



**PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACION DE UN CAFÉ BAR EN LA  
CIUDAD DE PEREIRA**

**JUAN CARLOS RUSSI RUSSI**

**ÁNGELA MARÍA FRANCO HINCAPIÉ**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
PEREIRA  
2015**

**PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACION DE UN CAFÉ BAR EN LA  
CIUDAD DE PEREIRA**

**JUAN CARLOS RUSSI RUSSI**

Código 4.520.587

**ÁNGELA MARÍA FRANCO HINCAPIÉ**

Código 1.088.250.800

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Ingeniero  
Industrial

**Director**

**CÉSAR AUGUSTO ZAPATA URQUIJO**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**PEREIRA**

**2015**

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

Jurado

---

Jurado

---

Presidente

Enero – 2015

## **DEDICATORIA**

Dedicamos a Dios y a nuestras familias su apoyo incondicional, ya que son las personas que durante esta etapa de educación superior han estado alentándonos, entendiéndonos y motivándonos a terminar con éxito esta etapa de nuestras vidas.

A todos los profesores durante estos cinco años, que con su conocimiento y personalidad supieron transmitir su sabiduría.

## GLOSARIO

Barman: (del inglés hombre de la barra) es la persona que atiende a los clientes en la barra de un bar, pub, taberna, cantina o local de ocio

Botillenas: las botillenas eran lugares de paso, mal alumbradas en las que servían bebidas alcohólicas y licores, también se servía chocolate con bizcochos, leche merengada, naranjada; las verdaderas damas no entraban en estos locales sino que hacían servir en su vehículo, mientras que en el interior había parejas de “majos” y “manolas”.

Celofán: Papel transparente de colores que está hecho de un material impermeable y se utiliza para envolver.

Cócteles: Bebida compuesta de una mezcla de licores y zumo u otras bebidas, que se sirve fría.

Dividendo: Cuota que corresponde a cada acción en la distribución de beneficios.

Eslogan: Frase publicitaria, lo más breve y expresiva posible

Estanterías: Mueble formado por estantes y generalmente sin puertas

Exótico: este adjetivo puede utilizarse para nombrar a lo extravagante o chocante.

Hidroalcohólicas: preparado con alcoholes diluidos (pop)

Hojaldres: Masa hecha con harina, agua y manteca o mantequilla que se hornea y forma hojas muy finas superpuestas unas sobre otras

Huestes: ejercito de campaña

Inmueble: Se aplica a la propiedad que no puede separarse del lugar en el que está: las fincas y las viviendas son bienes inmuebles

Lectiva: Se aplica al día o al periodo de tiempo que se destina a la actividad docente

Legumbres: Planta que se cultiva en huerto, especialmente la de fruto en vaina, que se consume fresca, como la judía o el guisante

Marketing: es un concepto inglés, traducido al castellano como mercadeo o mercadotecnia. Se trata de la disciplina que estudia el comportamiento de los mercados y de los consumidores.

Nuez moscada: Fruto del mirística, de forma ovoide, cubierto por la macis, y con una almendra pardusca por fuera y blanquecina por dentro. Se emplea como condimento y para sacar el aceite que contiene en abundancia.

Ocio: es el tiempo recreativo que un individuo puede organizar y utilizar de acuerdo a su propia voluntad.

Organigrama: es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad.

Transeúntes: Se aplica a la persona que pasa andando por un lugar.

## TABLA DE CONTENIDO

1	MARCO GENERAL.....	16
1.1	INTRODUCCIÓN .....	16
1.2	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	16
1.2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.2.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.2.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.2.4	DELIMITACIÓN.....	18
1.3	JUSTIFICACIÓN .....	18
1.4	OBJETIVOS .....	19
1.4.1	OBJETIVO GENERAL.....	19
1.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
1.5	MARCO TEÓRICO.....	20
1.6	ANÁLISIS DOFA .....	21
1.7	MARCO GEOGRAFICO.....	23
1.8	MARCO LEGAL .....	25
1.8.1	TIPO DE SOCIEDAD.....	25
1.8.2	TRAMITES Y LICENCIAS.....	28
1.8.3	INCENTIVOS PARA NUEVOS PROYECTOS EMPRESARIALES.....	29
	Fondo Emprender .....	29
2	ESTUDIO DE MERCADO .....	31
2.1	RECOPIACION DE INFORMACION.....	31
2.1.1	Información primaria .....	31
2.1.2	Metodología.....	31

2.1.3	SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	32
2.1.4	TIPO DE MUESTREO.....	33
2.2	LA ENCUESTA .....	33
2.2.1	Diseño de la encuesta.....	33
2.2.2	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA .....	34
2.2.3	FICHA TÉCNICA.....	48
2.3	ANÁLISIS DEL MERCADO.....	49
2.3.1	ANÁLISIS DE LA DEMANDA .....	49
2.3.2	ANÁLISIS DEL MERCADO.....	49
2.3.3	PERFIL DEL CLIENTE .....	49
2.3.4	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.....	50
2.3.5	ACTIVIDAD EMPRESARIAL .....	50
2.3.6	IDENTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA.....	52
2.3.7	CARACTERÍSTICAS DE LA COMPETENCIA.....	52
2.4	MEZCLA DE MARKETING: .....	53
2.4.1	Producto.....	53
2.4.2	Promoción.....	53
2.4.3	Precio .....	53
2.4.4	Nombre Comercial .....	54
2.4.5	Eslogan-logo.....	54
2.4.6	Nombre Comercial .....	55
2.4.7	Eslogan-logo.....	55
3	ESTUDIO ORGANIZACIONAL .....	55
3.1	MARCO INSTITUCIONAL.....	56

3.1.1	MISIÓN .....	56
3.1.2	VISIÓN.....	56
3.1.3	ORGANIGRAMA.....	56
3.2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	57
4	ESTUDIO FINANCIERO.....	67
4.1	INVERSIONES PREVIAS A LA PUESTA EN MARCHA.....	68
4.2	GASTOS GENERALES DEL PROYECTO .....	72
4.3	POLÍTICAS FINANCIERAS .....	73
4.4	MANO DE OBRA .....	73
4.5	INVENTARIOS.....	75
4.6	GASTOS DE OPERACIÓN:.....	75
4.7	POLÍTICAS DE EFECTIVO.....	75
4.8	PROYECTO DE UTILIDADES.....	75
4.9	COSTOS .....	76
4.9.1	Clasificación de los Costos .....	76
4.9.2	Costo de Producción .....	76
4.10	PROYECCION DE VENTAS.....	78
4.11	BALANCE PROYECTADO .....	80
4.12	ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO .....	82
4.13	RESULTADOS FINANCIEROS .....	82
5	ESTUDIO OPERACIONAL.....	85
5.1	DEFINICIÓN DEL PRODUCTO .....	85
5.2	LOS LICORES .....	85

5.3	EL VINO.....	86
5.4	LA CERVEZA.....	86
5.5	CAFES.....	86
5.5.1	BEBIDAS PREPARADAS A BASE DE CAFÉ.....	86
5.6	COCTELES.....	88
5.6.1	TIPOS DE CÓCTELES MÁS CONOCIDOS EN EL MERCADO.....	88
5.7	INGENIERÍA DEL PROYECTO .....	89
5.7.1	Datos del Producto .....	89
5.7.2	Identificación y selección de procesos.....	90
5.7.3	Diagramas de Flujo.....	91
5.8	Protocolo de Higiene y Aseo .....	96
6	CRONOGRAMA.....	116
7	CONCLUSIÓN.....	117
8	BIBLIOGRAFÍA.....	119
9	ANEXOS .....	120
9.1	Portafolio de servicios .....	120
9.2	ENCUESTA.....	121
9.3	ESTATUTOS S.AS.....	126
9.3.1	Acto Constitutivo .....	126
9.4	REGLAMENTO INTERNO .....	137
9.5	MAQUETA LATIN COFFE .....	167
9.6	FLUJO DEL PROCESO .....	168

## TABLA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Pereira.....	23
Ilustración 3 fórmula 1.....	32
Ilustración 4 fórmula 2.....	32
Ilustración 5 Centro de la ciudad de Pereira .....	33
Ilustración 6 pregunta1 .....	34
Ilustración 7Pregunta 2 .....	35
Ilustración 8Pregunta 3 .....	35
Ilustración 9 Pregunta 4 .....	36
Ilustración 10 Pregunta 5 .....	36
Ilustración 11 Pregunta 6 .....	37
Ilustración 12 Pregunta 7 .....	38
Ilustración 13 Pregunta 8 .....	38
Ilustración 14 Pregunta 9 .....	39
Ilustración 15 Pregunta 10 .....	39
Ilustración 16 Pregunta 11 .....	40
<b>Ilustración 17 Pregunta 12 .....</b>	<b>41</b>
Ilustración 18Pregunta 13 .....	42
Ilustración 19 Pregunta 14 .....	43
Ilustración 20 Pregunta 15 .....	44
Ilustración 21 Pregunta 16 .....	44
Ilustración 22 Pregunta 17 .....	45
Ilustración 23 Pregunta 18 .....	46
Ilustración 24 Pregunta 19 .....	47

## LISTA DE TABLAS

Tabla 6 Ficha Técnica .....	48
Tabla 1 FUNCIONES ADMINISTRADOR .....	59
Tabla 2 Funciones Auxiliar Contable.....	61
Tabla 3 Funciones Cajero Café Bar .....	63
Tabla 4 Funciones Auxiliar de Cocina .....	65
Tabla 5 Funciones Barman .....	66
Tabla 7 Activos Fijos .....	69
Tabla 8 GASTOS DE DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS LATIN COFFE (LINEA RECTA) .....	71
Tabla 17 FLUJO GRAMA PARA EL LAVADO DE LAS MANOS.....	100
Tabla 18 FLUJO GRAMA PARA EL LAVADO DE LAS MANOS 2.....	101
Tabla 19 CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA RECEPCIÓN .....	103
Tabla 20 FLUJO GRAMA DE RECEPCIÓN DE CARNES .....	104
Tabla 21 FLUJOGRAMA PARA DESINFECCION DE VERDURAS DE HOJAS.....	107
Tabla 22 FLUJO GRAMA PARA DESINFECCION DE LEGUMBRES Y FRUTAS .....	107
Tabla 23 TEMPERATURAS RECOMENDADAS .....	112
Tabla 14 Cronograma de Actividades .....	116

## RESUMEN

En este estudio de viabilidad vamos a conocer a fondo el estudio de mercado para la realización de un café – bar en la ciudad de Pereira. A pesar de la gran expansión en esta ciudad de bares, sentimos la necesidad de enfocarnos en un proyecto que cubra las necesidades de toda persona que busca un doble ambiente.

