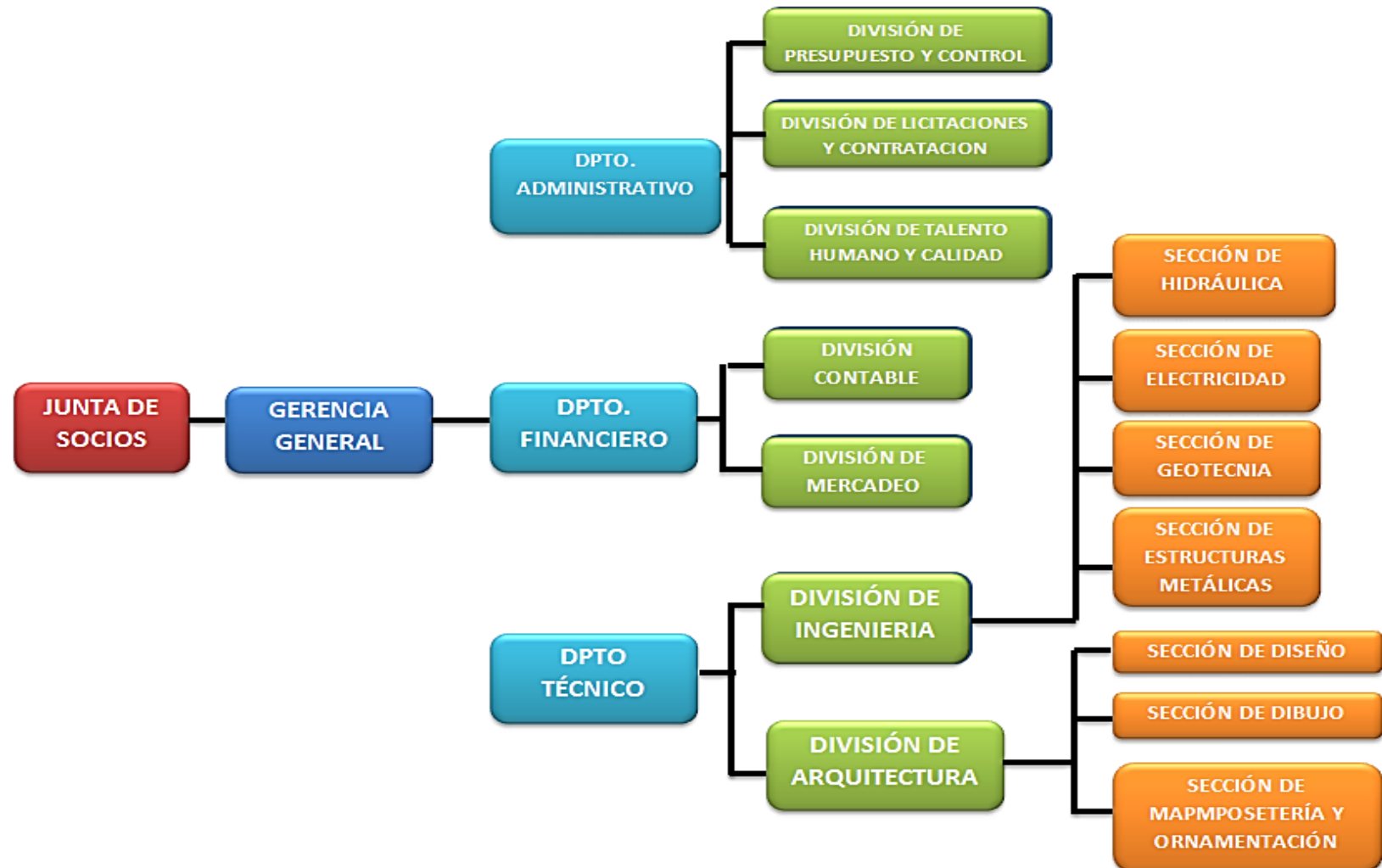
- Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores.
- Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En caso que no se cumpla con las dos condiciones descritas anteriormente, prima el parámetro de los activos totales para definir el tamaño de la empresa.

¹⁰ SMMLV: Salarios Mínimos Legales Vigentes.

¹¹ Ley por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

Figura 15. Diseño Administrativo, Rojas Steel SAS.



Fuente propia

3.1.1 Manual de Funciones y Perfiles de Rojas Steel SAS.

Después de tener establecido el diseño administrativo de Rojas Steel S.A.S., se prosigue a formular los manuales de funciones de las unidades de trabajo junto con los perfiles de puesto, todo con el objetivo de desarrollar los estatutos propuestos en las políticas, objetivos y prioridades, para con todo esto cumplir con la misión y proyectar a alcanzar la visión de la organización planteada para Rojas Steel SAS. Para ello se estructura cada unidad de trabajo que se visualiza en el organigrama de Rojas Steel SAS., lo que permite la identificación del cargo, implementar las competencias funcionales y definir los perfiles del mismo. Ver formatos de manual de funciones y perfiles de los cargos del 1 al 33.

Figura 16. Estructuración de Unidades de Trabajo, Rojas Steel SAS.



Fuente propia

Después de proyectar el manual de funciones y el perfil de cada uno de los cargos que componen el diseño administrativo de Rojas Steel SAS., se procede a definir el proceso de selección del personal para los cargos que se nombraron anteriormente.

Formato 1. Perfil del cargo. Gerente general

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	DIRECTOR GENERAL
EDAD	
Debe ser mayor de 30 años y menor de 55 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería civil, administración, economía y carreras afines, de las cuales debe acreditar postgrados en temas relacionados con el área financiera y directiva, gestión de proyectos, planeación y control de calidad. En caso de no poseer títulos en postgrados u especialización, es permitida la acreditación mínima de 5 años de experiencia consecuente y adicional a la requerida.	
EXPERIENCIA	
Acreditar mínimo nueve (9) años de experiencia general en cargos relacionados con la gerencia de empresas de construcción, dentro de las cuales se presente y evidencie la gestión comercial, formulación de normativas referentes a las políticas y procesos de construcción en obras civiles, específicamente en obras de estructuras y estructuras metálicas, evidenciando el diseño y ejecución eficaz.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias básicas gerenciales. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Recursos humanos y gestión de calidad. 4. Capacitación en normas básicas como ISO e ICONTEC. 5. Manejo de software y modelación de escenarios para planeación y control de obra. 	
COMPETENCIAS	
El aspirante al cargo de Gerente General de ROJAS STEEL SAS, debe contar con las competencias básicas gerenciales, dentro de las cuales se encuentra el trabajo en equipo, el liderazgo, la planeación estratégica, autoconocimiento, excelentes relaciones interpersonales resguardando la condición jerárquica y la correcta dirección de personal a cargo	

Formato 2. Manual de funciones. Gerente general

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Gerente General
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios Gerencia General II.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Junta de socios
<i>Supervisa a:</i>	1. Departamento administrativo. 2. Departamento Técnico. 3. Departamento Financiero.
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El gerente general, comprende la función básica de Representante Legal, a su vez encargado de llevar a cabo el cumplimiento y operación estricta de las políticas de gestión internas y externas, así como la responsabilidad de cumplimiento en calidad, dirección y control de las actividades de la empresa</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. 2. Desarrollar estrategias generales entendidas en procesos de diseño y construcción asesorados para alcanzar los objetivos y metas propuestas. 3. Implementar una estructura administrativa, financiera y técnica que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar responsabilidades de carácter técnico a personal con capacitación idónea y previamente seleccionada. 2. Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades, entendidas desde la financiera, administrativa y técnica. 3. Realizar la supervisión diaria de los directores administrativos, financieros y técnicos para chequear los avances de proyectos y la toma de decisiones en cada uno. 	

Formato 3. Perfil del cargo. Director administrativo

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	
Denominación del cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
EDAD	
Mayor de 25 años y menor de 50 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería, arquitectura, economía u administración de empresas, Debe poseer postgrados relacionados con temas de la administración o acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia en funciones de dirección administrativa	
EXPERIENCIA	
Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia en cargos estrictamente con dirección o asistencia en la dirección administrativa en empresas, dentro de las cuales debe ser evidenciado el cumplimiento y gestión de los siguientes parámetros:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y seguimiento de planes en gestión de calidad. 2. Planes de optimización de recursos presupuestables 3. Capacitaciones en sistemas de contratación, evaluación y selección de personal administrativo 	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y gestión en trabajo con recursos humanos. 2. Habilidades y herramientas en la elaboración de proyectos. 3. Capacitaciones en manejo de personal administrativo, salud ocupacional y factores de seguridad en el trabajador. 4. Capacitaciones y conocimientos en disposición de recursos presupuestales. 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a director administrativo de ROJAS STEEL SAS, debe contar con las capacidades personales y profesionales de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, alta capacidad de comunicación, expresión verbal y escrita, sobresaliendo en ellas las habilidades de negociación, creatividad y disposición dinámica y analítica en los procesos pertenecientes a las actividades administrativas en la empresa	

Formato 4. Manual de funciones. Director administrativo

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Director Administrativo
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. Administrativo
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente general
<i>Supervisa a:</i>	1. División de presupuesto y control. 2. División de licitaciones y contratación. 3. División de talento humano y calidad
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El director administrativo se ocupa de la optimización del proceso administrativo, el manejo de personal, y todo el proceso de administración de recursos humanos y presupuestables de la empresa. De igual forma garantiza el cumplimiento de los servicios de apoyo de acuerdo a las EDT estructuras de división del trabajo bajo su área y su condición jerárquica.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimiza, selecciona y capacita el personal o recursos humanos, por medio de los cuales garantiza el eficaz cumplimiento de los procesos y actividades administrativas. 2. Realiza la planeación y presentación de informes para el gerente general sobre los estados actuales del área. 3. Se responsabiliza del área comercial, entendida desde los procesos de contratación interna y presentación de licitaciones. 4. Presenta planes y resultados de calidad 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigila y supervisa las actividades de subáreas, de las cuales entrega informes y participa en comités estipulados por la junta de socios. 2. Garantiza y efectúa el cumplimiento de políticas de calidad y normatividad de trabajadores y personal a su cargo. 	

Formato 5. Perfil del cargo. Director financiero

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	
<i>Denominación del cargo:</i>	DIRECTOR FINANCIERO
EDAD	
Mayor de 25 años y menor de 50 años	
ESTUDIOS	
<p>Profesional en economía, administración de empresas o carreras a fines. Debe poseer postgrados relacionados con temas financieros y económicos o acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia en funciones de dirección y actividades financieras.</p>	
EXPERIENCIA	
<p>Acreditar experiencia mínima de (6) años en cargos de dirección estrictamente financiera, entro de los cuales se debe la gestión de recursos financieros y económicos, enfocados en la optimización de los mismos y realizando todos los respectivos controles de calidad, así mismo, evidenciar logros y cumplimiento de metas importantes dentro de la organización donde laboró o gestionarlo a través de estudios de postgrados.</p>	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de administración de recursos en proyectos. 2. Manejo de herramientas estadísticas y gráficas. 3. Excelente manejo de la gestión de procesos, libros contables, recursos, gestión de costos y presupuestos, inventarios, empleados y nóminas. 4. dominio clave en sistemas de gestión financiera. 	
COMPETENCIAS	
<p>El aspirante a director financiero en la empresa ROJAS STEEL SAS, debe contar con las herramientas profesionales necesarias para la gestión óptima de los recursos financieros de la empresa, garantizando la oportuna acción de procesos previamente establecidos y regidos bajo las normas políticas y de calidad para la preparación de estados financieros</p>	

Formato 6. Manual de funciones. Director financiero

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Director Financiero
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. Financiero
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente general
<i>Supervisa a:</i>	1. División Contable 2. División de mercadeo
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>La función principal del director financiero vincula a la empresa con los mercados de dinero y capitales, ya que en ellos es en donde se obtienen los fondos y en donde se negocian los valores de la empresa, siempre con autorización previa del Gerente General. De igual forma</p> <p>Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<p>1. Coordinación de la elaboración de los Estados Contables y Financieros, siendo a este respecto especialmente importante, los ajustes a las Normas Contables Internacionales.</p> <p>2. Supervisión del Control de Gestión: definición de procedimientos, diseño de los procesos presupuestarios.</p> <p>3. Gestión de las variables financieras: gestión de Tesorería, Credit Management, Gestión de Cobros.</p> <p>4. Optimización de la política fiscal de la empresa.</p>	
C. OTRAS FUNCIONES	
<p>1. Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administraciones, ...</p> <p>2. Estudios de informes de viabilidad de inversiones / proyectos, reorientaciones estratégicas, ...</p> <p>3. Selección, formación y desarrollo de sus equipos.</p> <p>4. Gestión de los recursos humanos.</p> <p>5. Optimización de los sistemas de gestión.</p> <p>6. Diseño de las políticas de desarrollo de la compañía.</p> <p>7. Supervisión de la política fiscal</p>	

Formato 7. Perfil del cargo. Director técnico

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	DIRECTOR TÉCNICO
EDAD	
Mayor de 25 años y menor de 55 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería civil, arquitectura o carreras afines, de las cuales debe poseer postgrados en temas relacionados con la gestión de proyectos, construcción diseño y mantenimiento de edificaciones, específicamente en estructuras metálicas. De lo contrario debe solventar mediante la acreditación mínima de tres (3) años de experiencia en los temas anteriormente mencionados y adicional a la experiencia requerida.	
EXPERIENCIA	
Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en dirección y gestión de proyectos de ingeniería civil y empresas constructoras, evidenciando la aplicación de herramientas y técnicas adecuadas para la efectiva obtención de logros y objetivos en ingeniería.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos de ingeniería civil y gestión de recursos. 2. Manejo de programas de diseño asistido para control y programación de obra. 3. Conocimientos básicos en estructuras metálicas, desde el diseño hasta la construcción. 4. Manejo básico de finanzas y contabilidad. 5. Conocimientos claves y acreditados en costos, presupuestos y programación de obras. 6. Conocimiento de personal y mano de obra calificada para actividades de estructura metálica 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a director técnico de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional capacitado para cumplir la gestión óptima y eficaz de las labores de dirección de área técnica en ingeniería y arquitectura, aportando los conocimientos claves y expertos que fomenten el desarrollo preciso de las actividades resaltando la condición jerárquica, liderazgo y trabajo en equipo.	

Formato 8. Manual de funciones. Director técnico

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Director técnico
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. Técnico
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente general
<i>Supervisa a:</i>	1. División de ingeniería 2. División de arquitectura
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El director tecnico de la empresa, asume la maxima responsabilidad y autoridad de todas las funciones de organización, planificación, ejecución y control técnico de las obras. De igual forma representa el lazo de unión entre la obra y el resto de la empresa, siendo el encargado de elegir y valorar el personal técnico para su contratación posterior.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene reuniones con los jefes de obra periódicamente para aclarar y realizar seguimientos por medio de comités. 2. Orienta y presenta apoyo previo a la selección y contratación delegada al departamento administrativo, de igual forma es el encargado de determinar el precio de licitación, preparando las variables y cantidades. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige la obra y liquida las obras grandes, medianas o pequeñas, delegando las funciones fundamentales a los organismos bajo su dirección. 2. Es el jefe superior de todas las obras en diseño y ejecución, teniendo en cuenta que es el organismo de marcha para el proceso interno de gestión relacionado directamente con el objeto y razón social de la empresa. 3. Presenta informes periódicos constantes al gerente general y los demás departamentos para la toma de decisiones, evaluación y seguimiento de procesos. 	