Todos hemos sentido la necesidad de buscar un lugar para poder pasar un rato con nuestros amigos y poder conversar cómodamente en un ambiente agradable, cómodo y que es diferente a todos los demás establecimientos de la ciudad donde el buen servicio y el mejor café serán la mejor carta de recomendación.

Así que por medio, de este estudio podremos saber si nuestra idea es rentable o no y como cumplir con todas las exigencias que involucran la iniciación de un proyecto.

## **ABSTRACT**

In this feasibility study we will learn in-depth market research for the realization of a cafe - bar in the city of Pereira. Despite the great expansion in this city of bars, we feel the need to focus on a project that meets the needs of anyone looking for a double room. We have all felt the need to find a place to hang out with our friends and able to converse comfortably in a pleasant, comfortable and that is different from all other establishments in the city where good service and the best coffee will be the best letter of recommendation.

So that means, in this study we know if our idea is profitable or not and how to comply with all requirements that involve the initiation of a project.

# **1 MARCO GENERAL**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

A través del tiempo el café ha sido preparado y tomado de diferentes formas de acuerdo al país, a las costumbres, a la moda y al gusto de las personas. En la actualidad existen una gran cantidad de sustancias que se adicionan al café con el fin de obtener sabores exóticos y especiales, entre las más comunes están: la leche, el chocolate, la vainilla, la cascara de limón o de naranja, la canela, la nuez moscada y el claro.

El café Colombiano ha estado presente de alguna u otra forma en las diferentes expresiones artísticas del hombre a través de la historia. Ha sido la bebida solidaria del amor y el desamor, de la alegría y el dolor, de la amistad o de la soledad; ha sido fuente de inspiración y motivo de expresión de grandes músicos, poetas, pintores, escritores y demás artistas.

De acuerdo con lo anterior el café – bar, pretende caracterizarse por presentar una propuesta nueva para sus clientes que incluye la exclusividad de sus productos y un lugar moderno con diferentes alternativas en diversión, siendo su punto clave su decoración y su espacio.

## **1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Con el propósito de crear nuevas alternativas de esparcimiento que cumplan con las expectativas de los transeúntes de la ciudad de Pereira, que buscan un lugar que permita espacios culturales, comodidad, buen servicio, variedad en bebidas y

acompañamientos; se plantea la creación de un Café con identidad colombiana que rompa con la estructura física y administrativa de los actuales. Actualmente, los establecimientos existentes en este sector están enfocados hacia el baile y la música bulliciosa, por lo tanto no hay lugar al diálogo tranquilamente ni al esparcimiento cultural.

Se ha notado la inconformidad de las personas que frecuentan bares en la ciudad de Pereira, percibiendo la falta de un lugar donde se combine la vida nocturna con la comida y un buen café con la opción de un ambiente cerrado o al aire libre, debido a que los sitios existentes no ofrecen innovación y variedad en los productos y servicios para el segmento de mercado referente a los Café Bar en el sector centro de la ciudad de Pereira.

### **1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es viable la creación de un nuevo café bar en la ciudad de Pereira, presentando nuevas alternativas en el buen comer, beber y en diversión?

### **1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Cuáles son los hábitos de consumo en este tipo de negocios?
- ¿Cuál es la oferta y demanda del mercado?
- ¿Cuáles son los requerimientos técnicos, económicos, administrativos y legales para constituir una empresa en esta área de servicios?
- ¿Cuál es la rentabilidad que puede generar este tipo de negocio?
- ¿Cuál es el presupuesto que se necesita para la creación de este negocio?

#### **1.2.4 DELIMITACIÓN**

El presente estudio de factibilidad abarcará aquellos aspectos relacionados con la implementación y puesta en marcha de un Café Bar en la ciudad de Pereira, determinando la viabilidad financiera del mismo. El estudio planteado abarca a la ciudad de Pereira como escenario para la investigación, formulación y posterior desarrollo del mismo.

#### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La empresa se enfocara en sus actividades en la prestación de servicios de comidas, bebidas y diversión.

##### **Desarrollo Social.**

La empresa buscara favorecer el sector comercial de la ciudad de Pereira, invitando a la gente a que salga de sus hogares para que disfruten de un grato momento de ocio y diversión con sus familiares y amigos, dinamizando así la actividad económica del entorno.

Contribuye con el crecimiento de la economía de la región, incentivando a la producción de las empresas de la zona, dado que los productos son a base de materias primas locales.

Beneficia la parte artística y cultural de la región, proponiendo nuevas alternativas culturales realizando presentaciones musicales y de arte en sus instalaciones, contribuyendo a la culturización de los artistas locales.

Un ambiente donde se pueda juntar, el arte, la cultura, la música y un buen café, hace del Café-Bar una empresa innovadora y con proyección.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar el estudio de viabilidad y el plan de negocios de la creación de un café bar en la ciudad de Pereira.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estudio y Análisis mercado: Determinar el mercado objetivo, y la mezcla de Marketing. (Análisis de las 4 P's: Precio, Plaza, Producto, Promoción)
- Estudio y Análisis Técnico: Realizar el estudio técnico de infraestructura y recursos.
- Estudio y Análisis Administrativo: Desarrollar una estructura administrativa tal que responda a los requerimientos del negocio y a las exigencias del mercado, definiendo para ello sus políticas, objetivos estratégicos, su estructura, y responsabilidades individuales. (Organigrama)
- Estudio y Análisis Jurídico Legal: Establecer el tipo de sociedad y los procedimientos para la conformación de la misma.
- Estudio y Análisis Financiero: Determinar la estrategia de financiación para el montaje del Café-Bar y la estructura del mismo.

## 1.5 MARCO TEÓRICO

A la hora de hablar de los orígenes del café, hay que remontarse al siglo XVII, momento en el que se introducen en Europa tres productos distintos, que fueron aceptados de manera diversa en cada país, estos tres productos son: el Chocolate que procede de América y que arraigo en España , luego en Francia e Italia; el Té llegado desde el extremo Oriente y muy bien acogido en Rusia, Gran Bretaña y Portugal y por último el café que procedía del cercano Oriente que fue introducido por los árabes, aunque rápidamente se extendió por el resto de Europa.

El grano del café es el fruto del cafeto, un pequeño árbol del que existen diferentes variedades: El Coffeea Arabia que es el más importante porque produce el fruto de mejor calidad. Se cultiva sobre todo en Brasil y Colombia pero también en lugares de gran altitud en Europa. Su grano es de gran tamaño y tras el tratamiento al que se somete después de su recolección, podemos diferenciar entre cafés suaves y cafés duros, una segunda variedad es el CoffeaCanephora que es el más resistente, puede ser cultivado en las tierras bajas del Continente Europeo, la tercera especie es la CoffeaLiberica que produce granos de calidad inferior y suele cultivarse para uso interno en Malasia y la Guyana.

Madrid fue la primera ciudad Española que contó con cafés que fueron sustituyendo poco a poco a las tradicionales botillerías, las botillerías eran lugares de paso, mal alumbradas en las que servían bebidas alcohólicas y licores, también se servía chocolate con bizcochos, leche merengada, naranjada; las verdaderas damas no entraban en estos locales sino que hacían servir en su vehículo, mientras que en el interior había parejas de “majos” y “manolas”.

## 1.6 ANÁLISIS DOFA

El análisis DOFA<sup>1</sup> permite conocer el entorno en el que se desarrollara la empresa y sus posibilidades de triunfo ante un mercado altamente competitivo.

El DOFA de la empresa es el siguiente

### **DEBILIDADES**

- Falta de experiencia por parte de los propietarios en este tipo de actividad
- Falta de personal
- Poco presupuesto.

### **OPORTUNIDADES**

- Capacidad de atraer a usuarios que buscan un ambiente tanto de cafetería como bar sin tener que escoger entre uno de los dos.
- Creciente habito de tener un lugar con un ambiente donde conversar, tomar bebidas a base de café, jugos, comer mientras se divierte.
- Es un concepto nuevo en el cual la comodidad, diversión hacen que se pueda compartir un rato agradable con un grupo de personas; con alta calidad de servicio y producto.

### **FORTALEZAS**

- Servicio rápido, por nuestro novedoso sistema de pedido en red a la cocina, y atención personalizada en la barra y algunas mesas.
- Precios competitivos bebidas y comida.
- Poco personal involucrado en la operación.
- Doble ambiente el cual nos permite abarcar un mayor grupo de clientes.

---

<sup>1</sup> Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

- Localización estratégica en la zona centro comercial de Pereira la cual hay un gran tránsito vehicular y peatonal.
- Apoyar el talento local

### **AMENAZAS**

- Proyecto fácil de imitar.
- Proliferación de nuevos establecimiento en el mercado (competencia)
- Impuestos
- Fluctuación del precio de algunos insumos
- Clima

## 1.7 MARCO GEOGRAFICO



Fuente: Alcaldía de Pereira

### Ilustración 1 Pereira

Pereira es una ciudad y municipio de la República de Colombia, capital del departamento de Risaralda. Es la ciudad más poblada de la región del Eje cafetero y conforma el área metropolitana de centro occidente junto con los municipios de Dosquebradas y La Virginia. Está ubicada en la región centro-occidente del país, en el valle del río Otún en la Cordillera Central de los Andes colombianos.

Como capital del departamento de Risaralda, Pereira alberga las sedes de la Gobernación de Risaralda, la Asamblea Departamental, el Tribunal Departamental, el Área Metropolitana y la Fiscalía General. También se asientan en ella numerosas empresas públicas e instituciones y organismos del estado colombiano.

La ciudad de Pereira debe su nombre al doctor Francisco Pereira Martínez, quien deseaba la creación de una ciudad en los territorios que hoy ocupa la ciudad, la ciudad fue nombrada en su honor días después de su muerte.

La ciudad de Pereira es conocida como "la querendona, trasnochadora y morena" y "La perla del Otún". También es conocida como la ciudad sin puertas, la capital de la alegría y la capital cafetera de Colombia.

La historia de la ciudad se remonta a la época pre-colombina, en la cual la zona que hoy comprende la ciudad estaba habitada por las tribus de las culturas Quimbaya y Pijao, ampliamente reconocidas por su orfebrería. En esta región, el mariscal Jorge Robledo fundó la ciudad de Cartago el 9 de agosto de 1540, pero el asedio de los pijaos

o bien razones de conveniencia económica, produjeron el traslado de dicha ciudad al sitio que ocupa actualmente en el norte del Valle del Cauca, en 1691, hacia las márgenes del río La Vieja. Entonces la región volvió a tornarse selvática y sepultó los vestigios que quedaban de civilización.

Tiempo después, con el ideal de revivir esta ciudad perdida, el 24 de agosto de 1863, el presbítero Remigio Antonio Cañarte y Jesús María Hormaza Niño, entre otros, regresaron a las ruinas de la antigua Cartago, donde establecieron unas cuantas chozas que fueron bendecidas el 30 de agosto siguiente.

Durante 6 años se llamó Cartago Viejo, pero en 1869 la municipalidad de Cartago le dio el nombre de Villa de Pereira, en honor al doctor Francisco Pereira Martínez, quien en 1816 se refugiara en la zona, junto con su hermano Manuel Pereira, tras la derrota de las huestes patriotas de Simón Bolívar en la batalla de Cachirí y manifestase tiempo después el deseo de que se estableciese una ciudad en dichos predios, hecho que se cumplió seis días después de su muerte.

En los años 50, en la época de "La violencia" política partidista en el país, Pereira se convirtió en un sitio de refugio de miles de colombianos, cuadruplicando su población y creando un crisol nacional que cambió para siempre su comunidad, condensando la vocación de ciudad plural que tendría en adelante.

En los últimos años, la ciudad ha logrado una identidad urbana y un crecimiento significativo en su nivel cultural; la integración social y el nivel de educación más alto y generalizado le están permitiendo a la ciudad un crecimiento sostenido, no sólo económico, sino también cultural.

## **1.8 MARCO LEGAL**

### **1.8.1 TIPO DE SOCIEDAD**

SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA (S.A.S)

ORIGEN

La ley 1258 del 5 de Diciembre del 2008.

### **NATURALEZA**

Se regirá por las mismas reglas que se rigen las sociedades anónimas. Cuando se traten de efectos tributarios, las acciones y valores no podrán ser negociadas en la bolsa, ni ser inscritas en el registro nacional de valores y emisores.

### **CONSTITUCIÓN**

Estas sociedades pueden ser constituidas por una o varias personas naturales o jurídicas.

En el momento en el que se inscriban en el registro mercantil, se conformara una persona jurídica diferente a sus accionistas.

La constitución de la sociedad se realizará por medio de un contrato o acto unilateral, inscrito en el registro mercantil de la cámara de comercio del lugar en el cual se establezca el domicilio principal.

### **DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN**

Se debe autenticar antes de la inscripción en el registro mercantil de la cámara de comercio. Cuando los activos de la sociedad sean bienes que requieran de escritura pública, la constitución de la sociedad debe inscribirse de la misma forma correspondiente.

### **EL DOCUMENTO DEBE TENER:**

- Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.
- La razón social seguida de las palabras “Sociedad por acciones simplificada”, o de las letras SAS.

- El domicilio principal de la sociedad y de las sucursales que se establezcan en la constitución.
- El término de duración de la sociedad, si este no es establecido se entenderá que la sociedad, se consolida por tiempo indefinido. Las facultades que este deberán cumplir.
- Las actividades principales de la sociedad.
- El capital, la clase, el número y el valor de las acciones que representan el capital, la forma y términos de cómo estas deberán pagarse.
- La sociedad deberá tener como mínimo un representante legal, y así mismo se deberá estipular la información completa de este.

### **CLASES DE ACCIONES**

Acciones privilegiadas, acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, acciones con dividendo fijo anual y acciones de pago. En los estatutos se estipularán los derechos de votación que le corresponden a cada clase de acción.

### **LA SOCIEDAD SE DISOLVERÁ POR:**

- Vencimiento del término establecido en los estatutos.
- Imposibilidad de desarrollar el objeto social.
- Liquidación judicial.
- Causales previstas en los estatutos.
- Voluntad de los accionistas, adoptada por la asamblea.
- Orden y autoridad competente.
- Pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad.
- La liquidación del patrimonio se realizará según el procedimiento de las sociedades de responsabilidad limitada.
- Ventajas que traen la creación de las S.A.S

- Capital social y número de empleados.
- Numero de accionistas.
- Se creara mediante documento privado.
- Duración y objeto social.
- Responsabilidad solidaria.

### **INCIDENCIA DE LAS SAS EN LA PRÁCTICA CONTABLE**

Las sociedades anónimas simplificadas, una figura novedosa en nuestro país y que busca de alguna manera hacer más fácil el proceso de creación de empresa, no siempre tiene la obligación de tener revisor fiscal.

### **CONSECUENCIAS PARA LOS CONTADORES**

Esto traería como consecuencia una disminución de las oportunidades laborales para los contadores, debido a que los empresarios recurrían más a este modelo en vez de escoger las Sociedades Anónimas reguladas. Aquellos que han estado acostumbrados a obtener ingresos extras tendrán que explorar sus otras facetas como contadores (Auditores, Asesores Financieros, Asesores Tributarios, etc.).

Asunto: La sociedad por acciones simplificada solo está obligada a tener revisor fiscal, cuando supere los montos de activos o ingresos consagrados en el parágrafo 2º del artículo 13 de la Ley 43 de 1990

Artículo 13 Ley 43 de 1990, Parágrafo 2º. Será obligatorio tener revisor fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos.”

De lo expuesto es claro que la sociedad por acciones simplificada como su nombre lo indica reviste características de un tipo societario simplificado.

Carácter dispositivo mas no imperativo de las mencionadas reglas

## **1.8.2 TRAMITES Y LICENCIAS**

Solicitud visita Bomberos

Solicitud visita Sanidad

Paz y Salvo SAYCO Y ACIMPRO - Ley 23/82

**El proyecto estará soportado por las siguientes leyes y normas reglamentadas, sobre la administración y organización de la empresa:**

- Según la Ley 100 de 1993 en los: Artículos 1º. Sistema de Seguridad Social Integral, Artículo 3º. Del Derecho a la Seguridad Social, Artículo 8º. Conformación del Sistema de Seguridad Social Integral, Artículo 9º. Destinación de los Recursos, Artículo 10º. Objeto del Sistema General de Pensiones, Artículo 11º. Campo de Aplicación.
- Según la Ley 1295 de 1994, el Artículo. 1º El sistema General de Riesgos Profesionales, el Artículo. 2º Objetivos del sistema general de riesgos profesionales.
- Según la Ley 776 de 2002, el Artículo. 1º Derecho a las Prestaciones. Para la protección de los recursos naturales se deben cumplir con la normatividad ambiental; para este tipo de empresa se cumplirá:
- Según la Ley 9 de 1979, De la Protección del Medio Ambiente, Artículo 1º. Para la Protección del Medio Ambiente, Artículo 3º. Para el control sanitario de los usos del agua, Artículo 11º. Antes de instalar cualquier establecimiento industria, la persona interesada deberá solicitar y obtener del Ministerio de Salud o de la entidad en quien éste delegue, autorización para verter los residuos líquidos, Artículo 13º. Cuando por almacenamiento de materias primas o procesadas existe la posibilidad de que éstas alcancen los sistemas de alcantarillado o aguas.

**Para el manejo contable y tributario son necesarias las siguientes leyes:**

- Según Artículo. 317. Solo los Municipios podrán gravar la propiedad inmueble, Artículo. 363. El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad, Artículo. 53. Los contribuyentes pueden actuar ante la administración tributaria, personalmente o por medio de sus representantes o apoderados.
- Según Artículo. 555-1, Adicionado. Ley 49/90, Artículo. 56. Número de identificación tributaria, NIT.
- Según Artículo. 82. Cumplimiento de obligaciones. En el caso de los fondos comunes, fondos de valores o patrimonios autónomos, se entenderá cumplido el deber de presentar las declaraciones tributarias, cuando la declaración se haya efectuado por el fondo, o patrimonio autónomo, o por la sociedad que los administren.
- Según el artículo 72 de la ley 222 de 1995 trae los requisitos mínimos que debe contener el documento de constitución. Si alguno de estos requisitos faltare, la Cámara de Comercio de Pereira se abstendrá de inscribir el documento.

### **1.8.3 INCENTIVOS PARA NUEVOS PROYECTOS EMPRESARIALES**

**SENA Risaralda y Cámara de Comercio de Pereira ponen en marcha aplicación de la Ley del Primer Empleo.** Beneficios serán exclusivos para las empresas que aumenten el número de empleos y que incrementen el valor de la nómina.

Fondo Emprender

#### **¿Qué es el Fondo Emprender?**

Es un Fondo creado por el Gobierno Nacional para financiar iniciativas empresariales que provengan y sean desarrolladas por alumnos del SENA que haya finalizado la etapa lectiva de un programa de formación, alumnos o egresados de cursos del SENA en el programa jóvenes rurales y línea de formación de líderes del desarrollo, estudiantes que se encuentren cursando los dos (2) últimos semestres en un programa

de educación superior reconocido por el Estado de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, personas que hayan concluido materias dentro de los últimos doce (12) meses, profesionales universitarios cuyo primer título haya sido obtenido durante los últimos 24 meses, estudiantes o egresados que se encuentren cursando especialización y/o maestría que hayan culminado y obtenido la certificación dentro de los últimos 12 meses. Las condiciones de beneficiarios del Fondo Emprender se establecen ampliamente en el Acuerdo 004 del 26 de marzo del 2009. El Fondo Emprender se rige por el derecho privado, y su presupuesto está conformado por el 80% de la monetización de la cuota de aprendizaje de que trata el artículo 34 de la ley 789 del 2002, así como por los aportes del presupuesto general de la nación, recursos financieros de organismos de cooperación nacional e internacional, recursos financieros de la banca multilateral, recursos financieros de organismos internacionales, recursos financieros de fondos de pensiones y cesantías y recursos de fondos de inversión públicos y privados.

## **2 ESTUDIO DE MERCADO**

Con el propósito de crear nuevas alternativas de esparcimiento que cumplan con las expectativas de los transeúntes de la ciudad de Pereira, que buscan un lugar que permita espacios culturales, comodidad, buen servicio, variedad en bebidas y acompañamientos; se plantea la creación de un Café con identidad colombiana que rompa con la estructura física y administrativa de los actuales, actualmente los establecimientos existentes en este sector están enfocados hacia el baile y la música bulliciosa, por lo tanto no hay lugar al diálogo tranquilamente ni al esparcimiento cultural.