Formato 9. Perfil del cargo. Jefe de división, presupuesto y control

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	Jefe de división, presupuesto y control
EDAD	
Mayor de 23 años y menor de 40 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería civil o arquitectura, con especialización o maestría en costos y presupuestos, programación y control de obra.	
EXPERIENCIA	
Debe acreditar mínimo tres (3) años de experiencia general en programación de obra, costos y presupuestos y área comercial, dentro de los cuales se exige 2 años de experiencia específica en edificaciones	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo óptimo de cantidades de obra y dimensiones de proyectos.2. Manejo de software como excel y project para formulación de programación de obra y listado de preparación de análisis de precios unitarios.3. Especificaciones técnicas e interpretación de planos para solicitudes a proveedores.4. conocimiento en estructuras metálicas en el campo presupuestal y económico.	
COMPETENCIAS	
El aspirante a jefe de división de presupuesto y control de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe contar con las capacidades profesionales de gestión y aplicación correcta de la programación de actividades, calidad y disposición efectiva de recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los objetivos, sustentados en competencias personales de liderazgo, trabajo en equipo y correcta ejecución de órdenes en personal bajo su mando	

Formato 10. Manual de funciones. Jefe de división, presupuesto y control

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división de presupuesto y control
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. Administrativo IV. División de presupuesto y control
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director administrativo
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de presupuesto y control es el encargado de llevar a cabo la planeación y programación de obra basado en recursos humanos y financieros, entendidos en materiales y mano de obra, los cuales se transmiten como costos y presupuestos y la supervisión de obras encargadas por el departamento técnico, así mismo, debe llevar una relación directa con el área financiera para efectos económicos y de optimización</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la programación de cada uno de los proyectos de la empresa, presentado los datos y especificaciones de tiempo respectiva para el cumplimiento de las actividades propuestas. 2. Realiza el avaluo y presupuesto para cada proyecto, especificando costos y rendimientos en recursos de mano de obra y materiales. 3. Proporciona guías adecuadas para el personal residente de la obra, tales como director de obra, ingeniero residente e inspectores, mediante los cuales aplica las condiciones de calidad y gestión 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poporciona informes de cada uno de los proyectos sujetos a modificaciones y presentados al director administrativo para ser discutidos en las reuniones técnicas donde intervienen los organismos superiores. 2. Gestiona las políticas de calidad y recursos de la empresa. 3. Fomenta la lealtad y sentido de pertenencia institucional aportando calidad laboral en cada una de sus actividades 	

Formato 11. Perfil del cargo. Jefe de división, licitaciones y contratación

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	jefe de división, licitaciones y contratación
Mayor de 22 años y menor de 35 años	
<p>Profesional en ingeniería civil o arquitectura, con especialización y capacitaciones en contratación estatal, manejo de ley 80 de la contratación y conocimientos en análisis de precios unitarios APU y programación de obra</p>	
<p>Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en el área comercial o de licitaciones, dentro de los cuales debe contar como mínimo dos contratos con éxito y adjudicados al ente con el que laboró.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 de la contratación y modalidades de contratos. 2. Negocios con el estado y procesos de licitación. 3. Habilidad de lectura y comprensión de textos de forma eficaz y dinámica. 4. Conocimientos en cantidades de obra y preparación de análisis de precios unitarios. 5. Preparación de pliegos y procesos, administrativos, jurídicos, financieros y técnicos de las entidades estatales o privadas. 	
<p>El aspirante a jefe de división de licitaciones y contratación de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con capacidad de comprensión de textos, conocimiento en contratación y habilidades de expresión y comunicación básica, promoviendo la sinergia con su grupo de trabajo y desarrollando una excelente gestión al área comercial de la empresa.</p>	

Formato 12. Manual de funciones. Jefe de división, licitaciones y contratación

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división de licitaciones y contratación
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. Administrativo IV. División de licitaciones y contratación
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director administrativo
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>Realizar todos los procesos de contratación internos para elección de recursos humanos así como la preparación y documentación básica para presentación de licitaciones y negocios con entidades estatales o distritales que pueden ser en la localidad de Kenedy, apoyado en el área financiera y técnica para la resolución de aspectos económicos y técnicos en los pliegos de condiciones de cada entidad.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de documentos para licitaciones y contratación. 2. Selección del personal administrativo y técnico. 3. Actualización de documentos básicos como el RUP, Certificado de existencia y representación legal y RUT. 4. Reporte al director administrativo de los procesos de licitación y contratación vigentes. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo complementario al área de presupuesto y control. 2. Desarrollo integral de las actividades bajo las políticas de calidad y operación de la empresa. 3. Elabora informes de actividades y cronogramas de contratación externa e interna para ser presentados al director administrativo. 	

Formato 13. Perfil del cargo. Jefe de división de talento y calidad

<p>ROJAS STEEL SAS</p>	<p>PERFIL DEL CARGO</p>
<p>Denominación del cargo:</p>	<p>Jefe de división de talento humano y calidad</p>
<p>EDAD</p>	
<p>Mayor de 23 años y menor de 35 años</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	
<p>Profesional en ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura o administración de empresas con especialización en gestión de recursos humanos, seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en cargos de manejo de personal y talento humano de empresas en el sector de la construcción, así mismo la acreditación de cursos en normas de ISO 9001 o curso de ISO 1800 OSHAS de seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación laboral, aportes parafiscales y seguridad social. 2. Implementación y fomento en sistemas de calidad. 3. Experiencia en auditoría y control de recursos humanos 4. Manejo de herramientas básicas informáticas y capacitación en sistemas. 5. Técnicas de calidad y salud ocupacional. 6. Manejo de personal y gestión de cajas de compensación, bonificaciones e incentivos. 	
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>El aspirante a jefe de división de talento humano de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional capacitado en el manejo de personal, distinguido por excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, sinergia; así mismo las aptitudes de dirigir, organizar, administrar, controlar y ejecutar el personal bajo las políticas de calidad de la empresa.</p>	

Formato 14. Manual de funciones. Jefe de división de talento y calidad

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división de talento humano y calidad
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. Administrativo IV. División de talento humano y calidad
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director administrativo
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de división de talento humano y calidad, es el encargado de llevar a cabo la gestión y administración de recursos humanos, así como el fomento e implantación de normas de calidad avaladas que le permitan a la empresa presentar altos estándares de calidad en producción y personal, entendidos desde programas de mejoramiento de la gestión y sistemas de gestión de calidad.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de calidad en salud ocupacional y legislación laboral. 2. Implantación de planes de mejoramiento de la calidad. 3. Seguimiento y control a los rendimientos de trabajadores técnicos y administrativos de la empresa respecto a la función o actividad delegada. 4. Mantiene la documentación del sistema de gestión de calidad y auditoría para la empresa, con respecto a los procesos constructivos, seguridad industrial y capacitación del personal. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes de resultados a la dirección administrativa sobre el rendimiento específico y general del personal administrativo y técnico. 2. Realizar inducción y capacitación al personal y prestar apoyo personal complementario. 3. Presentar actividades periódicas de auditoría. 	

Formato 15. Perfil del cargo. Jefe de división contable

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	Jefe de división contable
EDAD	
Mayor de 23 años y menor de 40 años	
ESTUDIOS	
Profesional en contaduría pública o economía, con estudios de postgrados en el área financiera de empresas	
EXPERIENCIA	
Acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia en cargos de revisoría fiscal, contabilidad y tesorería de empresas. Específicamente dos (2) años en empresas constructoras	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos claves en registros contables e información y balances financieros. 2. Manejo de herramientas informáticas como excel y software para preparación de nóminas y registros contables. 3. Conocimientos en normativa jurídica y tributaria. 4. Manejo del PUC, plan único de cuentas. 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a jefe de división contable de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe contar con las capacidades de desempeño social, comercial e interpersonal, con personal de la empresa y con entes de control y clientes, a tal fin de promover ambientes prósperos, además de presentar su carta de ética profesional en cada labor financiera.	

Formato 16. Manual de funciones. Jefe de división contable

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división contable
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. financiero IV. División contable
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director financiero
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de división contable debe coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la empresa y para apoyar la gestión de la Dirección de Finanzas, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la empresa y de sus subáreas.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estados de información financiero-contable por divisiones y organismos, que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de la empresa. 2. Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario al Director y a las otras divisiones. 3. Apoyar y asesorar al Director de Finanzas en el estudio y elección de fuentes de financiamiento bancario más apropiadas y mantenerlo informado de otros servicios o productos que ofrece el mercado de la construcción. 4. Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de empresa, ejecutar y administrar los contratos correspondientes. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta informe ante el Director financiero para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. 2. Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. 3. Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. 4. Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato 72 	

Formato 17. Perfil del cargo. Jefe de mercadeo

<p>ROJAS STEEL SAS</p>	<p>PERFIL DEL CARGO</p>
<p><i>Denominación del cargo:</i></p>	<p>Jefe de Mercadeo</p>
<p>EDAD</p>	
<p>Mayor de 23 años y menor de 40 años</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	
<p>Profesional en mercadeo, economía o carreras afines, con especialización en mercadeo o técnicas de merchandising</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Acreditar como mínimo experiencia de tres (3) años en el área financiera con cargos relacionados en mercadeo tipo corporativo</p>	
<p>CONOCIMIENTOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación planeación estratégica en ventas e información física de la empresa. 2. Elaboración y seguimiento a procesos de ventas y adquisiciones. 3. Conocimientos claves en estrategias de publicidad e imagen corporativa. 4. Manejo de herramientas informáticas y modelamientos en software de escenarios e informes económicos. 	
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>El aspirante a jefe de mercadeo de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe tener un perfil profesional enfocado a la creatividad, estrategia y eficacia, aportando las técnicas claves del mercadeo para interactuar con los clientes e incentivar la compra y adquisición de nuestros servicios y productos en la ingeniería estructural.</p>	

Formato 18. Manual de funciones. Jefe de mercadeo

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división de Mercadeo
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. financiero IV. División de mercadeo
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director financiero
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de división de mercadeo tiene como función principal, la implementación de un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos y el objeto de la empresa, así mismo, se encarga de generar el posicionamiento en el mercado de la empresa en el mercado de la construcción.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar y plantear herramientas y técnicas propias del mercadeo que le faciliten a la empresa contar con una excelente imagen corporativa. 2. Promover y crear sistemas estratégicos de ventas y procesamiento de los activos y utilidades. 3. Planear actividades de división del mercadeo en la empresa. 4. apoyar la gestión de la división contable en el ámbito financiero para realizar la correcta gestión y disposición de los recursos presupuestables. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la imagen o logos de la empresa, los cuales serán portados por los funcionarios o el personal para incentivar el sentido de pertenencia por la institución. 2. Crear medios web y páginas de información interactiva y dinámica, por medio de las cuales los clientes se vean interesados en adquirir productos de edificación en estructura metálica de gran calidad y construcción. 	

Formato 19. Perfil del cargo. Jefe de división de ingeniería

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	
<i>Denominación del cargo:</i>	Jefe de división de ingeniería
EDAD	
Mayor de 23 años y menor de 50 años	
ESTUDIOS	
<p>Profesional en ingeniería civil, con especialización en gerencia e interventoría de obras civiles, de lo contrario acreditar experiencia mínima de cinco (3) años en montaje de estructuras metálicas adicional a la requerida.</p>	
EXPERIENCIA	
<p>Acreditar experiencia de (7) años en cargos relacionados con gerencia de obras de estructuras e interventoría de las mismas.</p>	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y supervisión de actividades específicas de edificaciones. 2. Control y evaluación de los diseños hidráulicos, eléctricos, estructurales y de mitigación, asesorados por un medio subcontratista y delegado en responsabilidad del jefe de ingeniería. 4. Suscripción y operación de contratos de obras públicas. 5. Operación y manejo de sistemas que faciliten y permitan la coordinación y el control sobre las obras en diseño y ejecución bajo los parámetros de calidad de personal y constructivos. 	
COMPETENCIAS	
<p>El aspirante a jefe de ingeniería de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con aptitudes netamente de dirección y evaluación de toma de decisiones básicas, mediante las cuales debe contar con la coordinación, ejecución y control de los recursos disponibles y estipulados mediante la programación y elaboración del presupuesto de obra, enfocados en el correcto tiempo y con un proceso colectivo uniforme de personal de obra y recursos financieros</p>	

Formato 20. Manual de funciones. Jefe de división de

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	jefe de división de ingeniería
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de ingeniería
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director técnico
<i>Supervisa a:</i>	1. Sección hidráulica. 2. Sección de electricidad. 3. Sección de geotécnia. 4. sección de estructuras Metálicas.
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de división de ingeniería tiene a su cargo el manejo, control y coordinación de las actividades propias de ingeniería civil relacionadas con el objeto de la empresa y el producto de fabricación, el jefe de ingeniería, se encarga de tomar decisiones de planeación y ejecución respecto a las áreas comprendidas en la edificación, a fin de efectuar el cumplimiento a las especificaciones técnicas, solución de problemas y optimización de tiempo y recursos.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra dispuesto a la toma de decisiones, resolución de problemas y presentación de informes en los comités técnicos para la evaluación de las decisiones con respecto al área técnica. 2. Encargado de liderar las secciones de ingeniería asumiendo el papel de jefe inmediato encargado de los imprevistos e irregularidades presentadas. 3. Dispuesto a las solicitudes y requerimientos del cliente para ser estudiados en las áreas correspondientes y presentar las ideas y propuestas que se ajusten al gusto y especificaciones. 4. Realizar evaluación de resultados obtenidos para realizar comparaciones y controles respecto a los objetivos planteados 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar las funciones de resolución de problemas a las secciones de ingeniería correspondientes. 2. Realizar el fomento y aplicación correcta de las normas de seguridad y políticas de calidad de la empresa, 3. Personal de apoyo técnico de asesoría en reuniones de los departamentos administrativos, financiero y técnico. 	



Formato 21. Perfil del cargo. Jefe de división de arquitectura

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	Jefe división de arquitectura
EDAD	
Mayor de 23 años y menor de 50 años	
ESTUDIOS	
Arquitecto con especialización en diseño arquitectónico, dibujo arquitectónico, de espacios y fachada	
EXPERIENCIA	
Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en la elaboración de diseños arquitectónicos, de espacios modernos y óptimos al recursos presupuestables.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Software de diseño arquitectónico.2. Autocad 2d y 3d básicos.3. Gestión de proyectos4. Modelación de escenarios urbanísticos y de edificaciones5. Manejo de personal a cargo.6, Dirección y ejecución de diseños.	
COMPETENCIAS	
El aspirante a jefe de arquitectura de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional experto en creatividad, modelación de escenarios virtuales y gráficos que orienten los gustos del cliente, capaz de planear, ejecutar y controlar los diseños arquitectónicos de las secciones a su cargo, resaltando la capacidad de autoconocimiento personal, liderazgo y aptitudes de llevar a cabo un equipo de trabajo en función de los objetivos planteados.	

Formato 22. Manual de funciones. Jefe de división de arquitectura

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de división de arquitectura
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de arquitectura
<i>Jefe Inmediato:</i>	Director técnico
<i>Supervisa a:</i>	1. Sección de diseño. 2. Sección de dibujo. 3. Sección de mampostería y ornamentación.
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de división de arquitectura tiene como responsabilidad esencial la función de dirección de las secciones de diseño, dibujo y mampostería y ornamentación, de las cuales se encara de coordinar, planear y dirigir respecto a las solicitudes del cliente y los organismos superiores.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones técnicas y estrictas sobre los diseños arquitectónicos y de ambiente. 2. Gestionar licencias y trámites de construcción y urbanismo. 3. Estipular y programar fechas de entrega de diseños de acuerdo a la programación y órdenes del departamento técnico. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar asesoría y aclaraciones a la división de ingeniería para efectos de sincronía en los diseños estructurales, eléctricos, hidráulicos y geotécnicos, evitando irregularidades en los planos y decisiones en obra. 2. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones del cliente, dando a conocer de la mejor manera posible, sea virtual o física los diseños establecidos y sujetos a correcciones o modificaciones propuestas por las otras áreas. 	

Formato 23. Perfil del cargo . Jefe sección de hidráulica

<p>ROJAS STEEL SAS</p>	<p>PERFIL DEL CARGO</p>
<p><i>Denominación del cargo:</i></p>	<p>jefe sección hidráulica</p>
<p>EDAD</p>	
<p>Mayor de 23 años y menor de 35 años</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	
<p>Profesional en ingeniería civil, con énfasis en redes hidráulicas, instalaciones interiores y diseño hidrosanitario.</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de instalación de redes hidráulicas o disposición de recursos hídricos para edificaciones.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y ejecución a las actividades referentes a la instalación y diseño de redes. 2. Diseño asistido y modelación de escenarios y redes hidráulicas. 3. Diseño de instalaciones interiores, acometidas y elementos de transporte y distribución de fluidos. 4. Gestión y administración de los recursos hídricos y componentes hidráulicos estipulados en los recursos presupuestables. 	
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>El aspirante a jefe de sección hidráulica de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con conocimientos claves y capacitación en obras hidráulicas, desarrollando los conceptos de ingeniería competitiva, optimizando recursos y costos sin disminuir la calidad de la prestación del servicio de agua y la disposición final de las mismas, con el fin de gestionar el correcto diseño y asesoría técnica e hidráulica que contribuye a la excelente calidad del producto de la empresa.</p>	

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	jefe de sección hidráulica
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. técnico IV. División de ingeniería V Sección hidráulica
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de ingeniería
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de sección hidráulica tiene como función principal la administración y correcta ejecución de los diseños hidráulicos e hidrosanitarios, para posteriormente ser entregado el servicio de agua y la disposición de las mismas en la edificación.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar planos de instalaciones interiores sujetos a las políticas presupuestales y de calidad. 2. Presentar cantidades de obra correspondientes al área hidráulica. 3. Planear y ejecutar los proyectos de manera sincronizada con las demás áreas de subdivisión. 4. Manejo de personal encargado, sobre el cual se delegan las responsabilidades constructivas. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar colectivamente el diseño estructural y de redes para presentar los planos respectivos sujetos a correcciones y modificaciones de las demás áreas. 2. Solucionar problemas y tomar decisiones en el caso de eventualidades que surjan a través del proceso constructivo. 3. Fomentar los valores agregados y contribuir al diseño de redes para un diseño estratégico que se acople a las políticas de calidad de la empresa. 	

Formato 25. Perfil del cargo. Jefe sección de electricidad

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	jefe sección de electricidad
EDAD	
Mayor de 23 años y menor de 35 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería eléctrica o tecnólogo en instalación, diseño y distribución de redes dieléctricas	
EXPERIENCIA	
Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en distribución e instalación de redes eléctricas y dieléctricas dependiendo del uso de la edificación.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y ejecución de las actividades referentes la instalación e implementación de redes de electricidad sujetas a las normas de calidad y seguridad que ellas requieren, las redes incluyen redes de telecomunicaciones. 2. Manejo de personal de subcontratación o auxiliar a cargo. 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a jefe de sección de electricidad de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con capacidades de liderazgo y conocimiento propio en el funcionamiento de la energía eléctrica y el correcto aprovechamiento como recurso, para lo cual debe tener capacidades de optimización, distribución, trabajo en equipo y correcta sincronización de la ejecución de actividades con respecto a las especificaciones técnicas	

Formato 26. Manual de funciones. Jefe sección de electricidad

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	jefe de sección de electricidad
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de ingeniería V Sección de electricidad
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de ingeniería
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de sección de electricidad, tiene como función principal ser el encargado de llevar a cabo las actividades correspondientes a la instalación y distribución de redes eléctricas y de comunicaciones, bajo las cuales debe realizar la planeación y ejecución correcta de las actividades, respetando la disponibilidad presupuestal y contribuyendo a la calidad del producto (edificación) y dependiendo del uso de la misma.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades y administración de recursos disponibles para la instalación de redes eléctricas. 2. Gestionar los permisos necesarios con las entidades que prestan el servicio de energía eléctrica, es decir, adelantar los trámites necesarios para proveer a la edificación el servicio básico de energía eléctrica. 3. Administrar y dirigir de manera correcta el personal bajo su dirección. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la evaluación de proyectos en ejecución con respecto a redes para ser presentado a su jefe inmediato. 2. Elaborar formatos y fichas que soporten la entrega y oportuna ejecución de lo planteado. 3. Fomentar los valores agregados y contribuir al diseño de redes para un diseño estratégico que se acople a las políticas de calidad de la empresa 	

Formato 27. Perfil del cargo. Jefe sección de geotecnia.