Mediante el estudio de mercados realizado a través de una encuesta y observación de la competencia directa e indirecta, se pretende conocer las preferencias en cuanto a bebidas, acompañamientos, eventos e infraestructura de los Café Bar, con el fin de analizar la viabilidad de la creación de este tipo de negocio en la ciudad de Pereira. En la creación de este tipo de empresa, es fundamental el servicio puesto que este se encamina a lograr una plena satisfacción del cliente. Por lo tanto, se define en esta investigación la oportunidad de crear un Café Bar, con servicios adicionales para la recreación de las personas que visiten este lugar, logrando de esta forma mantener la fidelidad de los consumidores lo que conlleva a atraer nuevos clientes potenciales a través de la diferente publicidad que se realice en pro del café-Bar.

### **2.1 RECOPIACION DE INFORMACION**

#### **2.1.1 Información primaria**

La información primaria para esta investigación de mercados se obtiene de un trabajo de campo basado en la observación y exploración cuantitativa de la población objetivo.

#### **2.1.2 Metodología**

El proceso de recolección de información es la actividad central del trabajo de campo, y los medios utilizados para tal fin. Se hizo una encuesta con el fin obtener una visión más clara de la aceptación de un Café Bar en la ciudad de Pereira.

### 2.1.3 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra en sentido genérico, es una parte del universo, que reúne todas las condiciones o características de la población, de manera que sea lo más pequeña posible, pero sin perder exactitud. Por lo tanto, se tomará una muestra simple de 110 personas de la población que reside y transita en la Ciudad de Pereira; tamaño de la muestra (n) se obtuvo basado en los siguientes parámetros:

**p:** Tamaño de la población: 467.185 personas que corresponden al 3.63% del total de los habitantes que se encuentran en sectores de tipo residencial de estratos medios en el centro de Pereira.

**t:** Nivel de confianza adoptado del 95%

**m:** Margen de error del 5%

$$n = \frac{t^2 * p * (1-p)}{m^2}$$

#### Ilustración 2 fórmula 1

Puesto que estimamos un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 5%, el valor arrojado en la tabla de Distribución t de Student, encontramos que el valor estándar para este nivel de fiabilidad es del 1,960. Por lo tanto, al despejar la fórmula encontramos la siguiente ecuación:

$$n = \frac{1,96^2 * 0,7685 * (1 - 0,7685)}{0,05^2}$$

#### Ilustración 3 fórmula 2

Es decir que el tamaño de la muestra para la presente investigación es igual a 173

## 2.1.4 TIPO DE MUESTREO

En el presente estudio exploratorio, se acude al método no probabilístico, ya que no todos los sujetos de la población tienen la misma probabilidad de ser elegidos. En general se seleccionan a los sujetos siguiendo determinados criterios; entre ellos el rango de edad (entre los 18 y 37 años aproximadamente) y condición socioeconómica, procurando que la muestra sea representativa. Dentro del método no probabilístico, se estipula el Muestreo por Cuotas, en este tipo de muestreo se fijan unas "cuotas" que consisten en un número de individuos que reúnen unas determinadas condiciones, para el caso se seleccionan 173 individuos, entre los 18 a los 37 años de edad y residentes ó transeúntes de la ciudad de Pereira, que son los que conforman la comunidad base de estudio. Previamente a utilizar el método de muestreo, se realiza una etapa de reconocimiento de los lugares en los cuales se puede ubicar a los clientes objetivos. A partir del análisis del sector se escoge Centro de Pereira, Corporación Universitaria Remington, y alrededores para la recolección de la información.

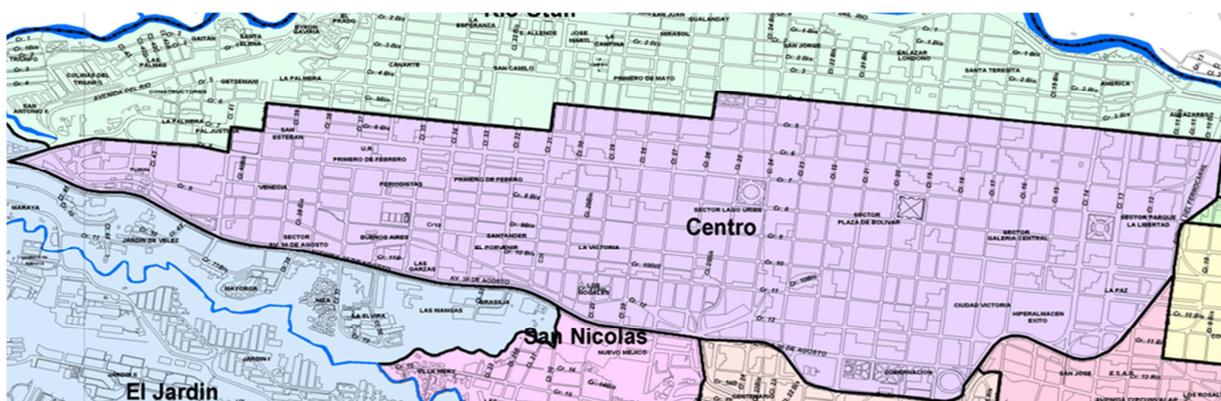


Ilustración 4 Centro de la ciudad de Pereira

## 2.2 LA ENCUESTA

### 2.2.1 Diseño de la encuesta

El objetivo de la encuesta es analizar la aceptación de un Café Bar con identidad colombiana en la ciudad de Pereira, a través de preguntas cerradas y abiertas, las cerradas que nos permitan que el encuestado no este predispuesto en el momento de contestar la encuesta y las abiertas que permitan estudiar las percepciones y

preferencias de los clientes potenciales hacia la futura creación de la empresa planteada en la investigación. La recolección de datos se realiza a través de la técnica de Encuesta aplicando un cuestionario de 19 preguntas. (Anexo 18.2)

## 2.2.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

Resultado de la pregunta No. 1

Pregunta 1. ¿Le gustan los productos elaborados a base de café?

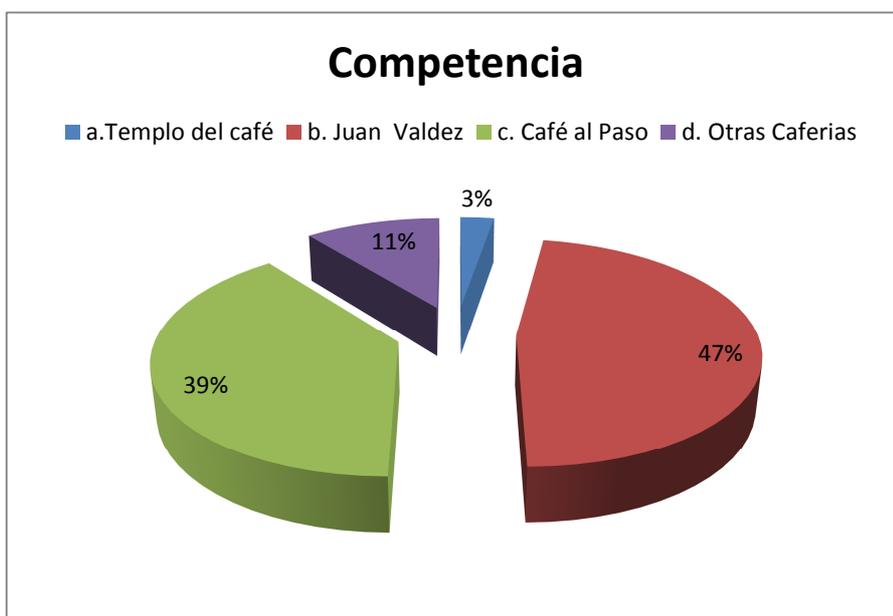


Ilustración 5 pregunta1

Aquí podemos observar que al 93% de las personas encuestadas les gusta los productos a base de café y que a un 7% no le gusta el motivo es muy variable unos dicen porque el café daña la dentadura, otras dicen que el café es una bebida psicoactiva.

Resultado de la pregunta No. 2

Pregunta 2. ¿Cuáles de estos sitios frecuenta?



### Ilustración 6 Pregunta 2

El 47% de las personas encuestadas dicen que Juan Valdez es un sitio que frecuentan para tomar el café al igual que los café al paso el 39% de los encuestados son sitios para frecuentar.

Resultado de la pregunta No. 3

Pregunta 3. ¿Al momento de entrar a un establecimiento, que es lo primero que tiene en cuenta?

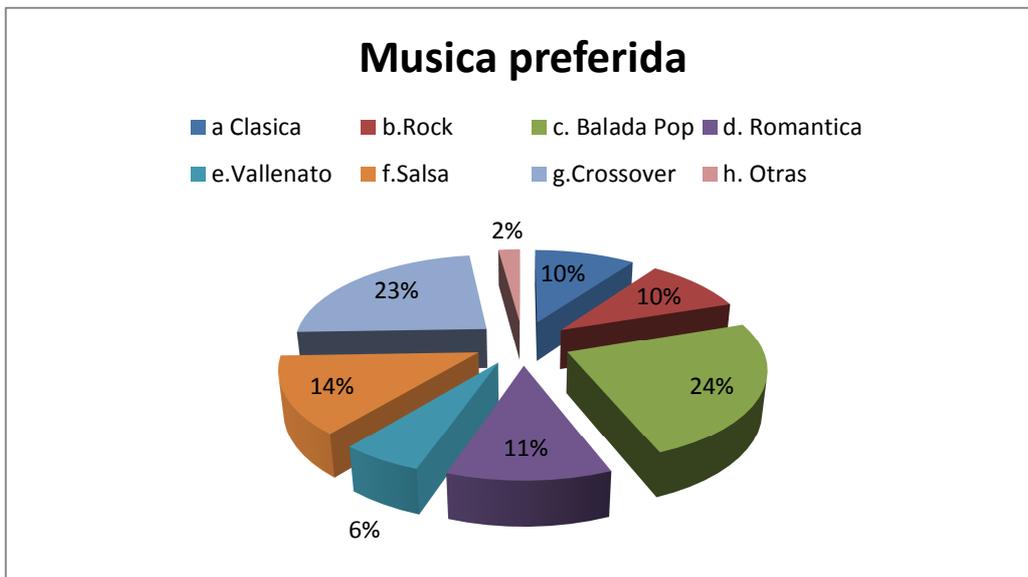


### Ilustración 7 Pregunta 3

El 39% de los encuestados opinan que el aseo es lo primero que ven cuando van a un establecimiento, mientras que el 4% miran el precio de los productos.