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	Jefe sección de geotécnia
EDAD	
Mayor de 25 años y menor de 40 años	
ESTUDIOS	
Profesional en ingeniería civil con especialización en geotécnia y mecánica de suelos.	
EXPERIENCIA	
Acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño y ejecución de proyectos relacionados con geotécnia.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección, manejo y control de actividades referentes a la geotécnia. 2. Conocimientos básicos en sistemas de cimentación y caracterización del suelo por medio de resultados obtenidos de laboratorio. 3. Manejo de herramientas de software para diseño e interpretación geotécnica. 4. Conocimientos en la ejecución y diseño de cimentaciones superficiales y profundas. 5. Interpretación de perfiles, muestras y materiales insitu del terreno de la edificación. 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a jefe de seccion de geotécnia de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional que integre los conocimientos claves del comportamiento y mecánica de los suelos, así como los criterios fundamentales de la geotécnia, fomentando la seguridad y estabilidad para la satisfacción del cliente y la confiabilidad en en producto de nuestra empresa.	

Formato 28. Manual de funciones. Jefe sección de geotecnia.

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe sección geotécnia
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de ingeniería V Sección de geotécnia
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de ingeniería
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe del área de geotécnia tiene como función principal describir las características de suelo en el cual se realizará la construcción, por medio de análisis y exploración de los estratos, para aportar un posible diseño de cimentación y caracterización del terreno.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades relacionadas con la exploración geotécnica e interpretación de los datos. 2. Aportar a las demás áreas, especialmente estructuras, sobre las limitaciones de carga y de capacidad portante, para ser comunicadas a los jefes de área y discutidos en comités técnico junto con los clientes. 3. Presentar propuestas y planes de cimentaciones que se ajusten a la disponibilidad presupuestal sin disminuir los factores de seguridad ya predeterminados 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar funciones básicas a personal bajo su dirección en función de la obtención de resultados concretos. 2, Proporcionar control de asentamientos sobre predios perimetrales para evitar condiciones de daño a inmuebles vecinos. 3. Presentar respectivos informes y avances en función de calidad al jefe de área. 	

Formato 29. Perfil del cargo. Jefe sección de estructuras metálicas

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	Jefe sección de estructuras metálicas
EDAD	
Mayor de 25 años y menor de 55 años	
ESTUDIOS	
<p>Profesional en ingeniería civil con espeialización o maestría en fabricación, diseño, construcción y rehabilitación de estructuras metálicas o acero estructural.</p>	
EXPERIENCIA	
<p>Experiencia mínima de cinco (5) años en fabricación, diseño, construcción o rehabilitación de estructuras metálicas o acero estructural.</p>	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y diseño sísmico de edificaciones. 2. Diseño estructural asistido por los programas SAP 2000, tekla, etc. 3. Fabricación, diseño y montaje de elementos estructurales en acero. 4. Diseño de conexiones soladas o de pernos y platinas. 5. Diseño y análisis lineal de estructuras dependiendo del sistema estructural. 6. NSR 10 - TÍTULO F 	
COMPETENCIAS	
<p>El aspirante a jefe de sección de estructuras metálicas de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con alto grado de conocimiento en el área de estructuras y el comportamiento de estructuras metálicas, teniendo en cuenta que es el profesional mas vinculado al objeto de la empresa y el más solicitado en los comités técnicos para la toma de decisiones respecto a las demás áreas, luego debe ser un profesional altamente capacitado</p>	

Formato 30. Manual de funciones. Jefe sección de estructuras metálicas

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe sección de estructuras metálicas
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dtpo. técnico IV. División de ingeniería V Sección de estructuras metálicas
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de ingeniería
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El jefe de sección de estructuras metálicas tiene como función principal la intervención en todas las áreas posibles respecto a la toma de decisiones sobre el producto, pues conoce el comportamiento de las estructuras metálicas y la reelevancia dentro de los departamentos administrativo, financiero y técnico.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposición al diseño y supervisión en la ejecución de la estructura metálica, previamente avalada en el presupuesto estudiado por el departamento financiero. 2. Diseñar la edificación ante la acción de cargas contempladas bajo la NORMA SISMORESISTENTES y realizando el chequeo de seguridad complementario para cada edificación. 3. Presentar propuestas viables para la discusión por los organismos superiores y sujeta a modificaciones en función de condiciones presupuestables o requerimientos del cliente. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposición óptima de los recursos en función de la configuración estructural previamente estudiada con la división de arquitectura. 2. Supervisar la construcción y montaje de los elementos estructurales. 3. Estar sujeto a la solución de problemas y toma de decisiones para ser propuestas en los comités técnicos. 	

Formato 31. Perfil del cargo. Jefe sección de diseño

<p>ROJAS STEEL SAS</p>	<p>PERFIL DEL CARGO</p>
<p><i>Denominación del cargo:</i></p>	<p>jefe sección de diseño</p>
<p>EDAD</p>	
<p>Mayor de 23 años y menor de 35 años</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	
<p>Profesional en arquitectura con conocimientos en diseño arquitectónico de espacios y fachada</p>	
<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Experiencia de dos (2) años en el diseño arquitectónico de edificaciones</p>	
<p>CONOCIMIENTOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autocad 2d y 3d 2. Diseño asistido por software para arquitectura. 3. Presentación y preparación de planos arquitectónicos. 4. delegación oportuna y colectiva de actividades de entrega. 	
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>El aspirante a jefe de sección de diseño de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe ser un profesional con altas capacidades de creatividad y aptitudes de plasmar las solicitudes de los clientes, para lo cual debe ser una persona activa y perceptiva a las alcaraciones y requerimientos, para presentar de forma oportuna una imagen gráfica de lo que se desea</p>	

Formato 32. Manual de funciones. Jefe sección de diseño

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Jefe de sección de diseño
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de arquitectura V. Sección de diseño
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de arquitectura
<i>Supervisa a:</i>	Dado el caso de contratación de auxiliar
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>El diseñador tiene como un función principal plasmar los requerimientos iniciales mediante planos y bosquejos, los cuales son transmitidos en medios graficos y de modelación virtual para presentar en los comités técnicos una idea precalificada de lo que se desea.</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar adelantos de forma oportuna y eficaz. 2. Coordinar diseños arquitectónicos que se ajusten a las condiciones de diseño estructural. 3. Diseñar los espacios consecuentes al tipo de edificación que se destinará 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener sentido de pertenencia respecto a las políticas de calidad de la empresa. 2. Mantener ética profesional y no distribuir los diseños y planes a entes externos a la empresa sin autorización de la gerencia general y la junta de socios. 	



Formato 33. Perfil del cargo. Jefe sección de dibujo

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
<i>Denominación del cargo:</i>	sección de dibujo
EDAD	
Mayor de 20 años y menor de 35	
ESTUDIOS	
Estudiante de último semestre o recién graduado de arquitectura o ingeniería civil, con conocimientos en programas de dibujo asistido	
EXPERIENCIA	
Acreditar un (1) año de experiencia como dibujante de estructuras y delineamiento de estapcios	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Autocad 2d y 3d.2. Manejo de Excel y programas relacionados.3. Formatos de planos.	
COMPETENCIAS	
El aspirante a la seccion de dibujo de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe cumplir con las capacidades básicas de interacción en un grupo de trabajo, trabajar bajo presión y estímulos y presentar buena capacidad de recepción hacia las ideas del diseñador.	

Formato 34. Manual de funciones. Dibujante

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Dibujante
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de arquitectura V Sección de dibujo
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de arquitectura
<i>Supervisa a:</i>	no aplica
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
Realizar los planos y colaborar eficazmente a la elaboración de ideas propuestas por el diseñador.	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. contribuir al dimensionamiento de espacios básicos. 2. Elaborar los planos en los formatos establecidos. 3. Realizar la copia de estos y presentarlos al diseñador. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fomento de las políticas de calidad internas de la empresa, resguardando el sentido de pertenencia por la misma. 2. Participar en las reuniones de jefatura de arquitectura y estar atento a cualquier aclaración con respecto a las actividades. 	

Formato 35. Perfil del cargo. Sección de mampostería y ornamentación

ROJAS STEEL SAS	PERFIL DEL CARGO
Denominación del cargo:	
<i>Denominación del cargo:</i>	Sección de Mampostería y ornamentación
EDAD	
Mayor de 20 años y menor de 40	
ESTUDIOS	
Estudiante de último semestre o profesional de arquitectura o ingeniería civil con conocimientos en mampostería y ornamentación.	
EXPERIENCIA	
Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia en obras que incluyan varios tipos de mampostería y su proceso constructivo.	
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos constructivo en mamposteria. 2. Costos de piedras y materiales de ornamentación. 3. Conocimientos básicos en acabados y fachadas arquitectónicas 	
COMPETENCIAS	
El aspirante a la sección de mampostería y ornamentación de la empresa ROJAS STEEL SAS, debe contar con las capacidades de desempeño, creatividad y trabajo de calidad, teniendo en cuenta que representa la división, acabados y muros de la estructura o producto que será para la satisfacción del cliente.	

Formato 36. Manual de funciones. Sección de mampostería y ornamentación

ROJAS STEEL SAS	MANUAL DE FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
<i>Denominación del Cargo:</i>	Sección de Mampostería y ornamentación
<i>Nivel de organización:</i>	I. Junta de socios II. Gerencia General III. Dpto. técnico IV. División de arquitectura V Sección de mampostería y ornamentación
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe de división de arquitectura
<i>Supervisa a:</i>	no aplica
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
A. FUNCIÓN PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades referentes a la instalación de muros divisorios y muros perimetraes, chequeando la calidad del proceso constructivo, analizando las mejores ofertas de costos para contribuir a un proceso constructivo optimizado en tiempos y costos</p>	
B. FUNCIONES SECUNDARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la calidad de las piedras y materiales de ornamentación. 2. Delegar actividades a subordinados de subcontratación de manera estructurada y eficiente. 	
C. OTRAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fomento de las políticas de calidad internas de la empresa, resguardando el sentido de pertenencia por la misma. 2. Participar en las reuniones de jefatura de arquitectura y estar atento a cualquier aclaración con respecto a las actividades. 	

3.1.2 Proceso de Selección Personal de Rojas Steel SAS.

Para cumplir con los objetivos y políticas de la empresa, Rojas Steel SAS., establece un proceso de selección de personal que contempla 7 pasos: (ver figura 17)

Figura 17: Proceso de Selección del Personal, Rojas Steel SAS.



Fuente: Propia.

- ✓ Identificación de la Vacante: en este paso da la posibilidad de analizar los cargos disponibles en Rojas Steel SAS. Y que permita identificar que perfiles se necesitan en cada área de trabajo.

- ✓ Reclutamiento: en este proceso se identifican los candidatos más óptimos para el cargo que está vacante, éste proceso inicia ofertando el puesto y concluye con la llegada del currículo de los aspirantes.

El proceso de reclutamiento, evaluación y selección se realiza teniendo en cuenta dos variables:

Interno: Se realiza un estudio interno de las capacidades e intelectos del personal para brindar oportunidades de crecimiento o cubrir vacantes cuando sea necesario, se realizarán evaluaciones de desempeño para identificar el potencial de nuestro personal. (Ver figura 18)

Figura 18. Ventajas y desventajas del estudio interno

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Más económico para la empresa. • Más rápido. • Es una fuente poderosa de motivación para los empleados. • Desarrolla el espíritu de competencia entre el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas. • Facilita el conservadurismo y favorece la rutina actual. • Puede generar conflicto de intereses. • Mantiene y conserva la cultura organizacional existente.

Fuente propia

Externo: Se realizaran valoraciones para realizar contrataciones externas y promover el empleo del país, mediante publicaciones en importantes periódicos, participación con universidades, oficinas de reclutamiento externo, consulta de información archivada. (Ver figura 19)

Figura 19. Ventajas y desventajas del estudio externo

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias nuevas a la organización. • Renueva y enriquece los recursos humanos. • Aprovecha las inversiones en preparación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos más extensos que el reclutamiento interno. • Es más caro y exige inversiones inmediatas. • Es inseguro a comparación con el R.I. • Afecta la política salarial de la empresa.

Fuente propia

- ✓ Selección: se debe enfocar en el estudio de las hojas de vida recibidas para cada vacante para filtrar los mejores perfiles que cumplan con lo exigido por Rojas Steel SAS. Se hace necesario tener mínimo dos (2) y máximo cuatro (4) preseleccionados, de los cuales se seleccionará al mejor candidato para la entrevista, la cual consiste en un proceso comunicativo a través del cual se busca conocer al aspirante preseleccionado y evaluar las capacidades para el puesto que se postuló, también permite conocer las habilidades de cada uno de los candidatos para elegir el que mejor se amolde a los requerimientos planteados por Rojas Steel SAS.
- ✓ Contratación: Una vez concluidos los primeros tres (3) pasos del proceso de selección, se legaliza la vinculación del aspirante favorecido a través de la firma del contrato correspondiente para el cargo a desempeñar.
- ✓ Inducción: Consiste en relacionar al empleado con la empresa, para que se valla integrando con la forma de trabajar de Rojas Steel SAS., sus políticas

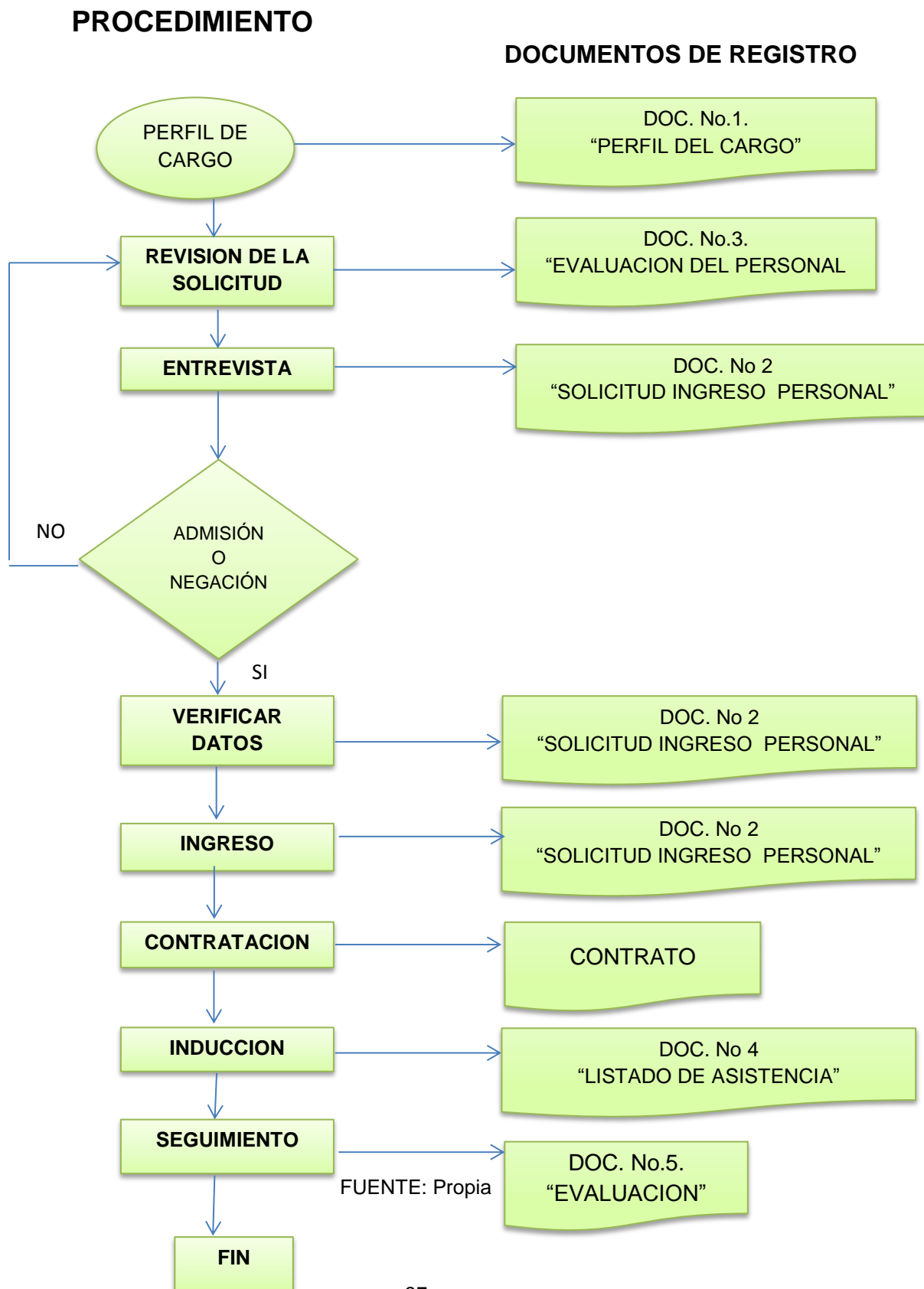
y prioridades; además de describirle el cargo que va a ocupar mediante una explicación brindada por personal capacitado que le indicara las funciones que debe desarrollar.

- ✓ Medición del desempeño: : Permite realizar un seguimiento del profesional, con el fin de obtener información para la toma de decisiones en cuanto a la ubicación del cargo, desempeño y desarrollo profesional del empleado para determinar si su formación fue la requerida, o no y por qué.
- ✓ Capacitación y desarrollo: los empleados de Rojas Steel son realmente los cimientos de la empresa, por lo tanto es necesario manejar una constante mejora que permitirá estar al tanto de las últimas tendencias y mejoras laborales, éstas mejoras se tendrán que realizar cuando se requiera, es decir, cuando la medición del desempeño realizado este bajo.

Partiendo de lo anterior se realiza un análisis para determinar salarios, tipo de contratación, formación mínima y una descripción breve del perfil buscado y se inicia con una evaluación de los posibles candidatos teniendo en cuenta el conocimiento y capacidad que tiene sobre el cargo para medir el grado de conocimiento profesionales o técnicos, como nociones de informática, contabilidad, logística, finanzas, redacción, inglés, relaciones sociales, grado de atención al cliente.

La selección del personal debe estar adecuada a las necesidades de la empresa y partiendo de la calidad en el producto y el servicio prestado por todos los funcionarios porque gracias a estas personas el crecimiento de la organización se verá reflejado en sus intereses y reconocimiento. Por todo esto, Rojas Steel SAS establece un diagrama de flujo permitiendo simplificar el procesos de selección del personal, (*ver figura 20*) junto con los formatos en los que se agenda los resultados de cada una de las actividades que se realizan en el proceso se pueden ver en los formatos 34, 35, 36, 37 y 38.

Figura 20. Flujograma Proceso de Selección del Personal, Rojas Steel SAS



Formato 37. Perfil del cargo



DOCUMENTO No 1. "PERFIL DEL CARGO"

CARGO: _____

DEDICACIÓN: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA	REGISTRO	EXPERIENCIA	REGISTRO	HABILIDADES

Formato 38. Solicitud de ingreso de personal



DOCUMENTO No. 2 "FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE PERSONAL"

FECHA DE LA SOLICITUD _____ No.

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____

PRESUPUESTO DISPONIBLE _____ CARGO AL QUE ASPIRA

PERFIL QUE SE SOLICITA

ENTREVISTA

FECHA DE PRIMERA ENTREVISTA			FECHA DE SEGUNDA ENTREVISTA				
RESPONSABLE DE PRIMERA ENTREVISTA			RESPONSABLE DE SEGUNDA ENTREVISTA				
ASPECTOS A CALIFICAR	primera entrevista			segunda entrevista			OBSERVACIONES
PUNTUALIDAD	B	R	M	B	R	M	
PRESENTACION PERSONAL	B	R	M	B	R	M	
FACILIDADES DE EXPRESIÓN	B	R	M	B	R	M	
SE AJUSTA AL PERFIL	B	R	M	B	R	M	
ACEPTABLES MOTIVOS DE RETIRO DE LOS CARGOS ANTERIORES	B	R	M	B	R	M	

VERIFICACIÓN DE INFORMACION

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE REFERENCIAS	RESPONDABLE	FECHA	OBSERVACIONES

ACEPTACIÓN DEL INGRESO

RECHAZADO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
APROBACION DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Formato 39. Evaluación del personal



DOCUMENTO No 3. "EVALUACION PERSONAL"

FECHA DE ELABORACIÓN		CARGO A EVALUAR		NOMBRE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	REGISTRO	OBTENCIÓN DE TÍTULOS	EXPERIENCIA	REGISTRO	HABILIDADES
					OBSERVACIONES Cumple con el perfil ___ No cumple con el perfil ___



Formato 40. Listado asistencia inducción



DOCUMENTO No 4. "LISTADO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN"

OBJETIVO: _____

ASISTENCIA

FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

OBSERVACIONES


Formato 41. Evaluación de desempeño

				
DOCUMENTO No 5. "EVALUACION DE DESEMPEÑO"				
				FECHA: _____
NOMBRE				
CARGO				
HABILIDADES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
CUMPLIMIENTO				
PRESENTACION PERSONAL				
CONOCIMIENTO DE SU CARGO				
APORTE A LA ORGANIZACIÓN				
COMUNICACIÓN				
RELACION INTERPERSONAL				
DESEMPEÑO LABORAL				
MANEJO DE SISTEMAS				
AMBIENTE DE TRABAJO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
EQUIPO Y HERRAMIENTAS				
HA RECIBIDO COLABORACIÓN				
INSTALACIONES APROPIADAS				
APOYO A SUPERACIÓN PERSONAL				
BIENESTAR				
PREÉSTAMOS				
PERMISOS				
INCENTIVOS				
FORMACIÓN	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
CUMPLIMIENTO DEL PROCESO				
CONOCE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS				
DISPOSICIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN				
ORGANIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE REGISTRO DE CALIDAD				
COLABORACIÓN PARA AUDITARLO				

E = 5, B = 3, D = 2

Ejemplo Proceso de Selección Jefe División de Talento Humano.

1. Identificar la vacante ideal para el perfil del cargo mediante el proceso interno de Rojas Steel S.A.S.



DOCUMENTO No 1. "PERFIL DEL CARGO"				
CARGO: Jefe de División Contable		DEDICACIÓN: Tiempo Completo		
FORMACIÓN ACADÉMICA	REGISTRO	EXPERIENCIA	REGISTRO	HABILIDADES
Profesional en contaduría o economía, con estudios de postgrados en el área financiera de empresas.		Acredita como mínimo tres (3) años de experiencia en el cargos de revisoría fiscal, contabilidad y tesorería de empresas. Específicamente dos (2) años en empresas constructoras.		Elaborar estados de información financiero-contable por divisiones y organismo, que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de la empresa.

2. El reclutamiento inicia con la solicitud y/o publicación en la prensa, anuncios, solicitudes con temporales de servicio, para realizar una comparación se toman tres hojas de vida para hacer el análisis.

Empresa constructora requiere para su organización Contador público, con excelente remuneración.

Rojas Steel S.A.S solicita Contador Público, con experiencia mínima de 3 años como revisor fiscal, con excelentes relaciones interpersonales



DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Sergio Iván Giraldo García

CEDULA DE CIUDADANIA: 15,441,429 Rionegro Antioquia.

LIBRETA MILITAR: 15,441,429 Cuarta zona.

TARJETA PROFESIONAL: No 116991-T

EDAD: 32 Años

ESTADO CIVIL: Soltero.

DIRECCIÓN: Calle 19ª No 54ª-12

TELEFONO: 4488226 - 3104218141

CORRE: sergioggarcia@gmail.com sergioigg@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Especialista en Legislación Tributaria y Revisoría Fiscal, Profesional en Contaduría Pública.

Cuento con una amplia experiencia en materia de impuestos, auditoría y contabilidad, durante mi recorrido por empresas industriales y comercializadoras, he tenido la oportunidad de realizar y ejecutar todo tipo de auditorías, financieras, tributarias y de gestión; Además de desempeñarme como contador de empresas de la región.

Durante mis primeros años en el sector industrial desempeñe cargos que me permitieron obtener experiencia en el manejo de costos de estándar.

- ✓ Consultor Independiente.
- ✓ Columnista del periódico el Oriente (Temas tributarios)
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Docente universitario. (Universidad Católica de Oriente)

- ✓ Buenas habilidades para manejo de programas administrativos y herramientas informáticas.

ESTUDIOS REALIZADOS

- ✓ Especialista en Legislación tributaria de la Universidad Católica de Oriente, Rionegro 2009
- ✓ Especialista en Revisoría fiscal de la Universidad Autónoma latinoamericana, Medellín 2007.
- ✓ Profesional en **Contaduría Pública**, (tarjeta profesional No116991-t) Universidad Católica de Oriente, Rionegro, 2005

OTROS CURSOS Y CAPACITACIONES

- I Congreso de Tributación y Política Fiscal, 24 horas Medellín 19, 20, y 21 de octubre del 2011, Universidad de Medellín y Universidad Eafit.
- Seminario Declaración de Renta de Personas Naturales 2010, junio 15 del 2011, 8 horas.
- Diplomatura en Normas internacionales de contabilidad IFRS, Universidad de Eafit. 132 horas 12 de junio de 2010.
- Diplomatura en docencia Universitaria Universidad Católica de Oriente. Septiembre 2010
- Diplomatura en impuestos (Gil Gómez & Cía. Ltda.), Año de finalización 2005 Intensidad 220 Horas.
- Curso de auditor interno de calidad normas ISO 9000/2000 (INALCEC), Año de finalización 2001 Intensidad 24 Horas.
- Curso de auditor interno en norma BASC, Año de finalización 2007 Intensidad 16 Horas.
- Curso de auditor interno en norma BASC, Año de finalización 2009 Intensidad 16 Horas.
- Curso de auditor de calidad norma ISO 9000/2000 (SENA), Año de finalización 2007 Intensidad 40 Horas.
- Curso sobre sistemas de gestión ambiental SGA norma NTC ISO 14001 04 (SENA), Año de finalización 2007 Intensidad 40 Horas.
- Curso Excel avanzado (Universidad Católica de Oriente.), Año de finalización 2006 Intensidad 30 Horas.
- Curso de manejo de la herramienta joomla para el diseño de páginas Web, (Sistemas Olympia) 30 horas.
- Entrenamiento especializado en Risk Simulator. 16 horas 30 2010.

ARTÍCULOS PUBLICADOS

- Puntos a destacar en la reforma tributaria (Impuesto al patrimonio.) Edición No 12 ISSN 2216-104X.
- En el 2011 las nuevas empresas pagarán menos impuestos y tendrán menos costos laborales. Edición No 13 ISSN 2216-104X
- Que es mejor: actuar como persona natural o persona jurídica. Empresa o sociedad (Primera parte). Edición No 14 ISSN 2216-104X
- Que es mejor: actuar como persona natural o persona jurídica. (empresa o sociedad). Edición No 15 ISSN 2216-104X.
- ¿Sabe usted si tiene que declarar en el año 2011 por el año 2010? Edición No 16 ISSN 2216-104X.
- Retención en la fuente para independientes. Periódico el Oriente. Edición No 18 ISSN 2216-104X.
- Cuentas claras para las elecciones. Periódico el Oriente. Edición No 19 ISSN 2216-104X.

EXPERIENCIA EN DOCENCIA

Universidad Católica de Oriente. (Actualmente)

Auditoría I (Actualmente)
Auditoría III
Consultorio contable
Contabilidad (Actualmente)

Corporación Universitaria Remington (Actualmente)

Auditoría administrativa y financiera.
Normas Internacionales de Contabilidad.
Procedimiento tributario.
Contabilidad Tributaria.
Seminario de Actualización tributaria.

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Actualmente)

Análisis financiero
Contabilidad I



HOJA DE VIDA

Gustavo Adolfo Collo

Calle 3 No. 12 - 36, Apto 201, Popayán, C.
Telefax: 8390678
Apartado Aéreo: No. 1410 Popayán C.
Celulares: Nos. 3113548356 - 3104041342
Correo Electrónico: guadco@hotmail.com
Cédula de Ciudadanía: No. 4.727.517 de Páez, Cauca
Libreta Militar: No. 4.727.517 Dto. No. 20, Popayán, C.
Certificado Judicial: No. 13858383 DAS
Licencia de Conducción: No. 19573 - 0008197 – Cat. 04
Tarjeta Profesional: No. 37164 – T, Contador Público.
Fecha de Nacimiento: Cali, Valle, 31 de mayo de 1963
Estado Civil: Unión Libre

PERFIL PROFESIONAL:

Experiencia y liderazgo en la dirección de personal y amplia capacidad y responsabilidad para administrar empresas en cualquiera de sus áreas, con los preceptos de planeación, organización, dirección, evaluación y control; magníficos conocimientos y experiencia financiera, administrativa, tributaria y contable, tanto en el sector privado como público.

Habilidad para hacer presentaciones en público y capacidad para asumir responsabilidades.

ESTUDIOS REALIZADOS:

- **Diplomado en Docencia Universitaria**
Universidad del Cauca. 200 horas. 2004. Popayán, Cauca.
- **Diplomado en Revisoría Fiscal y Auditoria de Procesos**
Centro Superior de Estudios Tributarios, Administrativos y Financieros, Ceta Siglo XXI. 143 horas. 2001. Popayán, Cauca.
- **Especialista en Gestión Pública**
Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Universidad del Cauca. Dos semestres. 1998. Popayán, Cauca.
- **Especialista en Administración Financiera**
Universidad Surcolombiana – Escuela de Administración de Negocios EAN. Tres semestres. 1995. Neiva Huila.

- **Contador Público Titulado**
Universidad del Cauca. Diez semestres. 1993. Popayán, Cauca.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

- Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera o en Periodo de Prueba.
Alcaldía de Santiago de Cali – Comisión Nacional del servicio Civil – 20 horas. 2007
- Competencias Laborales, Flexibilidad y Mérito en el Sector Público Colombiano.
Departamento Administrativo de la Función Pública - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Escuela Superior de Administración Pública – 20 horas. 2005
- Estrategias Metodológicas para la Procuración Ética de Fondos de Cooperación Internacional.
Corporación Autónoma Regional de Cauca C.R.C. – Unidad de Cooperación Internacional U.C.I. – 10 horas. 2004
- Formación y Capacitación para Directivos Fase II.
La Equidad Seguros – FUNDAEQUIDAD – 10 horas. 2004
- Inducción Cooperativa por Internet.
Fundación Coomeva – 4 horas. 2003
- Políticas de Prestación de Servicios de Salud.
I.P.S. ASMET SALUD – 16 horas. 2003
- Regulación Tarifaria en acueducto, Alcantarillado y Aseo.
Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – 20 horas. 2003
- Básico de Economía Solidaria.
DANSOCIAL – SENA Cauca – 40 horas. 2002
- Marco Conceptual y Herramientas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
Instituto Tecnológico de Comfacauca -Gobernación del Cauca – 10 horas. 2002
- Formación Pedagógica Básica.
SENA Cauca – 140 horas. 2002
- Actualización en IVA y Obligaciones de Expedir Boleta Fiscal a partir del 1 de julio de 2001.
Ceta Siglo XXI. 5 horas. 2001
- Manejo Integrado de Presupuesto, La Tesorería y la Contabilidad.
Consultores Gubernamentales – 20 horas. 2000
- La Tesorería a Nivel Territorial
Agencia de Asesores en Administración – 30 horas. 2000
- Organización Documental
SENA Cauca – 110 horas. 2000

- Plan Anual Mensualizado de Caja
INAP LTDA – 20 horas. 2000
- Contabilidad Pública y Contraloría Fiscal
Contraloría Departamental del Cauca – Contaduría General de la Nación –
20 horas. 1998
- Donaciones Internacionales
Fundación Norte – Sur – 20 horas. 1998
- Manuales de Funciones y Procedimientos
Pontificia Universidad Javeriana – 20 horas. 1998
- Análisis Financiero y Matemática Financiera
Asesorías UCONAL – 20 horas. 1994
- Habilidades Gerenciales y Gestión empresarial
Asociación de Cooperativas de Huila – 14 horas. 1992
- Informática Aplicada – Introducción a la Informática
SENA Cauca – 40 horas. 1988

EXPERIENCIA LABORAL:

Cooperativa Especializada de Salud IPS ASMET (LIDER) SALUD

Revisor Fiscal (Prestación de Servicios Profesionales) 2003 – 2005

Funciones consagradas en el artículo 207 del Código de Comercio, 38 de la Ley 222 de 1995, artículos 47 y 48 de los Estatutos de la cooperativa y Circular Conjunta No. 122 SNS – No. 036 JCC de septiembre 21 de 2001.

60 horas mensuales.

- Participé en el desarrollo y posicionamiento de la Cooperativa siendo ésta especializada en salud, desde las obligaciones que las normas exigen del Revisor Fiscal. Como ente jurídico recién constituido ocupe el cargo en el primer periodo según lo establecido en sus Estatutos (dos años)

Municipio de Páez, Belalcázar, Cauca

Tesorero Municipal 2000 – 2001

Asesor del Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, responsable del recaudo de los ingresos (rentas, tasas, multas y contribuciones), y pago de las obligaciones a cargo del municipio.

- Reestructuré los procesos de recaudo de impuestos básicos para las finanzas del municipio como: Predial Unificado, Industria y Comercio, Retención de Industria y Comercio, etc. Incidiendo en un incremento sustancial en la captación de los mismos.
- Reorganicé los procesos para el pago de obligaciones del municipio haciendo que estos fueran más oportunos y acorde al flujo de efectivo de tesorería.



- Contribuí en la estructuración de varios proyectos de acuerdo aprobados posteriormente por el Honorable Concejo Municipal en pro de mejorar los recursos financieros y recaudos del municipio, entre otros, creación de la Estampilla Pro Cultura y creación de incentivos para el pago oportuno de morosos y personas al día del Impuesto Predial Unificado.

Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.R.C.

Jefe de la Unidad Operativa Regional Alto Magdalena 1998 – 2000

Aplicar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la Corporación en la respectiva Unidad Operativa Regional, coordinando con los Sub -Directores: Operativa, de Recursos Naturales y de Gestión Ambiental y con Secretaria General, y Oficina de Planeación, Jurídica y de Control Interno, los procedimientos y mecanismos que deba adelantar la Unidad Operativa Regional en su jurisdicción, en desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos de la Corporación.