Resultado de la pregunta No. 4

Pregunta 4. ¿Qué tipo de música prefiere?

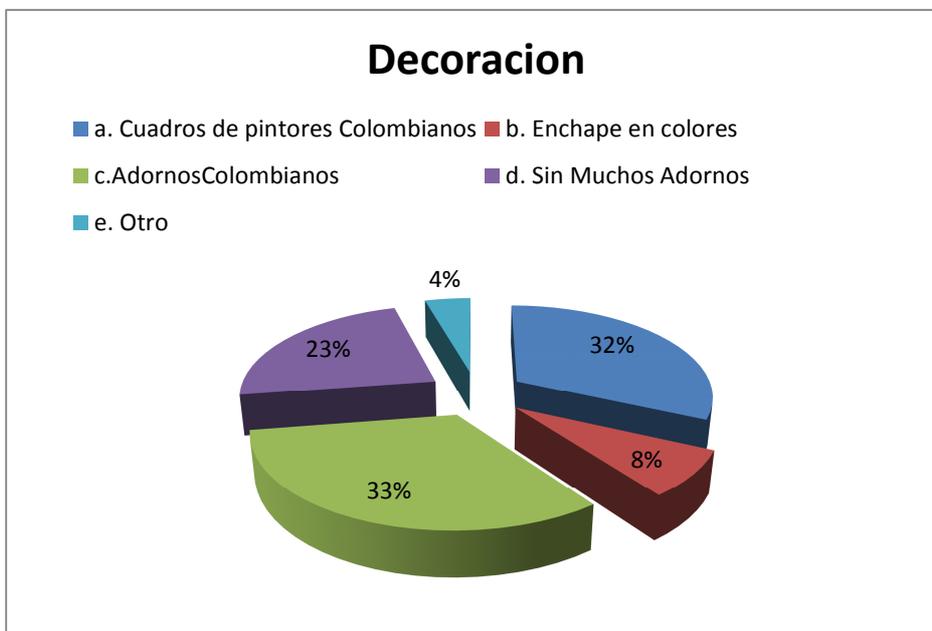


**Ilustración 8 Pregunta 4**

Esta grafica muestra que a los encuestados les gusta la música Crossover y la música Balada Pop con una elección del 24% para la balada Pop y un 23% para la crossover.

Resultado de la pregunta No. 5

Pregunta 5. ¿Qué tipo de decoración prefiere?



**Ilustración 9 Pregunta 5**

La decoración preferida del establecimiento para el 33% de los encuestados son los cuadros de pintores colombianos.

Resultado de la pregunta No. 6

Pregunta 6. ¿Qué le parece un sitio que le dé la oportunidad a nuevos artistas de la región mostrar sus talentos?



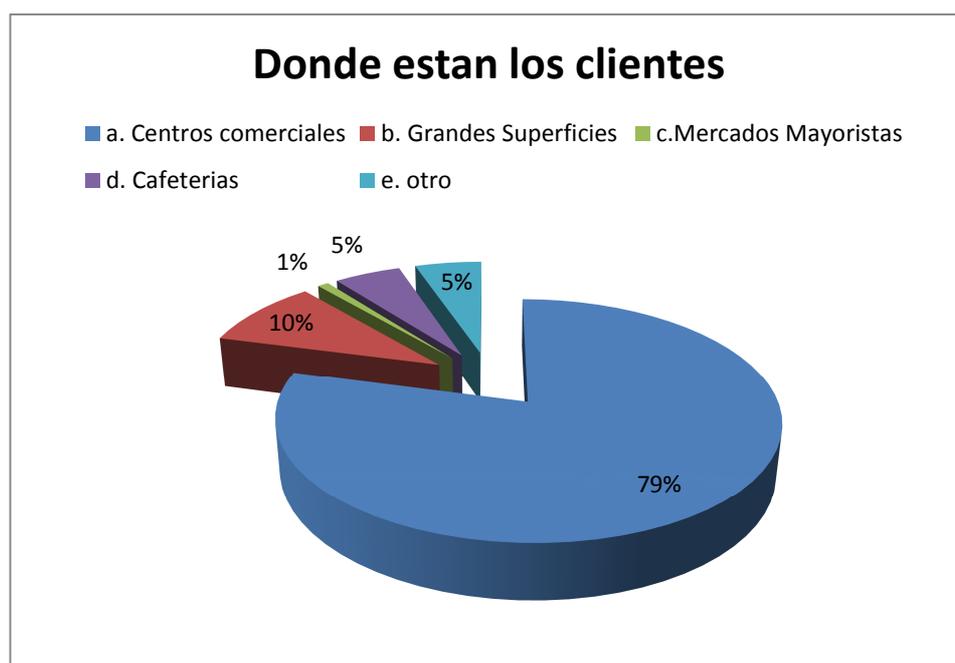
Ilustración 10

Pregunta 6

El 76% de los encuestados piensan que es una excelente idea darles la oportunidad a nuevos artistas de la región.

Resultado de la pregunta No. 7

Pregunta 7. ¿En sus momentos de esparcimiento, cuál de estos lugares frecuenta?

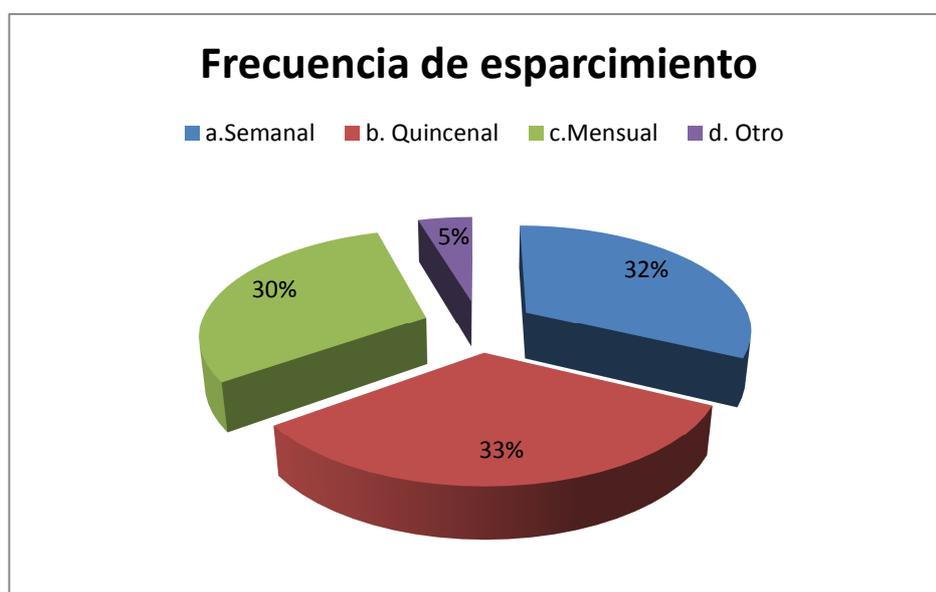


### Ilustración 11 Pregunta 7

El 79% de los encuestados van en sus momentos de esparcimientos a los centros comerciales.

Resultado de la pregunta No. 8

Pregunta 8. ¿Con que frecuencia suele hacerlo?

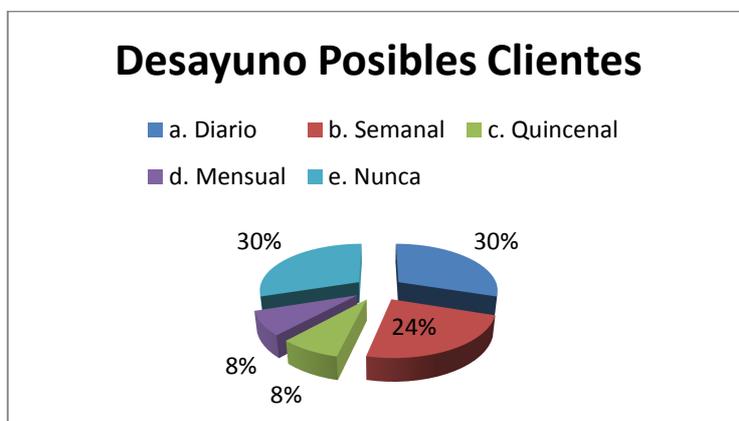


### Ilustración 12 Pregunta 8

Aquí se puede observar que aun 33% de los encuestados prefieren salir a divertirse quincenalmente.

Resultado de la pregunta No. 9

Pregunta 9. ¿Con que frecuencia desayuna fuera de su casa?

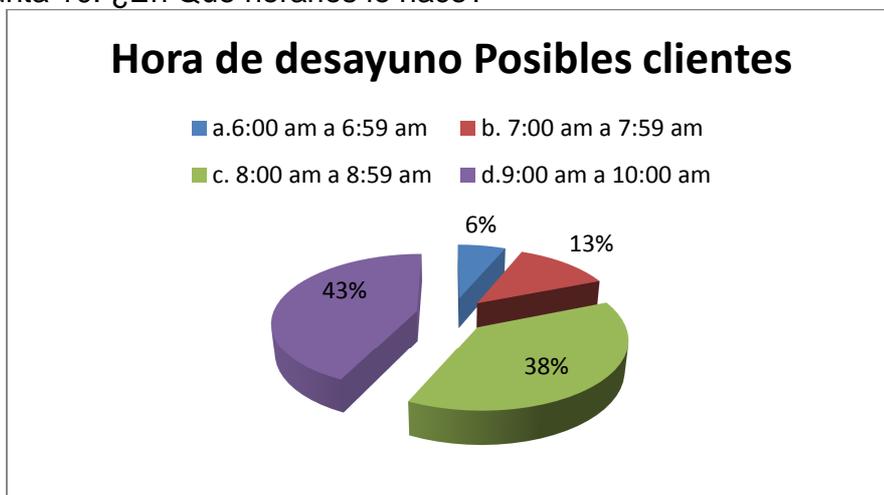


**Ilustración 13 Pregunta 9**

El 30% de los encuestados Desayunan fuera de la casa a Diario.

Resultado de la pregunta No. 10

Pregunta 10. ¿En Que horarios lo hace?