- Mejoré el proceso sancionatorio por violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables de acuerdo con los reglamentos y delegaciones realizadas por las autoridades de la Corporación, aplicando las sanciones previstas en la ley y las reparaciones de los daños causados.
- Organicé en el Municipio de Páez, los usuarios explotadores de material de arrastre de ríos y quebradas, garantizando una explotación más técnica y estructurada.
- Coordiné con las Administraciones Municipales de Páez e Inzá el cumplimiento de las funciones de Gestión Ambiental, mejorando ampliamente su comportamiento en la protección de los recursos naturales.

Municipio de Páez, Belalcázar, Cauca

Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria (Jefe de Personal) 1998

Asesor del Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito, transporte, precios, medidas, juegos, rifas, espectáculos y cárcel municipal.

- Mejoré los procesos de contratación, la elaboración de minutas y actos administrativos de acuerdo a las exigencias de la Ley 80/93.
- Motivé la estructuración del archivo de hojas de vida del personal administrativo de la Alcaldía de acuerdo a las exigencias de la Ley 190/95 y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Inicié la organización de los flujos de los procesos documentales dándole más agilidad y dinámica a los procedimientos permitiendo un mejor autocontrol.

Corporación Para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Páez y Zonas Aledañas, Nasa Kiwe

Coordinador Gestiones Administrativas, sede Páez - Belalcázar 1995 – 1997

Coordinar con los jefes de área la ejecución de los diferentes programas en los municipios de Páez e Inzá y servir como intermediario entre la comunidad y la Corporación Nasa Kiwe en Popayán.

- Coordiné en el área de influencia de la tragedia (Páez e Inzá), la aplicación directa de los programas implementados por Nasa Kiwe para los damnificados del terremoto y posterior avalancha del río Páez del 6 de junio de 1994.
- Tramité directamente con los usuarios más de 1200 formularios para diferentes programas de subsidio de vivienda a través del INURBE que posteriormente se ejecutaron.
- Organice los procesos de entrega de remesas e insumos para los damnificados encontrando eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas.

Cooperativa Nacional Financiera Educativa, COONFIE

Gerente Sucursal La Plata, Huila 1992 – 1994

Representar a la cooperativa ante los socios, terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo, jurisdiccional y público.

- Incrementé la colocación de créditos a través de un eficiente programa de captación y una seria evaluación de los mismos, manteniendo una cartera sana.
- Mantuve un excelente manejo financiero de la sucursal mejorando la ejecución presupuestal, los flujos de caja y los excedentes de tesorería.
- Lideré el proyecto de construcción de sede propia para la sucursal, el cual se ejecutó con calidad arquitectónica y financiera.

Municipio de Páez, Belalcázar, Cauca

Secretario de la Alcaldía Municipal 1991 – 1992

Desempeño de labores generales, asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de otras actividades administrativas del Alcalde y de su grupo de trabajo.

ASESORIAS PROFESIONALES:

Municipio de Páez, Cauca

Asesorías Administrativas, Financieras y Contables 2004 – 2006

- Elaboración del Plan Indicativo del Municipio – Orden de Prestación de Servicios No. 0000723 de noviembre 8 de 2006.
- Asesoría permanente en instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio: Plan Indicativo, Plan Anual de Inversiones, Planes de Acción y Banco de Proyectos – Contrato de Prestación de Servicios No. 000865 de junio 3 de 2006.
- Estructura y organización de la Unidad de Personal y Comisión de Personal de acuerdo a los requerimientos de la Ley 909 de 2004, Decretos Reglamentarios y Actos Administrativos del Municipio. – Contrato de Prestación de Servicios No. 000753 de enero 17 de 2006.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos, elaboración de Manual de Funciones, con adaptación a la Ley 909 de 2004 y actualización de hojas de vida de los servidores públicos del Municipio – Contrato de Prestación de Servicios No. 00000566 de mayo 14 de 2005.
- Asesoría Financiera, planeación e iniciación de los procesos de saneamiento contable y marco fiscal de mediano plazo del Municipio – Contrato de Prestación de Servicios No. 000328 de enero 21 de 2005.
- Asesoría permanente en el área financiera y elaboración del régimen tributario del Municipio – Contrato de prestación de Servicios No. 000211 del 22 de noviembre de 2004.
- Asesoría permanente en el área financiera del Municipio – Contrato de Prestación de Servicios No. 0000099 del 10 de julio de 2004.
- Asesoría permanente Administrativa, financiera y contable del Municipio – Contrato de Prestación de Servicios No. 000002 del 9 de enero de 2004.

Municipio de Caldoño, Cauca

Reestructuración Administrativa 2005

- Estructuración Administrativa del Municipio – Contrato de Prestación de Servicios No. 67 de septiembre 14 de 2005.



Asociación de Servicios Públicos de Belalcázar - ASPUBE Asesorías Administrativas, Financieras y Contables 2004

- Ajustes al Balance General de la empresa, mediante procesos de auditoría de los Estados Financieros y documentos contables de 1998 a 2003 para incorporarlos a la contabilidad de 2004 en inventario inicial – Orden de Prestación de Servicios Profesionales Independientes No. 000012 de junio 10 de 2004.
- Llevar la contabilidad (sistematizada) de ASPUBE de agosto 1 a diciembre 31 de 2003, prestar sus servicios como contador de la misma, brindar asesoría contable, tributaria, administrativa y financiera – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes de enero 1 de 2004.
- Llevar la contabilidad (sistematizada) de ASPUBE de enero 1 a diciembre 31 de 2004, prestar sus servicios como contador de la misma, brindar asesoría contable, tributaria, administrativa y financiera – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes de enero 1 de 2004.
- Llevar la contabilidad (sistematizada) de ASPUBE de enero 1 a diciembre 31 de 2002 – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes de abril 30 de 2002.

Municipio de Totoró, Cauca

Sistema de Control Interno 2002 - 2003

- Implementación del Sistema de Control Interno del Municipio – Contrato de Consultoría No. 007 del 7 de mayo de 2002.
- Asesoría al Comité Coordinador de Control Interno, al funcionario que tiene asignadas las funciones de Control Interno y a los Jefes de Dependencias y Unidades – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. C1 – 132 de mayo 8 de 2003.

Municipio de Páez, Belalcázar, Cauca

Sistema de Control Interno 1998

Implementación del Sistema de Control Interno del municipio como lo demanda la Constitución Nacional (Art. 269), la Ley 136 de 1994 (Art. 186) y la Ley 87 de 1993 donde se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado – Contrato de Consultoría de abril 1 de 1998.

EXPERIENCIA DOCENTE:

Corporación UCICA – institución de Educación Superior – Popayán, Cauca - Extensión Belalcázar, Páez, Cauca

Docente de Contabilidad 1999

- Docente de la Asignatura Contabilidad I, segundo periodo de 1999 del Programa Administración de Empresas.





- **Instituto David González – Bachillerato Nocturno – Belalcázar, Páez, Cauca.
Docente de Contabilidad 1996**

- Docente por hora cátedra del Área Contabilidad del 2 de septiembre al 10 de diciembre de 1996, con una intensidad horaria de 12 horas semanales comprendidas 2 horas por grado de sexto a undécimo.

GUSTAVO ADOLFO COLLO
Popayán, Cauca, 2007

3. Se realiza una preselección de hojas de vida dejando las que mejor se ajusten al perfil buscado y necesario, para lo cual se diligencia el Documento N° 3

 DOCUMENTO No 3. "EVALUACION PERSONAL"					
FECHA DE ELABORACIÓN		CARGO A EVALUAR			NOMBRE
07/05/2014		Jefe de División Contable			Sergio Ivan Giraldo
FORMACIÓN ACADÉMICA	REGISTRO	OBTENCIÓN DE TÍTULOS	EXPERIENCIA	REGISTRO	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en Legislación tributaria de la Universidad Católica de Oriente, Rionegro 2009 ✓ Especialista en Revisoría fiscal de la Universidad Autónoma latinoamericana, Medellín 2007. ✓ Profesional en Contaduría Pública, (tarjeta profesional No116991-t) Universidad Católica de Oriente, Rionegro, 2005 		<p>Especialista en legislación tributaria y revisoría fiscal, profesional en contaduría publica.</p>	<p>Universidad Católica de Oriente. (Actualmente) Auditoría I (Actualmente) Auditoría III Consultoría contable Contabilidad (Actualmente)</p> <p>Corporación Universitaria Remington (Actualmente) Auditoría administrativa y financiera. Normas Internacionales de Contabilidad. Procedimiento tributario. Contabilidad Tributaria. Seminario de Actualización tributaria.</p>		<p>Habilidades de comunicación.</p> <p>OBSERVACIONES Cumple con el perfil ___ No cumple con el perfil ___</p>

 DOCUMENTO No 3. "EVALUACION PERSONAL"					
FECHA DE ELABORACIÓN		CARGO A EVALUAR			NOMBRE
07/05/2014		Jefe de División Contable			Gustavo Adolfo Collo
FORMACIÓN ACADÉMICA	REGISTRO	OBTENCIÓN DE TÍTULOS	EXPERIENCIA	REGISTRO	HABILIDADES
<p>Diplomado en Docencia Universitaria Universidad del Cauca. 200 horas. 2004. Popayán, Cauca.</p> <p>Diplomado en Revisoría Fiscal y Auditoría de Procesos Centro Superior de Estudios Tributarios, Administrativos y Financieros, Ceta</p> <p>Especialista en Gestión Pública Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Universidad del Cauca. Dos</p> <p>Especialista en Administración Financiera Universidad Surcolombiana – Escuela de Administración de Negocios EAN. Tres</p> <p>Contador Público Titulado Universidad del Cauca. Diez semestres. 1993. Popayán, Cauca.</p>		<p>Contador Público Titulado</p>	<p>Cooperativa Especializada de Salud IPS ASMET (LIDER) SALUD.</p> <p>Tesorero Municipal 2000 – 2001</p>		<p>Habilidades de comunicación.</p> <p>OBSERVACIONES Cumple con el perfil ___ No cumple con el perfil ___</p>

4. Una vez realizada la evaluación a las hojas de vida de los aspirantes, se continua con la etapa de Entrevista con el fin de diligenciar el formato de solicitud de ingreso de personal (Documento N° 2).



DOCUMENTO No. 2 "FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE PERSONAL"

FECHA DE LA SOLICITUD: 07 de Mayo de 2014 No. 001
 RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: SERGIO IVAN GIRALDO
 PRESUPUESTO DISPONIBLE: \$2.800.000 CARGO AL QUE ASPIRA: Jefe de División Contable

PERFIL QUE SE SOLICITA

Profesional en contaduría o economía con estudios de postgrado en el área financiera de empresas

ENTREVISTA

FECHA DE PRIMERA ENTREVISTA	07/05/2014	FECHA DE SEGUNDA ENTREVISTA	N/A
-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-----

RESPONSABLE DE PRIMERA ENTREVISTA	RESPONSABLE SEGUNDA ENTREVISTA

ASPECTOS A CALIFICAR	primera entrevista			segunda entrevista			OBSERVACIONES
PUNTUALIDAD	B	R	M	B	R	M	NINGUNA
PRESENTACION PERSONAL	B	R	M	B	R	M	NINGUNA
FACILIDADES DE EXPRESIÓN	B	R	M	B	R	M	NINGUNA
SE AJUSTA AL PERFIL	B	R	M	B	R	M	NINGUNA
ACEPTABLES MOTIVOS DE RETIRO DE LOS CARGOS ANTERIORES	B	R	M	B	R	M	NINGUNA

VERIFICACION DE INFORMACION

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
	Natalia Martinez	08/05/2014	Proceso Satisfactorio
SOLICITUD DE REFERENCIAS	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
	Natalia Martinez	08/05/2014	Proceso Satisfactorio

ACEPTACIÓN DEL INGRESO

RECHAZADO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
N/a	Natalia Martinez	N/A
APROBACION DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
Natalia Martinez	12/05/2014	

5. Luego de haber realizado todo el proceso de aprobación, se continúa con el proceso de contratación.



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO CON SALARIO INTEGRAL

DATOS DEL EMPLEADOR	DATOS DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL EMPLEADOR: Rojas Steel S.A.S	NOMBRES: SERGIO IVAN APELLIDOS: GIRALDO GARCIA C. C. No 15.441.429 de Rio Negro Antioquia
NOMBRE DEL PRIMER SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Fabián Rojas Flórez C. C. No 1.014.232.324 de Bogotá	NACIONALIDAD: COLOMBIANO LUGAR: Antioquia FECHA DE NACIMIENTO: 14 de Febrero de 1968
DOMICILIO DEL EMPLEADOR: AV. DORADO N° 68C - 61 OF. 829	DOMICILIO DEL TRABAJADOR: FECHA DE INGRESO:
SALARIO MENSUAL: M/CTE \$. M/CTE) PERIODOS DE PAGO: QUINCENAL	CARGO U OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR:

Entre los suscritos a saber: por una parte el empleador y por la otra el trabajador, de las condiciones ya dichas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. Objeto**—El empleador contrata los servicios personales del trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. b) desarrollar los servicios ofrecidos en la propuesta de servicios a prestar adjunta o establecidas en el manual de funciones. c) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales o de prestación de servicios a otros empleadores o contratistas ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia de este contrato. **SEGUNDA.** En relación con la actividad propia del trabajador, éste las ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así: A) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de las labores a que se refiere el presente contrato. B) guardar absoluta reserva salvo autorización expresa de la empresa que conste por escrito, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento en razón a su trabajo y que sean por su naturaleza privadas. C) Cuidar permanentemente los intereses de la Empresa. D) dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. E) Programar diariamente su Trabajo y asistir Puntualmente a las Reuniones que efectué La Empresa a las cuales hubiere sido citado. F) observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor **G)** Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. H) Avisar oportunamente a la empresa todo cambio de dirección, teléfono o ciudad de residencia. **TERCERA.- Remuneración:** Las partes acuerdan establecer como salario para el Empleador el salario Integral por devengar el trabajador un salario ordinario superior a diez (10) salarios Mínimos Legales mensuales Vigentes. Por lo tanto el Salario Integral aquí pactado cubrirá la remuneración ordinaria y el valor correspondiente a las prestaciones, recargos y beneficios legales y extralegales a



que tenga derecho el trabajador exceptuando las vacaciones El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba- Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título V del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO:** Las partes expresamente acuerdan que lo que recibe el trabajador o llegue a recibir en el futuro adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación, vestuario, auxilio de movilización, viáticos, gastos de representación, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba durante la vigencia de este contrato de trabajo en dinero o en especie, no constituyen salario. **CUARTA.- Duración del contrato.** El presente contrato será a término indefinido contado a partir del dee de **QUINTA. Jornada de trabajo**— El trabajador queda excluido de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo de acuerdo al literal A del Artículo 162 que establece las excepciones para trabajadores que desarrollan actividades de confianza y manejo. **SEXTA. Periodo de prueba.** Dos meses contados desde la firma del presente contrato del periodo de duración de este contrato, se considera como periodo de prueba y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo sin que se cause el pago de indemnización alguna, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del trabajo. Vencido este, la duración del contrato será la definida mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta días. En caso de no dar el trabajador el aviso, o darlo tardíamente deberá al empleador una indemnización equivalente a treinta días de salario, deducible de sus prestaciones sociales. **SÉPTIMA. Terminación unilateral**—Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte del empleador, las que para el efecto se establezcan como graves en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. **OCTAVA. Modificaciones de las condiciones laborales**—Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1° de la Ley 50 de 1990. **NOVENA. Autorizaciones:** el trabajador autoriza al empleador, a efectuar sorpresivamente pruebas de alcohol y drogas por cualquier medio, sea que las realice el empleador a través de un contratista o las realice cualquier contratante del empleador. **DÉCIMA:** Las invenciones o descubrimientos realizados por EL TRABAJADOR pertenecen AL EMPLEADOR cuando él realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón a la labor desempeñada, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y Concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. **DÉCIMA PRIMERA Efectos**—El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

CLÁUSULAS ADICIONALES:

Se conviene que ninguno de los pagos enunciados en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 50 de 1990 (artículo 15) tiene carácter de salario. Igualmente se acuerda que los siguientes beneficios o auxilios, de conformidad con la misma norma, tampoco tendrán naturaleza salarial:

1. Auxilio de movilización por valor M/CTE (\$..... M/CTE)
2. Auxilio de Vestuario y alimentación por valor de M/CTE (\$..... M/CTE)

En constancia de lo aquí acordado, el presente contrato se firma el de de en dos ejemplares idénticos:

Empleador: <hr/> Fabián Rojas Flórez C. C. 1.014.232.324 de Bogotá D. C.	Trabajador: <hr/> Sergio Iván Giraldo García C. C. No 15.441.429 de Rio Negro Antioquia
---	--

6. Una vez legalizada la contratación se procede a realizar la inducción al nuevo empleado, controlado por el documento N°4. Listado de asistencia inducción.

DOCUMENTO No 14. "LISTADO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN"

OBJETIVO: _____

ASISTENCIA			
FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
12/05/2014	NATALIA MARTINEZ	JEFE DE TALENTO HUMANO	
12/05/2014	SERGIO GIRALDO	JEFE DE CONTABILIDAD	
12/05/2014	CATALINA VASQUEZ	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	

OBSERVACIONES: SE EJECUTO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EL PROCESO DE INDUCCIÓN

7. Por último se realiza una evaluación contenida en el Documento evaluación de desempeño.

				
DOCUMENTO No 5. "EVALUACION DE DESEMPEÑO"				
FECHA: 13/05/2014				
NOMBRE	SERGIO IVAN GIRALDO			
CARGO	JEFE DE DIVISIÓN CONTABLE			
HABILIDADES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
CUMPLIMIENTO				HA TRABAJADO EN ORGANIZACIONES SIMILARES
PRESENTACION PERSONAL				
CONOCIMIENTO DE SU CARGO				
APORTE A LA ORGANIZACIÓN				
COMUNICACIÓN				
RELACION INTERPERSONAL				
DESEMPEÑO LABORAL				
MANEJO DE SISTEMAS				
AMBIENTE DE TRABAJO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
EQUIPO Y HERRAMIENTAS				
HA RECIBIDO COLABORACIÓN				
INSTALACIONES APROPIADAS				
APOYO A SUPERACIÓN PERSONAL				
BIENESTAR				
PREÉSTAMOS				
PERMISOS				
INCENTIVOS				
FORMACIÓN	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	B	D	E	
CUMPLIMIENTO DEL PROCESO				
CONOCE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS				
DISPOSICIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN				
ORGANIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE REGISTRO DE CALIDAD				
COLABORACIÓN PARA AUDITARLO				

E = 5, B = 3, D = 2

3.2 Establecimiento de Controles de Rojas Steel SAS

En Rojas Steel se ha optado por establecer controles en los departamentos Administrativo, Financiero y Técnico, debido a que éstos son la cabeza de cada una de las divisiones y secciones que se delega de ellos, además son los que directamente reportan a la gerencia general el comportamiento de sus dependencias. El objetivo principal de estos controles es medir el desempeño de cada área de la empresa, para garantizar un mejoramiento continuo en cada uno de las dependencias de la empresa, para así brindarles a los clientes la mejor calidad posible.

3.2.1 Controles Administrativos

Están dirigidos a medir el desempeño de las divisiones de presupuesto y control, licitaciones y contratación, división de talento humano y calidad, los controles se realizaran bimestralmente por parte de director administrativo para que éste informe al gerente general de Rojas Steel SAS los resultados encontrados. Los controles son sol siguientes:

- Control en la División de Presupuesto y Operación: Se comparara los análisis de precios unitarios (APUs) de los ítems más importantes de cada proyectos que ejecutara Rojas Steel SAS, con los APUs que tiene la empresa en sus bases de datos para así controlar que éstos no sean alterados de manera ilícita y que mantengan un patrón de regularidad.
- Control en la División de Licitaciones y Contratación: Se implanta como control contar cuantos procesos licitatorios son revisados, cuantos

procesos se participó y cuantos se han adjudicado a Rojas Steel, para conocer cuáles son los puntos en común que puedan limitar la participación de la empresa y así establecer estrategias para superar esas limitaciones.

- Control en la División de Talento Humano y calidad: en éste control se debe revisar las evaluaciones de desempeño que realiza el Jefe de división de Talento Humano para revisar si se están cumpliendo las funciones establecidas por Rojas Steel SAS, además de esto es necesario inspeccionar que las funciones se estén realizando con los términos de calidad de la empresa.

3.2.2 Controles Financieros.

Están dirigidos a controlar las divisiones de contabilidad y mercadeo, para optimizar los resultados de las operaciones financieras de la empresa, éstos controles deberán ser llevados a cabo por el director del departamento financiero cada 2 meses y éste a su vez informara al gerente general.

Para este control es necesario que se haga un balance entre el presupuesto de operación de la empresa y los ingresos recibidos, con el fin de que se cumpla que los primeros sean menores, para revisar las utilidades y proyectarlas para optimizar los recursos financieros disminuyendo los parámetros que afectan la rentabilidad de Rojas Steel SAS.

3.2.2 Controles Técnicos.

Están dirigidos a controlar las divisiones de Ingeniería y de Arquitectura, para estar continuamente en mejoramiento en cuanto a los productos y servicios que son ofrecidos a los clientes. Estos controles deberán ser ejecutados por el director



técnico y deberá ejercerlos sobre el Jefe de la división de ingeniería y el jefe de la división de Arquitectura, para garantizar que tanto el diseño, montaje y mantenimiento de los proyectos sean llevados de la manera que exige las políticas de calidad de la empresa.

Estos controles se deberán realizar trimestralmente y se informara de los resultados al gerente general para que se tomen los mejoramientos o medidas correctivas en el caso que sea necesario.

3.3 Presupuesto de Operación de Rojas Steel SAS.

Para establecer el presupuesto de operación mensual de Rojas Steel SAS., se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- La contratación del personal profesional será a través de contratos por prestación de servicios (no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales), para ello se establecen los montos de los sueldos dentro de los rangos definidos en la Resolución 747 del 9 de Marzo de 1998 del Ministerio de Transporte actualizada para el año 2013.

- Para el personal técnico se establecen contratos a término fijo, lo que indica que adicional a su salario base se le reconocerán las prestaciones de ley.

El presupuesto que se presenta a continuación, será los costes mensuales que deberá cubrir Rojas Steel SAS., cuando la empresa esté operando al cien por ciento (100%).

PRESUPUESTO DE OPERACION										
1. GASTOS NOMINALES										
NO	NOMBRE	DIAS TRABAJADOS	VR.DIA	HORAS EXTRAS	VR.HORAS EXTRAS	SUBTOTAL SALARIO	SUBTOTAL PRESTACIONAL	SUB TOTAL	DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL A PAGAR
1.1 Personal Profesional										
1	Gerente General	30	\$ 133,333.33	0	\$ -	\$ 2,040,000.00	\$ 1,960,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 72,857.14	\$ 3,927,142.86
2	Director Administrativo	30	\$ 100,000.00	0	\$ -	\$ 1,530,000.00	\$ 1,470,000.00	\$ 3,000,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,927,142.86
3	Director Financiero	30	\$ 100,000.00	0	\$ -	\$ 1,530,000.00	\$ 1,470,000.00	\$ 3,000,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,927,142.86
4	Director Técnico	30	\$ 100,000.00	0	\$ -	\$ 1,530,000.00	\$ 1,470,000.00	\$ 3,000,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,927,142.86
5	Jefe División de Presupuesto y control	30	\$ 78,333.33	0	\$ -	\$ 1,198,500.00	\$ 1,151,500.00	\$ 2,350,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,277,142.86
6	Jefe División de licitaciones y contratación	30	\$ 78,333.33	0	\$ -	\$ 1,198,500.00	\$ 1,151,500.00	\$ 2,350,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,277,142.86
7	Jefe División de talento humano y calidad	30	\$ 78,333.33	0	\$ -	\$ 1,198,500.00	\$ 1,151,500.00	\$ 2,350,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,277,142.86
8	Jefe División contable	30	\$ 78,333.33	0	\$ -	\$ 1,198,500.00	\$ 1,151,500.00	\$ 2,350,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,277,142.86
9	Jefe división de mercadeo	30	\$ 78,333.33	0	\$ -	\$ 1,198,500.00	\$ 1,151,500.00	\$ 2,350,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,277,142.86
10	Jefe División de ingeniería	30	\$ 83,333.33	0	\$ -	\$ 1,275,000.00	\$ 1,225,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,427,142.86
11	Jefe División de arquitectura	30	\$ 83,333.33	0	\$ -	\$ 1,275,000.00	\$ 1,225,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 2,427,142.86
12	Jefe sección de hidráulica	30	\$ 50,000.00	0	\$ -	\$ 765,000.00	\$ 735,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 34,000.00	\$ 1,466,000.00
13	Jefe sección de electricidad	30	\$ 50,000.00	0	\$ -	\$ 765,000.00	\$ 735,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,427,142.86
14	Jefe de sección de geotecnia	30	\$ 50,000.00	0	\$ -	\$ 765,000.00	\$ 735,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,427,142.86
15	Jefe de sección de estructuras metálicas	30	\$ 50,000.00	0	\$ -	\$ 765,000.00	\$ 735,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,427,142.86
16	Jefe de sección de diseño	30	\$ 50,000.00	0	\$ -	\$ 765,000.00	\$ 735,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,427,142.86
17	Jefe de sección de dibujo	30	\$ 40,000.00		\$ -	\$ 612,000.00	\$ 588,000.00	\$ 1,200,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,127,142.86
18	Jefe de sección de mampostería y ornamentación	30	\$ 46,666.67	0	\$ -	\$ 714,000.00	\$ 686,000.00	\$ 1,400,000.00	\$ 72,857.14	\$ 1,327,142.86
										\$ 38,577,428.57
1.2 Personal tecnico										
4	Secretarias	30	\$ 25,000.00	0	\$ -	\$ 382,500.00	\$ 367,500.00	\$ 750,000.00	\$ 72,857.14	\$ 677,142.86
1	Auxiliar de archivo	30	\$ 20,000.00	0	\$ -	\$ 306,000.00	\$ 294,000.00	\$ 600,000.00	\$ 72,857.14	\$ 527,142.86
1	vigilante	30	\$ 31,666.67	0	\$ -	\$ 484,500.00	\$ 465,500.00	\$ 950,000.00	\$ 72,857.14	\$ 877,142.86
1	Aseadora	30	\$ 20,000.00	0	\$ -	\$ 306,000.00	\$ 294,000.00	\$ 600,000.00	\$ 72,857.14	\$ 527,142.86
1	Mensajero	30	\$ 20,000.00	0	\$ -	\$ 306,000.00	\$ 294,000.00	\$ 600,000.00	\$ 72,857.14	\$ 527,142.86
										\$ 3,135,714.29
sub total gastos nominales										\$ 41,713,142.86

Fuente propia.



2. GASTOS ADMINISTRATIVOS	
DESCRIPCION	VALOR
Arriendo	\$ 2,500,000.00
Servicios	\$ 450,000.00
Elementos de aseo y cafeteria	\$ 95,000.00
Papeleria y otros	\$ 120,000.00
Sub-total gastos administrativos	\$ 3,165,000.00
3. GASTOS DE CAPACITACION	
Incluye los costos de todo el material para la capacitacion del personal nuevo y antiguo de la empresa	\$ 450,000.00
Sub-total gastos de capacitacion	\$ 450,000.00
4. GASTOS DE LICITACION	
Incluye todos los gastos para ejecutar y llevar a cabo alguna licitacion	\$ 2,000,000.00
Sub total gastos de licitacion	\$ 2,000,000.00
Total 1+2+3+4	\$ 47,328,142.86
Imprevistos 1%	\$ 473,281.43
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACION MENSUAL	\$ 47,801,424.29

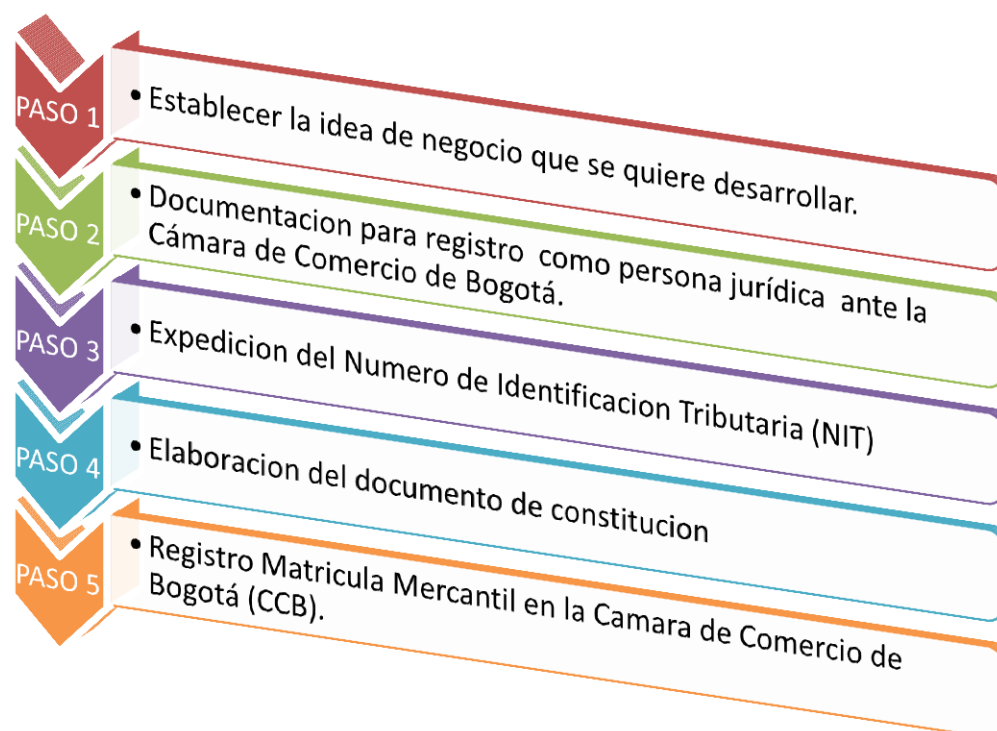
Fuente propia.

3.4 Constitución de Rojas Steel SAS.

3.4.1 Pasos para la Constitución de Rojas Steel SAS.

La constitución de la empresa Rojas Steel está basada en los pasos establecidos por la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) en la *Figura 21* se presenta el paso a paso dicho proceso.

Figura 21. Pasos para la Constitución de una empresa como Persona Jurídica.



Fuente: PASO A PASO PARA CREAR EMPRESA [En Línea]. Cámara de Comercio de Bogotá (CCB). [Citado 23 de abril de 2014]. Disponible en: <http://camara.ccb.org.co/pasoscrearempresa/pasoapasocrearempresa.aspx>

- Idea de negocio: Este es el primer paso en el proceso de constitución de empresa y nace de escoger una idea que sea una verdadera oportunidad empresarial.

- Documentos necesarios para registrarse como persona jurídica ante la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB): Consiste en la consecución de toda la documentación y de la realización de las consultas virtuales previas al registro de la persona jurídica, en cuanto a la documentación la CCB solicita: original del documento de identidad, formulario del Registro Único Tributario (RUT), formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES) ver formato 42 , para diligenciar este formato se debe tener la carátula única empresarial y anexos para persona jurídica y el formulario de registro con otras entidades ver formato 43 . En cuanto a las consultas virtuales la CCB solicita: verificación de que el nombre del establecimiento que se quiere usar no se encuentre matriculado, verificación de que el nombre de la empresa no esté ya almacenado en las Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, consultar la actividad económica de la empresa de acuerdo a la nueva a la Resolución Número 000139 del 21 de Noviembre de 2012¹², expedida por la DIAN y la consulta del tipo de sociedad a constituir conforme a las principales formas jurídicas previstas en la legislación para el ejercicio de cualquier actividad económica. Las actividades económicas en las que estará inscrita Rojas Steel SAS., son:

- Actividad Principal.

Sección F: Construcción.

División 43: Actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil.

Grupo 439: Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil.

Clase 4390: Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil

- Actividad Secundaria.

¹² Resolución No. 000139 “Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas –CIIU revisión 4 adoptada para Colombia”.



Sección M: Actividades profesionales, científicas y técnicas.

División 71: Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos.

Grupo 711: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

Clase 7110: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

➤ Otras Actividades

Sección F: Construcción.

División 42: Obras de Ingeniería Civil.

Grupo 422: Construcción de proyectos de servicio público.

Clase 4220: Construcción de proyectos de servicio público.

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL

RUES

HOJA 2 DE 2

- Diligencia a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio podrá solicitar información adicional.
- Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		MATRÍCULA/INSCRIPCIÓN No.	
8	TIPO DE ORGANIZACIÓN		
	SOCIEDAD COLECTIVA <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/>
SOCIEDAD ANÓNIMA <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/>	SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/>	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/>
EMPRESA UNIPERSONAL <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/>	
ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICQUE <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>	COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.1 <input type="checkbox"/>	EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 12.2 <input type="checkbox"/>	INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA <input type="checkbox"/> 12.3 <input type="checkbox"/>
	EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADMON. PÚBLICA COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.4 <input type="checkbox"/>	FONDO DE EMPLEADOS <input type="checkbox"/> 12.5 <input type="checkbox"/>	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/> 12.6 <input type="checkbox"/>
	ASOCIACIÓN MUTUAL <input type="checkbox"/> 12.7 <input type="checkbox"/>	EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD <input type="checkbox"/> 12.8 <input type="checkbox"/>	EMPRESA COMUNITARIA <input type="checkbox"/> 12.9 <input type="checkbox"/>
	FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN <input type="checkbox"/> 12.10 <input type="checkbox"/>	VEEDURÍA CIUDADANA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/>	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/>	LOCAL? _____
ICAAF _____			
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN			
9	1. AGROPECUARIOS _____		
	2. MINEROS _____		
3. MANUFACTUREROS _____			
4. SERVICIOS PÚBLICOS _____			
5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES _____			
6. COMERCIALES _____			
7. RESTAURANTES Y HOTELES _____			
8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO _____			
9. COMUNICACIONES _____			
10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS _____			
11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES _____			
ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD _____ OFICINA _____			
NOMBRE DE LA ENTIDAD _____ OFICINA _____			
10	REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS		
	NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONO _____
	NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONO _____
11	DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE POSEA		
	(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)		
	Matrícula Inmobiliaria _____		
	Dirección _____		
	Barrio _____		
	Municipio _____		
	Departamento _____		
	País _____		
	Matrícula Inmobiliaria _____		
	Dirección _____		
	Barrio _____		
Municipio _____			
Departamento _____			
País _____			
NOTA: SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE ADJUNTE LA INFORMACIÓN DE LOS OTROS BIENES EN HOJAS ANEXAS A ESTE FORMULARIO			
SOLO PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
12	Nombre de la Entidad que ejerce inspección, vigilancia y control: _____		
	El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.		
	Nombre del Matriculado, Representante Legal de la Persona Jurídica o Inscrito: _____		
	Documento de Identificación No. _____ CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> _____		
FIRMA _____			
Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (Artículo 36 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO			



- El Número de Identificación Tributaria (NIT), constituye el código de identificación de los inscritos en el Registro Único Tributario (RUT): Este registro es administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y puede realizarse en la CCB para ello se solicitan los siguientes documentos: fotocopia de documento de identidad de quien realiza el trámite y cédula en original del representante legal de la persona que se matricula, formulario borrador del RUT ver formato 44 el cual debe contener la anotación “Para trámite en Cámara” con huella dactilar de quien hace la solicitud, fotocopia de un recibo de servicio público domiciliario.