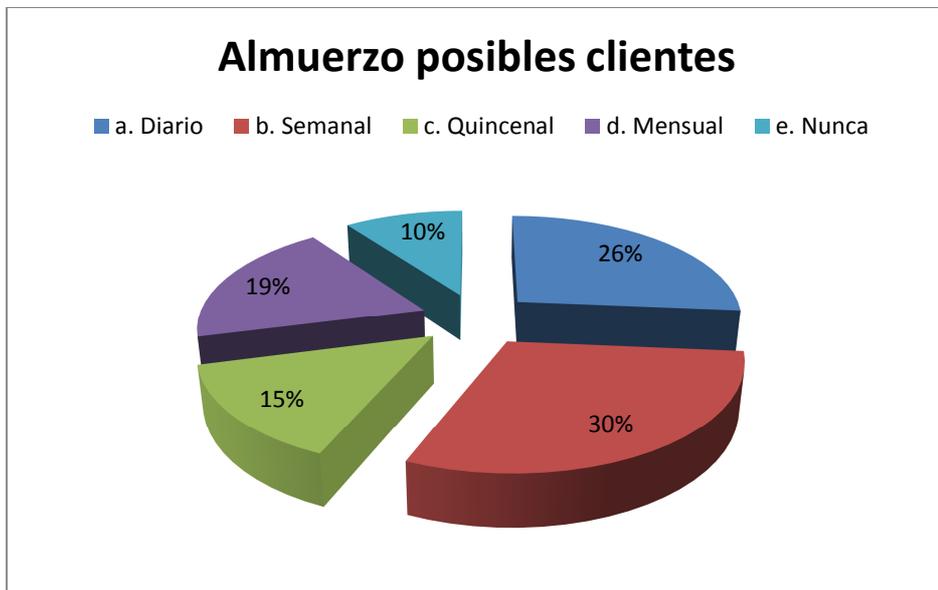


**Ilustración 14 Pregunta 10**

El 43% de los encuestados dicen que la hora de desayuno es de 9:00am a 10:00am y el 6% de los encuestados desayunan entre las horas de las 6:00am y las 6:59 am.

Resultado de la pregunta No. 11

Pregunta 11. ¿Con que frecuencia almuerza fuera de su casa?



**Ilustración 15 Pregunta 11**

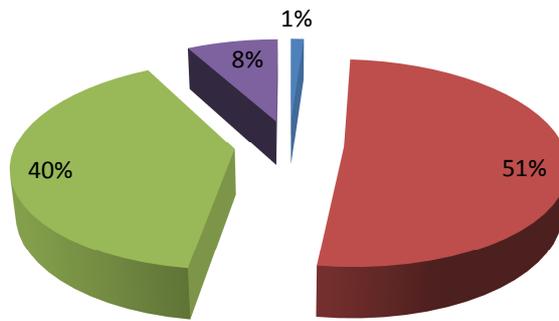
El 30% de los encuestados almuerzan fuera de la casa Semanalmente mientras que un 10% de los encuestados nunca almuerzan fuera de su casa.

Resultado de la pregunta No. 12

Pregunta 12. ¿En qué horarios lo hace?

## Horario de almuerzo Posibles Clientes

- a. 11:00 am a 11:59 am
- b. 12:00 m a 12:59 am
- c. 1:00 pm a 1:59 pm
- d. 2:00 pm en adelante

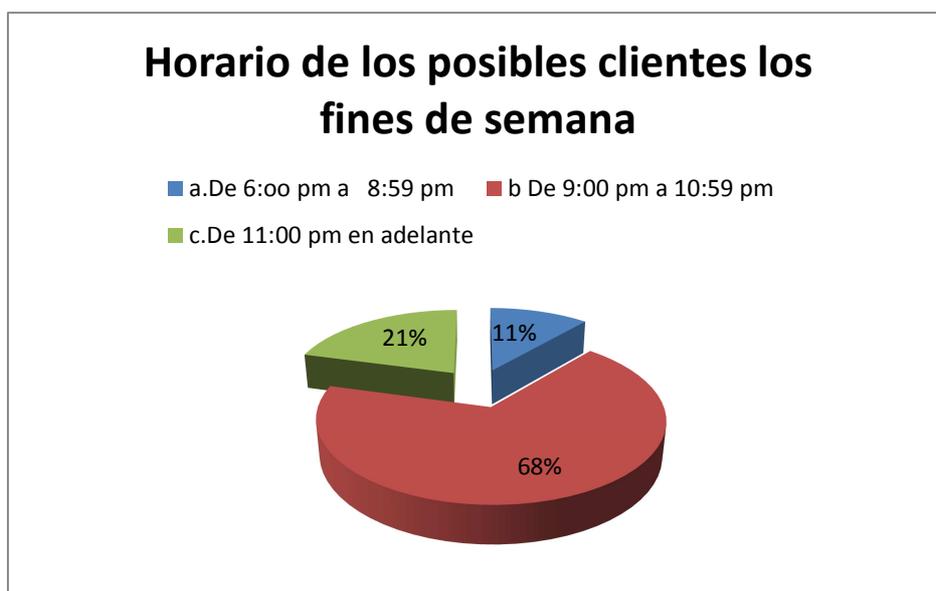


### Ilustración 16 Pregunta 12

El horario de almuerzo del 51% de los encuestados que almuerzan fuera de la casa es de 12:00m a 12:59 am.

Resultado de la pregunta No. 13

Pregunta 13. ¿Cuándo sale en la noche los fines de semana a un establecimiento público a qué horas suele hacerlo?

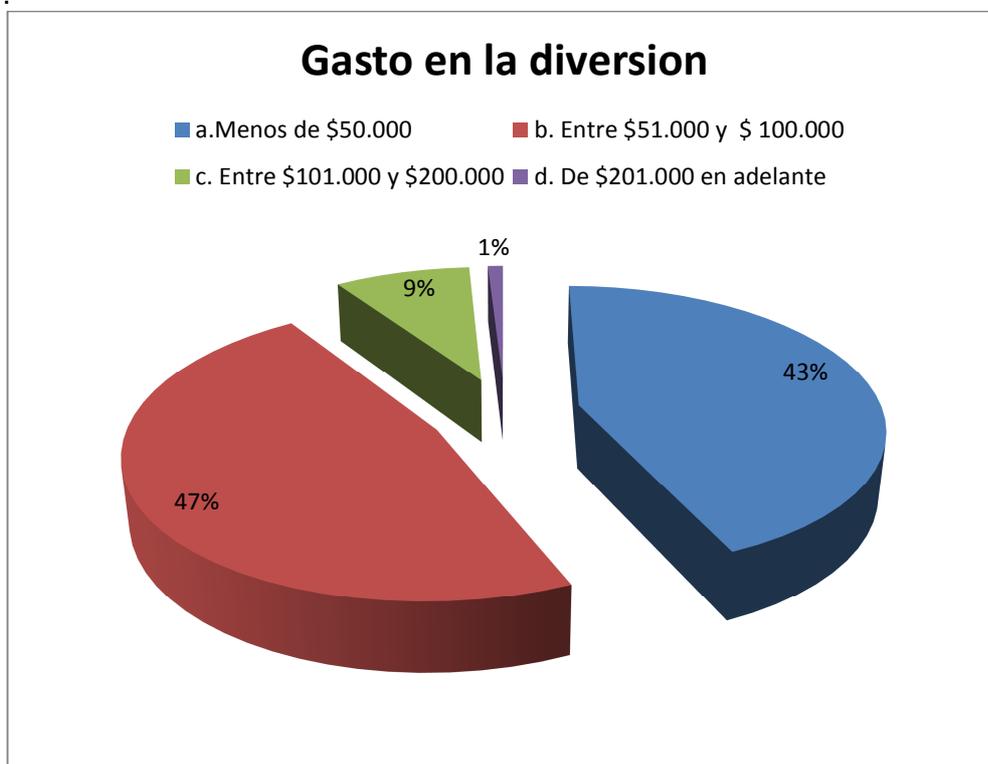


**Ilustración 17 Pregunta 13**

El horario de salida a un establecimiento público en la noche del 68% de los encuestados es de 9:00 pm a 10:59pm

Resultado de la pregunta No. 14

Pregunta 14. ¿Cuánto suele gastar en promedio al salir a Divertirse en familia o amigos?

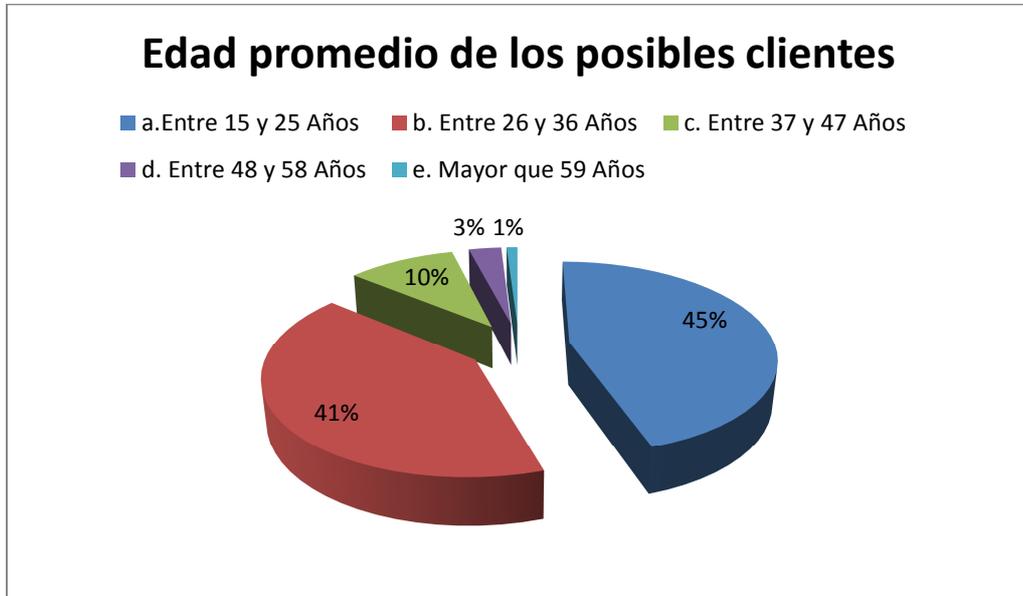


**Ilustración 18 Pregunta 14**

Según el 47% de los encuestados cuando ellos salen a divertirse gastan un promedio de \$51.000 y \$100.000

Resultado de la pregunta No. 15

Pregunta 15. ¿Su de edad se encuentra?