		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																					
Espacio reservado para la DIAN				2. Concepto <input type="checkbox"/>																							
				4. Número de formulario																							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		8. DV		12. Administración		14. Buzón electrónico																					
IDENTIFICACION																											
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:																					
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:																					
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres																					
35. Razón social:																											
36. Nombre comercial:																											
37. Sigla:																											
UBICACION																											
38. País:		39. Departamento:		40. Ciudad/Municipio:																							
41. Dirección																											
42. Correo electrónico:		43. Apartado aéreo		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:																					
CLASIFICACION																											
Actividad económica						Ocupación																					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades																							
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	51. Código:																				
	Año Mes Día		Año Mes Día				52. Número establecimientos																				
Responsabilidades																											
53. Código:																											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>17</td><td>18</td> </tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	18	17	18		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	18	17	18										
Usuarios aduaneros				Exportadores																							
54. Código:				55. Forma		56. Tipo																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Servicio</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>57. Modo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>58. CPC</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Servicio	1	2	3	57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																		
Servicio	1	2	3																								
57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Para uso exclusivo de la DIAN																											
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios:		61. Fecha:																							
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma del funcionario autorizado:																							
Firma del solicitante:				984. Nombre																							
				985. Cargo:																							

Espacio reservado para la DIAN	Página: de: Hoja 2
4. Número de formulario	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV:
12. Administración	14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones		
62. Naturaleza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63. Formas asociativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65. Fondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66. Cooperativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67. Sociedades y organismos empresariales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70. Beneficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Constitución, Registro y Última Reforma		Composición del Capital
Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72. Número:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
73. Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
74. Número de Notaría:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
75. Entidad de registro:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
76. Fecha de registro:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
77. No. Matricule mercantil:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
78. Departamento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
79. Ciudad/Municipio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia:		
80. Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
81. Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		82. Nacional: <input type="text"/> y <input type="text"/> %
		83. Nacional público: <input type="text"/> y <input type="text"/> %
		84. Nacional privado: <input type="text"/> y <input type="text"/> %
		85. Extranjero: <input type="text"/> y <input type="text"/> %
		86. Extranjero público: <input type="text"/> y <input type="text"/> %
		87. Extranjero privado: <input type="text"/> y <input type="text"/> %

Entidad de vigilancia y control
88. Entidad de vigilancia y control:

Estado de la empresa o persona				
Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):	92. DV
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

Vinculación económica	
93. Vinculación económica:	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial:
95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV:
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante:	

Espacio reservado para la DIAN	Página: de: Hoja 3 4. Número de formulario		
5. Número de identificación Tributaria (NIT):	6. DV.	12. Administración	14. Buzón electrónico

Representación			
1	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:	103. Número de tarjeta profesional:
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV.
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de identificación Tributaria (NIT):	109. DV.	110. Razón social representante legal
2	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:	103. Número de tarjeta profesional:
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV.
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de identificación Tributaria (NIT):	109. DV.	110. Razón social representante legal
3	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:	103. Número de tarjeta profesional:
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV.
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de identificación Tributaria (NIT):	109. DV.	110. Razón social representante legal
4	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:	103. Número de tarjeta profesional:
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV.
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de identificación Tributaria (NIT):	109. DV.	110. Razón social representante legal
5	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:	103. Número de tarjeta profesional:
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV.
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
	108. Número de identificación Tributaria (NIT):	109. DV.	110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN	Página: de: Hoja 4 4. Número de formulario		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV:	12. Administración:	14. Buzón electrónico:

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV:	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:	
2	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV:	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:	
3	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV:	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:	
4	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV:	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:	
5	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV:	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso:	123. Fecha de retiro:	

Espacio reservado para la DIAN		Página: de: Hoja 5	
		4. Número de formulario	
5. Número de identificación Tributaria (NIT):	6. DV.	12. Administración	14. Buzón electrónico

Revisor Fiscal y Contador			
Revisor Fiscal Principal	124. Tipo de documento:	125. Número de identificación:	126. DV. 127. Número de tarjeta profesional:
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre 131. Otros nombres
	132. Número de identificación Tributaria (NIT):	133. DV.	134. Sociedad o firma designada:
	135. Fecha de inscripción:		
Revisor Fiscal Suplente	136. Tipo de documento:	137. Número de identificación:	138. DV. 139. Número de tarjeta profesional:
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre 143. Otros nombres
	144. Número de identificación Tributaria (NIT):	145. DV.	146. Sociedad o firma designada:
	147. Fecha de inscripción:		
Contador	148. Tipo de documento:	149. Número de identificación:	150. DV. 151. Número de tarjeta profesional:
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre 155. Otros nombres
	156. Número de identificación Tributaria (NIT):	157. DV.	158. Sociedad o firma designada:
	159. Fecha de inscripción:		



Espacio reservado para la DIAN	Página: de: Hoja 6 4. Número de formulario		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	8. DV:	12. Administración	14. Buzón electrónico

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios

1	180. Tipo de establecimiento:	181. Actividad económica:	
	182. Nombre del establecimiento:		
	183. Departamento:	184. Ciudad/Municipio:	
	185. Dirección:		
	186. Número de matrícula mercantil:	187. Fecha de la matrícula mercantil:	
	188. Teléfono:	189. Fecha de cierre:	
2	180. Tipo de establecimiento:	181. Actividad económica:	
	182. Nombre del establecimiento:		
	183. Departamento:	184. Ciudad/Municipio:	
	185. Dirección:		
	186. Número de matrícula mercantil:	187. Fecha de la matrícula mercantil:	
	188. Teléfono:	189. Fecha de cierre:	
3	180. Tipo de establecimiento:	181. Actividad económica:	
	182. Nombre del establecimiento:		
	183. Departamento:	184. Ciudad/Municipio:	
	185. Dirección:		
	186. Número de matrícula mercantil:	187. Fecha de la matrícula mercantil:	
	188. Teléfono:	189. Fecha de cierre:	

A continuación se describen los pasos para la constitución de una empresa según el documento de la Cámara de Comercio de Bogotá, de la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) “EL ABC DE LAS SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS”.

- Aspectos generales. Puede constituirse por una o varias personas y puede establecerse:
 - a) Mediante documento privado por sus signatarios (parágrafo 1 artículo 5° Ley 1258 de 2008)
 - b) Mediante Escritura Pública, en caso de que se aporten inmuebles, (Parágrafo 2° artículo 5°).
- Control de Legalidad de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio realizarán la verificación de los requisitos que exige la Ley (artículo 5°) para la constitución de la sociedad. Si falta alguno de estos requisitos, se abstendrán de inscribir el documento de constitución (artículo 6°).
- Requisitos del documento de constitución:
 - a) nombre, documento identidad y domicilio de accionistas.
 - b) razón social seguida de las palabras: sociedad por acciones simplificada o S.A.S.
 - c) domicilio principal y sucursales (en caso de tenerlas).
 - d) término de duración, el cual puede ser indefinido
 - e) enunciación de actividades principales, se puede establecer que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil lícita
 - f) capital autorizado, suscrito y pagado
 - g) forma de administración

h) nombre, identificación y facultades de los administradores, se debe designar, cuando menos un representante legal. Al documento de constitución debe adjuntarse las cartas de aceptación indicando el número de identificación de las personas designadas como representantes legales, miembros de junta directiva y revisor fiscal designados en el documento de constitución.

- Características del Registro y certificación. El registro es constitutivo, una vez inscrita, forma una persona distinta de los socios. Mientras no se inscriba, si es pluripersonal, funciona como sociedad de hecho y si es unipersonal, el accionista responde personalmente por las obligaciones contraídas. Efectuado el registro en debida forma no podrá impugnarse el contrato. La existencia de la S.A.S. y las cláusulas estatutarias se probarán con certificación de la Cámara de Comercio.
- Registro Matricula Mercantil CCB: Consiste en la presentación de todos los documentos en cualquier sede de atención de la Cámara de Comercio de Bogotá en donde se deben cancelar los derechos de matrícula correspondientes.

3.4.2 Pasos Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) de Rojas Steel SAS.

El RUP fue creado originalmente por la Ley 80 de 1993¹³, modificada por la Ley 1150 de 2007¹⁴ que a la fecha ha sido ampliado siendo el Decreto 019¹⁵ del 10 de

¹³ Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

¹⁴ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

¹⁵ Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.



enero de 2012 y el Decreto 734 de 2012¹⁶, este es uno de los registros que el Estado delegó en las cámaras de comercio por virtud de la Ley, el cual brinda un nuevo esquema que permite centralizar la información de los proponentes y unifica la reglamentación sobre la materia, en este reposa la información relacionada con la Capacidad Jurídica, Experiencia, Capacidad Financiera y Capacidad de Organización de acuerdo a la Actividad que se desarrolle.

Por ser Rojas Steel SAS una empresa que aspira a celebrar contratos con entidades estatales se debe hacer la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Para realizar este trámite presencial en Súper CADEs, CADEs y sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá se deben seguir los siguientes pasos:

1. Diligenciar y firmar manualmente el formulario del RUP ver formato 45, indicando toda la información de acuerdo con los criterios definidos en el Decreto 734 de 2012.
2. Elegir las actividades que se ejercerán según las definiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, Rojas Steel SAS., se inscribirá en Constructor y Consultor.
3. Contar la documentación soporte que aplica para las Personas Jurídicas, Totalizar correctamente el número de hojas de los documentos que se aportan incluyendo el formulario.
4. La información financiera que figura en el balance debe ser igual a la reportada en el formulario del RUP y coherente con la que reposa en el Registro Mercantil.
5. Verificar que el valor de la capacidad de organización se exprese en Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMMLV).

¹⁶ Decreto 734 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto general de la Administración Pública”.



6. Para todas las cifras a lo largo del formulario utilice el punto para miles y la coma para los decimales, esta regla se aplica igualmente para las certificaciones que se adjuntan para acreditar la información incluida en el formulario.
7. Presentar el formulario, las certificaciones y los documentos soporte personalmente.
8. Los documentos soporte deben presentarse en copia autenticada, con firma original o copia simple, anexando la certificación suscrita en original por el proponente, en la que bajo la gravedad del juramento asegura que las firmas impuestas en los documentos son de las personas que afirma corresponden y en la que indique la veracidad de la información incluida en el formulario.



**REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)
FORMULARIO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)**

Antes de diligenciar el formulario, lea cuidadosamente las instrucciones. Diligencie con exactitud, a máquina o letra impresa con tinta negra, los datos que se solicitan en este formulario, suministre únicamente los datos requeridos para el trámite que adelanta (inscripción, renovación, actualización o modificación, cancelación). No se aceptan tachones ni enmendaduras. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO [] AÑO [] PÁGINA Nº [] DE []

INFORMACIÓN BÁSICA			
INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN <input type="checkbox"/>
ACTUALIZACIÓN DE TRASLADO DOMICILIO <input type="checkbox"/>			Indicar Cámara del anterior domicilio []
NIT DEL PROPONENTE [] - []			
1	MATRÍCULA MERCANTIL N° []	N° REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO []	N° INSCRIPCIÓN REGISTRO PROPONENTES []
	TAMAÑO DE LA EMPRESA De conformidad con el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifique (Marque con una equis (x) de acuerdo a la certificación del Contador Público o Revisor Fiscal que adjunta)		
GRAN EMPRESA <input type="checkbox"/>		MEDIANA EMPRESA <input type="checkbox"/>	PEQUEÑA EMPRESA <input type="checkbox"/>
MICROEMPRESA <input type="checkbox"/>			

SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS			
2	RAZÓN SOCIAL []		
	SOLO PARA SOCIEDADES EXTRANJERAS, PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO		
	DURACIÓN HASTA: AÑO [] MES [] DÍA []	(Marque con una X) INDEFINIDA <input type="checkbox"/>	
	DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO IDÓNEO QUE PRUEBA EL RECONOCIMIENTO Ó ADQUISICIÓN DE SU PERSONERÍA JURÍDICA, IDENTIFIQUE:		
	FECHA DE RECONOCIMIENTO Ó ADQUISICIÓN DE SU PERSONERÍA JURÍDICA: AÑO [] MES [] DÍA []	No. []	
	CLASE DE DOCUMENTO []	No. []	
FECHA DEL DOCUMENTO: AÑO [] MES [] DÍA []	EXPEDIDO POR []		
DILIGENCIE EL ANEXO No. 1 (Solo para sociedades extranjeras, personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Ánimo de Lucro)			

SOLO PARA PERSONAS NATURALES			
3	PRIMER APELLIDO []	SEGUNDO APELLIDO []	NOMBRES []
	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	PAÍS
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	[]	[]
	OFICIO(Solo para Proveedores) []		
	PROFESIÓN (Solo para constructores y consultores) []		
	Si una norma especial así lo exige. *Artículo 4 y 12 Ley 842 del 9 de octubre de 2003. Esta norma solo aplica para Ingenieros y arquitectos*.		
	FECHA DE EXPEDICIÓN TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	AÑO []	MES [] DÍA []
De acuerdo con el documento soporte que aporta indique los datos de:			
FECHA DE TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	AÑO []	MES [] DÍA []	
O FECHA DE GRADO (De acuerdo con el acta de grado o título profesional que adjunta)			

UBICACIÓN			
SOLO PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
4	DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL []		
	MUNICIPIO []	DEPARTAMENTO []	E-MAIL []
	TELÉFONO FIJO []	TELÉFONO CELULAR []	PAÍS []
	DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES []		
	MUNICIPIO []	DEPARTAMENTO []	E-MAIL []
	TELÉFONO FIJO []	TELÉFONO CELULAR []	PAÍS []

CLASIFICACIONES CIIU			
5	INDIQUE UNA CLASIFICACIÓN PRINCIPAL Y HASTA TRES CLASIFICACIONES SECUNDARIAS, DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)		
	ACTIVIDAD PRINCIPAL []	ACTIVIDAD SECUNDARIA []	OTRAS ACTIVIDADES
		1 []	2 []

ACTIVIDADES

6 MARQUE CON UNA EQUIS (X) LA ACTIVIDAD O LAS ACTIVIDADES DEL PROPONENTE, ESTO ES (1) CONSTRUCTOR, (2) CONSULTOR O (3) PROVEEDOR.

1. CONSTRUCTOR 2. CONSULTOR 3. PROVEEDOR

EXPERIENCIA PROBABLE CONSTRUCTORES

Indique los años de experiencia en números, utilizando punto (.) para miles y coma (,) para decimales. Indique la cifra con máximo 5 decimales

7

	NÚMERO	AÑOS
AÑOS EXPERIENCIA PROBABLE <input type="text"/>		
Años adicionados <input type="text"/>		
TOTAL AÑOS EXPERIENCIA PROBABLE <input type="text"/>		

Solo aplica para constructores; personas naturales profesionales o jurídicas que adicionen años de experiencia probable.

Libro especializado publicado y certificado año(s) que adiciona

Semestre de docencia y/o investigación año(s) que adiciona

Estudios de post-grado y/o especialización año(s) que adiciona

Primer lugar en concursos arquitectónicos y/o distinciones profesionales relacionadas con la construcción año(s)

EXPERIENCIA PROBABLE CONSULTORES

Indique los años de experiencia en números, utilizando punto (.) para miles y coma (,) para decimales. Indique la cifra con máximo 5 decimales

8

	NÚMERO	AÑOS
AÑOS EXPERIENCIA PROBABLE <input type="text"/>		
Años adicionados <input type="text"/>		
TOTAL AÑOS EXPERIENCIA PROBABLE <input type="text"/>		

Solo aplica para consultores; personas naturales profesionales o jurídicas que adicionen años de experiencia probable.

Libro especializado publicado y certificado año(s) que adiciona

Semestre de docencia y/o investigación año(s) que adiciona

Estudios de post-grado y/o especialización año(s) que adiciona

Primer lugar en concursos arquitectónicos y/o distinciones profesionales relacionadas con la consultoría año(s)

EXPERIENCIA PROBABLE PROVEEDORES

Indique los años de experiencia en números, utilizando punto (.) para miles y coma (,) para decimales. Indique la cifra con máximo 5 decimales

9 AÑOS EXPERIENCIA PROBABLE

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN (Co)

ORGANIZACIÓN TÉCNICA (Ot)

TIPO DE PERSONAL	SOCIOS O ASOCIADOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADMINISTRATIVO	TECNÓLOGO	OPERATIVO	Ot. Indique el número de personas vinculadas mediante relación contractual
CONSTRUCTORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ot. <input type="text"/> Número de personas
CONSULTORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ot. <input type="text"/> Número de personas
PROVEEDORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ot. <input type="text"/> Número de personas

ORGANIZACIÓN OPERACIONAL (Cop)

PARA INDICAR LAS CIFRAS DE LA ORGANIZACIÓN OPERACIONAL, UTILICE PUNTO PARA MILES Y COMA PARA DECIMALES EXPRESADAS EN SMMLV. RELACIONE LOS INGRESOS BRUTOS OPERACIONALES DE LOS DOS (2) AÑOS DE MAYOR FACTURACIÓN DE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS, INCLUYENDO EL DE LA INSCRIPCIÓN EN TÉRMINOS DE SMMLV A LA FECHA DE CAUSACIÓN. SI EL PROPONENTE ACREDITA UN PERÍODO DE ACTIVIDAD INFERIOR A CINCO (5) AÑOS Y MAYOR A DOS (2) AÑOS, PODRÁ TOMAR EL PROMEDIO ARITMÉTICO DE LOS DOS (2) MEJORES AÑOS DE MAYOR FACTURACIÓN QUE HAYA OBTENIDO DURANTE EL TIEMPO EN QUE HA EJERCIDO SU ACTIVIDAD.