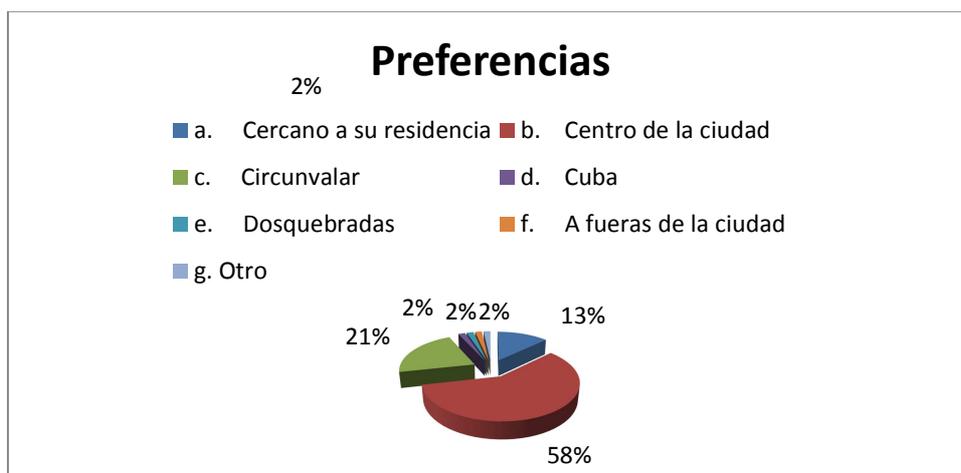


**Ilustración 19 Pregunta 15**

El 45% de los encuestados están en un promedio de edad entre los 15 y 25 años y entre los 26 y 36 Años con un 41%.

Resultado de la pregunta No. 16

Pregunta 16. ¿Cuándo Visita un Café – Bar lo busca?



**Ilustración 20 Pregunta 16**

El 58% de los encuestados prefieren buscar café-bar en el centro de la ciudad de Pereira.

Resultado de la pregunta No. 17

Pregunta 17. ¿Le gustaría encontrar en un Café-Bar el servicio de comidas rápidas?

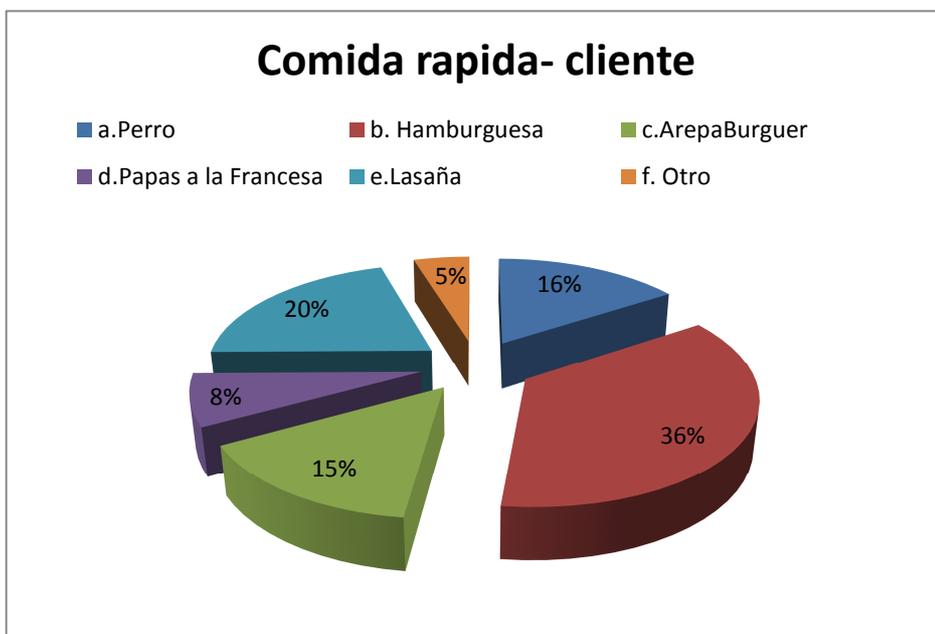


**Ilustración 21 Pregunta 17**

El 84% de los encuestados SI les gustaría encontrar el servicio de comida rápida en el café-bar pero el 16% de los encuestados dijeron que NO porque pierde lo novedoso el lugar.

Resultado de la pregunta No. 18

Pregunta 18¿.Qué tipos de comidas rápidas prefiere?

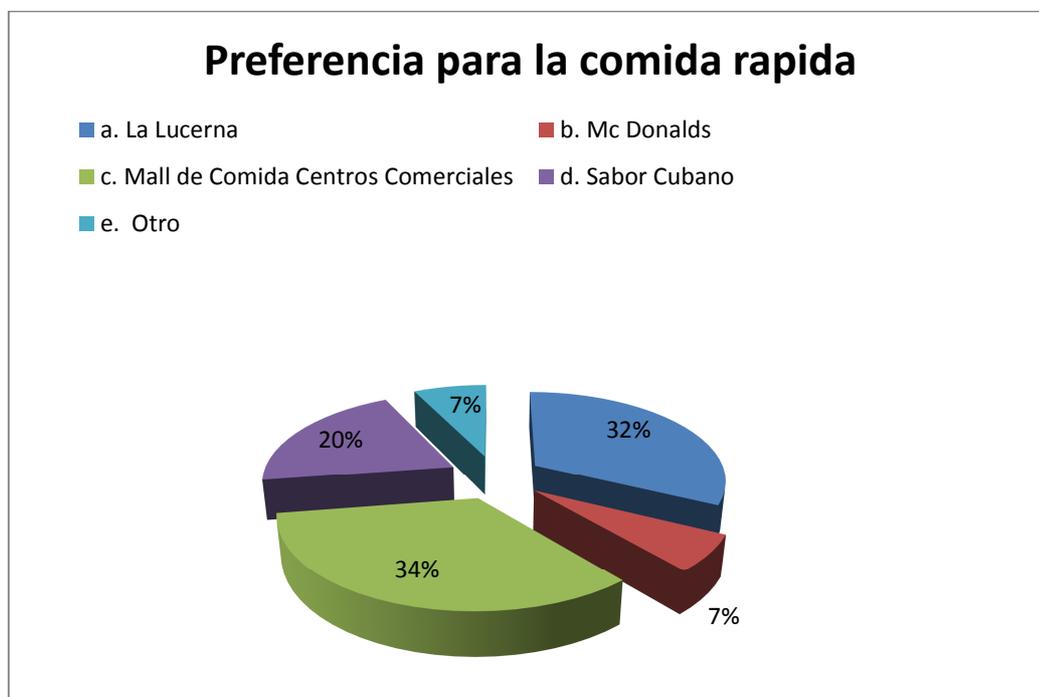


**Ilustración 22 Pregunta 18**

Las personas encuestadas que si prefieren el servicio de comidas rápidas escogen comer Hamburguesa con un 36% y la lasaña con un 20%.

Resultado de la pregunta No. 19

Pregunta 19. ¿Cuáles de estos sitios frecuenta?



**Ilustración 23 Pregunta 19**

La tendencia de esta encuesta es que el 34% de los encuestados prefieren ir a comer comidas rápidas en un Mall de comidas de centros comerciales. Y nos demuestra que la mayor competencia son estos lugares.

### 2.2.3 FICHA TÉCNICA

La ficha técnica debe servir como un punto de referencia rápido y un bloque para presentar cierta información adicional, cuya ausencia en el cuerpo principal del artículo no lo desmejoren.

FICHA TECNICA	
NOMBRE DEL PROYECTO	Estudio de viabilidad para la creación de un Café-Bar
DESCRIPCION	Desarrollar un estudio cuantitativo, a través de una encuesta para analizar la viabilidad de la creación de un Café-Bar en el sector Centro de la Ciudad de Pereira, tomando un muestreo aleatorio entre los transeúntes y habitantes de este sector de la capital de Risaralda.
LOCALIZACION	Ciudad de Pereira
OBJETIVO GENERAL	Conocer las preferencias de los clientes potenciales en cuanto alimento, bebidas y tipo de actividades que esperan encontrar en este tipo de establecimientos, adicionalmente el grado de aceptación para un Café-Bar y el rango monetario que está dispuesto a invertir en este tipo de esparcimiento.
UNIVERSO	Habitantes y transeúntes de la localidad del centro de Pereira, entre los 18 y 37 años de edad.
MUESTRA	173
FUENTE	Estadísticas DANE
ENTREVISTA	Personal
NIVEL DE CONFIANZA	95%
ERROR MAXIMO	5%

**Tabla 1 Ficha Técnica**

## **2.3 ANALISIS DEL MERCADO**

### **2.3.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

El análisis de la demanda permite recopilar la información secundaria, que es fundamental para el estudio de la viabilidad de Latin Coffe ya que hace énfasis en las necesidades y preferencias de los clientes.

### **2.3.2 ANÁLISIS DEL MERCADO**

Bases de segmentación<sup>2</sup>:

a) Geográfica: La concentración del mercado objetivo, se encuentra ubicada en el centro de Pereira, ciudad de Capital de Risaralda., debido a que cuenta con un clima cálido, las personas de esta ciudad buscan un lugar donde puedan compartir en compañía de su grupo de amigos, familiares, novia, entre otros.

b) Demográfica: La investigación se dirige a personas mayores de edad, entre los rangos de 18 a 37 años, como transeúntes (estudiantes, trabajadores y empresarios) y residentes del sector.

c) Psicográfica: Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la encuesta realizada para la investigación de mercados, la mayoría de personas desean encontrar un establecimiento con identidad cultural, muestras artísticas, de arte y cultura, donde se rompa el esquema físico de los establecimientos que actualmente existen en el sector centro de Pereira.

d) Por beneficios: Según el estudio realizado, se puede determinar que las personas frecuentan los Café Bar de la ciudad, buscan un espacio acogedor que les brinde diferentes opciones de entretenimiento.

### **2.3.3 PERFIL DEL CLIENTE**

El perfil del cliente para el desarrollo de esta investigación corresponde a personas con rango de edad de 18 a 37 años, que habiten o visiten el sector de Centro de la Ciudad

---

<sup>2</sup> PERREAULT, William D. y Mc CARTHY E. Jerome. Marketing un enfoque global. México. McGraw Hill. P. 82

de Pereira, con un nivel socio-económico mayor o igual a estrato 3. Individuos que deseen salir de la cotidianidad de los servicios ofrecidos por los Café Bar actuales del sector. Este tipo de personas buscan nuevas alternativas en sus actividades de esparcimiento, debido a que su nivel económico y grupos sociales a los que pertenecen están a la vanguardia de las oportunidades que ofrece el mercado día a día.