10

CONSTRUCTORES CUANDO EL PROPONENTE ACREDITE UN PERÍODO DE ACTIVIDAD INFERIOR O IGUAL A DOS (2) AÑOS, SOLO DEBE DILIGENCIAR EL ESPACIO DE COP EL CUAL SE CALCULARÁ TOMANDO EL MAYOR INGRESO OBTENIDO EN UN PERÍODO CONTINUO DE UN (1) AÑO O EL INGRESO OBTENIDO DURANTE TODO EL TIEMPO DE ACTIVIDAD CUANDO ESTE SEA INFERIOR A UN (1) AÑO.

Cop = $\left(\frac{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}}{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}} + \frac{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}}{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}} \right) / 2$ Cop = *(Indique la cifra con máximo 2 decimales) SMMLV*

PROVEEDORES CUANDO EL PROPONENTE ACREDITE UN PERÍODO DE ACTIVIDAD INFERIOR O IGUAL A DOS (2) AÑOS, SOLO DEBE DILIGENCIAR EL ESPACIO DE COP EL CUAL SE CALCULARÁ TOMANDO EL MAYOR INGRESO OBTENIDO EN UN PERÍODO CONTINUO DE UN (1) AÑO O EL INGRESO OBTENIDO DURANTE TODO EL TIEMPO DE ACTIVIDAD CUANDO ESTE SEA INFERIOR A UN (1) AÑO.

Cop = $\left(\frac{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}}{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}} + \frac{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}}{\text{Ingresos Brutos Operacionales SMMLV}} \right) / 2$ Cop = *(Indique la cifra con máximo 2 decimales) SMMLV*

ORGANIZACIÓN OPERACIONAL PARA PERSONAS NATURALES QUE HAYAN ESTADO VINCULADOS MEDIANTE RELACIÓN CONTRACTUAL O REGLAMENTARIA CON EL ESTADO O CON LA EMPRESA PRIVADA EN CARGOS AFINES A SU CLASIFICACIÓN

CONSTRUCTORES Cop = <input type="text"/> <i>(Indique la cifra con máximo 2 decimales) SMMLV</i>	PROVEEDORES Cop = <input type="text"/> <i>(Indique la cifra con máximo 2 decimales) SMMLV</i>
--	--

CAPACIDAD FINANCIERA

LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE DEBE EXPRESAR EN PESOS, UTILICE PUNTO PARA MILES Y COMA PARA DECIMALES. MARQUE CON UNA EQUIS (X) SI LA CIFRA ES POSITIVA O NEGATIVA SEGÚN EL CASO. INDIQUE LA FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE PARA LA INSCRIPCIÓN EL CORTE DEBE SER A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR O FECHA DEL BALANCE DE APERTURA:

AÑO MES DÍA

PARA LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE DEBERÁ INDICAR LA FECHA DE CORTE CORRESPONDIENTE AL BALANCE, LA CUAL DEBERÁ CORRESPONDER AL CIERRE FISCAL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR, SALVO, PARA LAS INSCRIPCIONES Y RENOVACIONES QUE SE REALICEN DURANTE LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO SI NO TIENE LOS ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR PODRÁN PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS INTERMEDIOS DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR, TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN, CUANDO SEAN APROBADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS CON CIERRE FISCAL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA ACTUACIÓN PRESENTADA.

11

INDICADORES FINANCIEROS BÁSICOS PARA CONSTRUCTOR, CONSULTORY PROVEEDOR	CAPITAL REAL	$\$ \text{ CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE PAGADO} + \$ \text{ RESERVAS CONSTITUIDAS} + \$ \text{ UTILIDADES RETENIDAS} + \$ \text{ UTILIDADES DEL EJERCICIO} = \$ \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
	LIQUIDEZ	$\frac{\$ \text{ ACTIVO CORRIENTE}}{\$ \text{ PASIVO CORRIENTE}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{\$ \text{ PASIVO TOTAL}}{\$ \text{ ACTIVO TOTAL}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)} \times 100 = \% \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
	CAPITAL DE TRABAJO	$\$ \text{ ACTIVO CORRIENTE} - \$ \text{ PASIVO CORRIENTE} = \$ \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
	INDICADOR DE CRECIMIENTO EBITDA <i>(No aplica para los proponentes con menos de 1 año fiscal)</i>	$\frac{\$ \text{ EBITDA DEL ÚLTIMO AÑO}}{\$ \text{ EBITDA DEL AÑO ANTERIOR}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
CONSTRUCTORES Y PROVEEDORES	INDICADOR EBITDA	$\frac{\$ \text{ UTILIDAD OPERACIONAL}}{\$ \text{ DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
	INDICADOR DE RIESGOS	$\frac{\$ \text{ ACTIVO FIJO}}{\$ \text{ PATRIMONIO NETO}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			
PROVEEDORES	ROTACIÓN DEL INVENTARIO	$\frac{\$ \text{ COSTO DE VENTAS}}{\$ \text{ INVENTARIO}} = \frac{\$}{\$} = \text{ (Indique la cifra con máximo 2 decimales)}$			



Indique la cantidad de folios (hojas) que aporta incluyendo el formulario

<p align="center">FIRMA</p> <p>DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARÍA CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.</p> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó DEL INSCRITO</p> <p>DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN Nº</p> <p>FIRMA</p>	<p align="center">PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO</p> <p>FECHA DE RECIBO</p> <p align="right">FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO</p>
---	---



REGISTRO ÚNICO DE PROponentES REPRESENTACIÓN LEGAL ANEXO 1			
SOLO PARA SOCIEDADES EXTRANJERAS, PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN TRASLADO DE DOMICILIO
NIT DEL PROponentE	<input style="width: 90%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>		
RAZÓN SOCIAL	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
MARQUE CON UNA (X) SI DESEA:	<input type="checkbox"/> INCLUIR	<input type="checkbox"/> MODIFICAR	<input type="checkbox"/> ELIMINAR <i>El representante legal</i>
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	PAÍS	
<input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> PASAPORTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: SI EL ESPACIO PARA LAS FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL NO ES SUFICIENTE, UTILICE OTRO(S) ANEXO(S), NUMERANDO LAS PÁGINAS RESPECTIVAS, PARA ESTOS CASOS SE PUEDE EMPLEAR FOTOCOPIAS FIRMADAS EN ORIGINAL.									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARÍA CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó DEL INSCRITO <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN Nº <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FIRMA <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	FIRMA	DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARÍA CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó DEL INSCRITO <input style="width: 90%;" type="text"/>	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN Nº <input style="width: 90%;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 90%;" type="text"/>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA DE RECIBO <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO</td> </tr> </tbody> </table>	PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO	FECHA DE RECIBO <input style="width: 90%;" type="text"/>	FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO
FIRMA									
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARÍA CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.									
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó DEL INSCRITO <input style="width: 90%;" type="text"/>									
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN Nº <input style="width: 90%;" type="text"/>									
FIRMA <input style="width: 90%;" type="text"/>									
PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO									
FECHA DE RECIBO <input style="width: 90%;" type="text"/>									
FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO									



REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES EXPERIENCIA ACREDITADA ANEXO 2

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NIT DEL PROPONENTE

(DE OBLIGATORIO DEJECUCIAMIENTO)

CONSTRUCTOR

CONSULTOR

PROVEEDOR

MARQUE CON UNA (X) SI DESEA

INCLUIR

MODIFICAR

ELIMINAR

N° DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Identifique cada contrato numerándolo de 1 a 10 con el fin de emplear esta información en caso de modificarlo, eliminarlo o adicionarlo, teniendo en cuenta que conforme al Decreto 734 de 2012, solo permite acreditar máximo los diez (10) mejores contratos ejecutados en cada actividad.

NOMBRE DEL CONTRATANTE

DURACIÓN DEL CONTRATO EN MESES

CUANTÍA EXPRESADA EN SMMLV VIGENTES A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CLASIFICACIÓN CIU HASTA EL NIVEL 4:

NIT DEL CONTRATANTE

ACTIVIDAD PRINCIPAL

ACTIVIDAD SECUNDARIA

OTRAS ACTIVIDADES

RESUMEN DEL OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO

MARQUE CON UNA (X) SI EJECUTÓ EL CONTRATO AQUÍ RELACIONADO, COMO MIEMBRO DE UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO, EMPRESA UNIPERSONAL O SOCIEDAD EN GENERAL

INDIQUE EL VALOR QUE EJECUTÓ EN SMMLV DE ACUERDO A ESTE PORCENTAJE

INDIQUE EL PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO QUE EJECUTÓ

MARQUE UNA (X) SI HA PARTICIPADO EN PROCESOS DE FUSIÓN O ESCISIÓN

INDIQUE EL PORCENTAJE QUE SE LE ASIGNÓ EN LA RESPECTIVA FUSIÓN O ESCISIÓN

CONSTRUCTOR

CONSULTOR

PROVEEDOR

MARQUE CON UNA (X) SI DESEA

INCLUIR

MODIFICAR

ELIMINAR

N° DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Identifique cada contrato numerándolo de 1 a 10 con el fin de emplear esta información en caso de modificarlo, eliminarlo o adicionarlo, teniendo en cuenta que conforme al Decreto 734 de 2012, solo permite acreditar máximo los diez (10) mejores contratos ejecutados en cada actividad.

NOMBRE DEL CONTRATANTE

DURACIÓN DEL CONTRATO EN MESES

CUANTÍA EXPRESADA EN SMMLV VIGENTES A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CLASIFICACIÓN CIU HASTA EL NIVEL 4:

NIT DEL CONTRATANTE

ACTIVIDAD PRINCIPAL

ACTIVIDAD SECUNDARIA

OTRAS ACTIVIDADES

RESUMEN DEL OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO

MARQUE CON UNA (X) SI EJECUTÓ EL CONTRATO AQUÍ RELACIONADO, COMO MIEMBRO DE UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO, EMPRESA UNIPERSONAL O SOCIEDAD EN GENERAL

INDIQUE EL VALOR QUE EJECUTÓ EN SMMLV DE ACUERDO A ESTE PORCENTAJE

INDIQUE EL PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO QUE EJECUTÓ

MARQUE UNA (X) SI HA PARTICIPADO EN PROCESOS DE FUSIÓN O ESCISIÓN

INDIQUE EL PORCENTAJE QUE SE LE ASIGNÓ EN LA RESPECTIVA FUSIÓN O ESCISIÓN

NOTA: SI REQUIERE INCLUIR MÁS DE DOS CONTRATOS EJECUTADOS, UTILICE OTRO(S) ANEXO(S) No. 2, NUMERANDO LAS PÁGINAS RESPECTIVAS, PARA ESTOS CASOS SE PUEDE EMPLEAR FOTOCOPIAS FIRMADAS EN ORIGINAL.

FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARRIARÁ CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó DEL INSCRITO

FECHA DE RECIBO

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN N°

FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

FIRMA



Debido a que Rojas Steel SAS. Es una empresa que aspira a celebrar contratos con entidades estatales se debe hacer la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Para realizar este trámite presencial en Super CADEs, CADEs y sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Diligenciar y firmar manualmente el formulario del RUP ver formato 45 indicando toda la información de acuerdo con los criterios definidos en el Decreto 734 de 2012.
- b) Elegir las actividades que se ejercerán según las definiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, Rojas Steel SAS., se inscribirá en Constructor.
- c) Contar la documentación soporte que aplica para las Personas Jurídicas.
- d) Totalizar correctamente el número de hojas de los documentos que se aportan incluyendo el formulario.
- e) La información financiera que figura en el balance debe ser igual a la reportada en el formulario del RUP y coherente con la que reposa en el Registro Mercantil.
- f) Verificar que el valor de la capacidad de organización se exprese en Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMMLV).
- g) Para todas las cifras a lo largo del formulario utilice el punto para miles y la coma para los decimales, esta regla se aplica igualmente para las certificaciones que se adjuntan para acreditar la información incluida en el formulario.
- h) Presentar el formulario, las certificaciones y los documentos soporte personalmente.
- i) Los documentos soporte deben presentarse en copia autenticada, con firma original o copia simple, anexando la certificación suscrita en original por el proponente, en la que bajo la gravedad del juramento asegura que las firmas



impuestas en los documentos son de las personas que afirma corresponden y en la que indique la veracidad de la información incluida en el formulario.

3.4.3 Generalidades de Rojas Steel SAS.

Misión

ROJAS STELL S.A.S es una empresa de estructura metálica comprometida con comercializar productos de alta calidad y amigables con el medio ambiente, con índice muy marcado de las últimas tendencias para el sector, utilizando tecnología de punta y siempre en búsqueda del beneficio de nuestros clientes, nuestro país y nuestro talento humano.

Visión

Ser una empresa líder en el sector de Estructuras Metálicas la calidad e innovación de nuestros productos. Brindando capacitación constante a nuestro excelente equipo humano, dando la oportunidad de mejoramiento continuo y permitir alianzas con nuestros proveedores directos para tener un óptimo resultado, cumpliendo con la obligación de satisfacer las expectativas de nuestros clientes.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ AQUINO, Rita, DUARTE, Jazmín, GARCÍA, Orlando y ZAMBRANO, Luis. La oferta y la demanda [En Línea], 31 de Enero de 2008 [citado 17 de Mayo de 2012]. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/economia/la-oferta-y-la-demanda.htm>.

- ❖ BROTÓNS URBÁN, Pascual. Construcción de estructuras metálicas. Editorial Club Universitario. San Vicente Alicante. 2006. P 30,31. (En línea): citado el 27 febrero de 2014: <http://www.editorial-club-universitario.es/pdf/3748.pdf>

- ❖ CARACTERIZACIÓN SECTOR EDUCATIVO DE BOGOTÁ AÑO 2012 [En línea]. Secretaria de Educación del Distrito. febrero de 2012[citado 15 de Abril de 2014]. Disponible en internet: http://www.sedbogota.edu.co/archivos/SECTOR_EDUCATIVO/ESTADISTICAS_EDUCATIVAS/2013/PERFIL%20EDUCATIVO%20BOGOTA%202012.pdf

- ❖ CÓMO EVALUAR EL ENTORNO PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE TU EMPRESA [En Línea]. Bogotá Emprende, 2009 [citado 15 de abril de 2014].Disponible en internet: http://www.bogotaemprende.com/documentos/3515_2007_1cartilla_entorno.pdf

- ❖ CORREA J., PULGARÍN A., CASTAÑO C., y RAMÍEREZ L, “Elementos jurídicos para la constitución de empresas en Colombia: generalidades y el caso especial de la Sociedad por Acciones Simplificada”. 2009. P 24,25. (En Línea): citado el 12 de febrero de 2014:
<http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/cont/article/viewFile/7961/7459>.
- ❖ CHIRIVI Edwin. GARCÍA David. PINTO DE HART, Martha Elena. PRECIADO Néstor. MONTOYA Vanesa. Informe Económico Aceros Ferrasa. Publicación No 20. Bogotá, Colombia. Octubre.Diciembre.2009.
- ❖ ESTATUTOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ [En línea]. Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), Noviembre de 2011 [citado de Mayo de 2012]. Disponible en internet: http://camara.ccb.org.co/documentos/7854_estatutosccb.pdf.
- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Documentación. Presentación de Tesis, Trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC, NTC 1486.
- ❖ LOCALIDAD DE KENNEDY – FICHA BÁSICA [En Línea], Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deportes. Noviembre de 2008. [citado 28 de enero de 2014]. disponible en: <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/observatorio/documentos/localidades/kenedy.pdf>
- ❖ PENSAMIENTO Y GESTIÓN. Política pública y creación de empresas en Colombia. Bogotá D.C. Septiembre, 2006, No. 21. ISSN 1657-6276.



- ❖ SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES. Localidad de Kennedy- ficha básica. 2008.

- ❖ SERAROLS, Christian. Boletín Económico de ICE No. 2895 [En línea], Noviembre de 2006 [citado 15 de abril de 2014]. Disponible en internet: http://www.revistasice.com/CachePDF/BICE_2895_33-52__00FBA3CEE1088EDE3FF7C507E4E2FC7A.pdf

- ❖ THOMPSON, Iván. Concepto de Empresa [En Línea], Enero de 2006 [citado 11 de abril de 2014]. Disponible en internet: <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.html>.

- ❖ THOMPSON, Iván. Definición de Demanda [En Línea], Mayo de 2006 [citado 1 de marzo de 2014]. Disponible en internet: <http://www.promonegocios.net/demanda/definicion-demanda.html>.

- ❖ THOMPSON, Iván. ¿Qué es Mercado? [En Línea], Octubre de 2008 [citado 5 de marzo de 2014]. Disponible en internet: <http://www.promonegocios.net/mercado/que-es-mercado.html>.