#### **2.3.4 CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO**

El desarrollo urbanístico en el sector Centro de Pereira, en los últimos años esta evolucionando aceleradamente y con perfiles de tal naturaleza que en la actualidad del núcleo de desarrollo de este sector tiene connotaciones que lo diferencian de los sectores vecinos. Es el centro de la ciudad, y cada día surgen nuevos establecimientos, confundándose entre ya el poco sector residencial.

#### **2.3.5 ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

La Ciudad de Pereira cuenta con una economía diversificada en su estructura económica, la agricultura tiene alrededor de 35 tipos de cultivo de los cuales el 70% corresponde a cultivos permanentes, el 8% son cultivos anuales y el 22% corresponden a los transitorios de pan coger, pero a su vez el valor agregado se concentra en el café. Las actividades pecuarias vienen ganando importancia.

La industria manufacturera se destaca en actividades de confecciones, se cuenta con empresas sólidas como lo es el Ingenio Risaralda y con centros logísticos importantes tales como el de Servientrega de Logística Internacional.

Empresas como AVESCO con Pimpollo y su planta procesadora, así como las granjas avícolas, centro logístico de Alpina, Kimberly Clark con Colpapel donde se producen los cuadernos Scribe, Fabrica de Hilos (Coats Cadena). El comercio es la segunda actividad generadora de empleo, Pereira viene adelantando un proceso vertiginoso en su comercio formal, prueba de ello la llegada a la ciudad de grandes superficies (Carrefour con un Hipermercado y una tienda más pequeña en Unicentro, el Éxito con otro Hipermercado y cuatro más de esta firma en el Centro, en el municipio de Dosquebradas, en el sector de Cuba y en Parque Arboleda, Megacentro de la

Construcción Home Center, Hipermercado Alkosto, Hipermercado Makro) y centros comerciales (Alcides Arévalo, Bolívar Plaza, Lago Plaza, Novacentro, Parque Arboleda, Pereira Plaza, Victoria, Unicentro, entre otros) donde existe una gran variedad de productos y servicios lo cual puede verse en el corto plazo como exitoso.

En menos de un año McDonalds hace apertura de 3 restaurantes y un centro de postres, también llega a la ciudad la importante empresa Cinemark con la más moderna (6) salas de cine en el eje cafetero. Los inversionistas Chilenos creen en la región y compran el proyecto Centro comercial Alameda, quien luego pasa a llamarse Parque Arboleda, de la firma Parque Arauco quienes son los constructores de centros comerciales más grandes en el cono sur, en este Mall, su almacén ancla será Falabella y muchas otras reconocidas marcas que le darán la importancia que merece Pereira después de figurar por varios meses como la ciudad con más desempleo en el 2010 en Colombia.

Por el lado de los hoteles en el último tiempo se han construido varios establecimientos localizados en el centro de Pereira, lo cual puede interpretarse como una expansión de visitantes a la ciudad por diferentes motivos, generando valor agregado en diferentes sectores. Pereira cuenta con el primer hotel del Eje Cafetero con Cinco estrellas, el Abadía Plaza, y el más moderno centro de exposiciones y convenciones de la región, Expofuturo.

La construcción pasa por un nuevo ciclo de expansión, el municipio ha ejecutado y ejecuta obras de envergadura en obras civiles que han dado una nueva apariencia a la ciudad, también las instalaciones y obras de redes de acueducto, gas, y telecomunicaciones, además de la conservación y nuevos desarrollos de su malla vial ubican a Pereira como un municipio competitivo frente a otras regiones del país.

El sector servicios juega un papel clave en la generación de valor agregado, beneficiando a la población de municipios cercanos, esto se debe a localización de empresas de servicios en su área urbana basado en su ubicación geográfica, de otra

parte la zona rural es cercana a la capital que permite de manera fácil el flujo comercial de bienes y servicios<sup>3</sup>

### **2.3.6 IDENTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA**

La identificación de la competencia se realiza a través de la observación de los negocios del sector Centro de la Ciudad de Pereira, los cuales son considerados Café - Bar por los productos y servicios que ofrecen a los transeúntes y habitantes de esta localidad. Aunque en los alrededores de la zona de estudio se encuentran diferentes Bares, solo Tres establecimientos fueron seleccionados como competencia directa, puesto que son los únicos que se consideran lugares tranquilos para dialogar y no bailar. A continuación se presenta el nombre y la ubicación de la competencia:

CAFES EL PASO: CI 18 #. 8-36 L-37 C.C. El paso

CAFÉ MARRUECOS: Cra 7 #.23-68

JUAN VALDEZ: CI 18 Cr 11 L-2 C.C. Ciudad Victoria

LA LUCERNA: calle 19 No.6-43

TEMPLO DEL CAFÉ: Calle 20 # 6-30 Edif. Banco ganadero.

MAKIATO CAFÉ-BAR: CRA 6 # 23-63

### **2.3.7 CARACTERÍSTICAS DE LA COMPETENCIA**

Para cada uno de los café-bares identificados como competencia directa se concluye que unos tienen muy poco espacio, y reducción de sillas, como los café al paso, otros Carece de diversión, como la Lucerna, otros no presentan variedad en las copas de helado, sus instalaciones exponen un ambiente formal, tranquilo y sobrio, el cual mucha gente evita entrar, por el estilo de clientes, otros clientes como Juan Valdez, Bristol, y la Lucerna, están posicionados en el mercado, su decorado es impecable, son lugares muy frecuentados por la ciudadanía, ubicación estratégica y su horario de atención es tiempo completo.

---

<sup>3</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Pereira>

## **2.4 MEZCLA DE MARKETING:**

producto, distribución, precio y promoción, debido a que estos elementos son la base de la satisfacción del mercado.

### **2.4.1 Producto**

El Producto ofrecido en cada uno de estos establecimientos, presenta grandes similitudes, en cuanto a las marcas que utilizan para realizar los nuevos productos que ofrecen al consumidor, las diferencias más notorias en el producto, se encuentran en el diseño del envase y la presentación que utilizan para entregarlo al consumidor final. No se presentan novedades en la creación de productos innovadores y de servicios adicionales que complementen la diversión que busca el consumidor. La Lucerna posee una gran ventaja frente a la competencia seleccionada, debido a que es el único establecimiento que ofrece productos alimenticios, que el mismo produce y distribuye.

### **2.4.2 Promoción**

Debido a que la promoción es la forma de comunicar, informar, persuadir y recordar a los compradores potenciales de un producto, con el objeto de influir en su opinión de compra.

La promoción de ventas consiste en todas las actividades de mercadotecnia, diferentes a las de ventas personales, publicidad y relaciones públicas, que estimulan la compra por parte de los consumidores y la efectividad del distribuidor. Las estrategias de promoción presentadas en Latin Coffe son: el Happy Hour para cócteles en el horario de 4 p.m. a 7 p.m. de lunes a viernes. Programa Cliente Frecuente, consiste en llevar un record de consumos en el sistema identificando al cliente por número de Cédula y de esta forma acumular puntos para entregar productos de diferente valor al consumidor en las siguientes compras

### **2.4.3 Precio**

El precio es la cantidad de dinero que un vendedor está dispuesto a aceptar a cambio de un bien o servicio.

El precio afecta a la posición competitiva de la empresa y a su participación en el mercado. De ahí la influencia tan importante que ejerce sobre sus ingresos y utilidades netas. A través de los precios, el dinero fluye hacia la organización. Con el fin de no generar competencia desleal frente a los competidores del sector se manejará un rango de precios similares a los existentes en el mercado. Adicionalmente porque el perfil del cliente percibe que un precio bajo es sinónimo de un producto de mala calidad.

#### **2.4.4 Nombre Comercial**

El nombre de todo establecimiento tiene como finalidad identificar el bien y/o servicio que se ofrece, logrando una diferenciación de los competidores en la mente del consumidor. Para seleccionar el nombre del establecimiento, se debe tener en cuenta que sea corto y llamativo para lograr la recordación de los clientes. En la presente investigación el nombre seleccionado para el Café Bar es Latin Coffe debido a que con este nombre se muestra fresco, muy actual y sobretodo certifica que cualquier persona sin importar su nacionalidad, está consumiendo una bebida fría o caliente a sabor café latino, hace referencia al sur, donde está ubicada nuestra Colombia..

#### **2.4.5 Eslogan-logo**

El eslogan y el logo del establecimiento es una herramienta publicitaria, que permite dar a conocer una característica específica de la empresa que está directamente relacionada con el nombre. El eslogan de Latin Coffe es:

“Café, sabor y diversión...la mejor Opción.”

Queremos que nuestros clientes sientan y vean que en Latin coffe, lo encuentran todo a la hora de visitarnos.

Y el logo, es un diseño que nace de la necesidad de expresar a los sentidos de nuestros clientes, el servicio que Latin Coffe está dispuesto a ofrecer, es una imagen actual, que busca posicionarse de forma tal que nuestros usuarios la reconozcan.

El precio afecta a la posición competitiva de la empresa y a su participación en el mercado. De ahí la influencia tan importante que ejerce sobre sus ingresos y utilidades

netas. A través de los precios, el dinero fluye hacia la organización. Con el fin de no generar competencia desleal frente a los competidores del sector se manejará un rango de precios similares a los existentes en el mercado. Adicionalmente porque el perfil del cliente percibe que un precio bajo es sinónimo de un producto de mala calidad.

#### **2.4.6 Nombre Comercial**

El nombre de todo establecimiento tiene como finalidad identificar el bien y/o servicio que se ofrece, logrando una diferenciación de los competidores en la mente del consumidor. Para seleccionar el nombre del establecimiento, se debe tener en cuenta que sea corto y llamativo para lograr la recordación de los clientes. En la presente investigación el nombre seleccionado para el Café Bar es Latin Coffe debido a que con este nombre se muestra fresco, muy actual y sobretodo certifica que cualquier persona sin importar su nacionalidad, está consumiendo una bebida fría o caliente a sabor café latino, hace referencia al sur, donde está ubicada nuestra Colombia..

#### **2.4.7 Eslogan-logo**

El eslogan y el logo del establecimiento es una herramienta publicitaria, que permite dar a conocer una característica específica de la empresa que está directamente relacionada con el nombre. El eslogan de Latin Coffe es:

“Café, sabor y diversión...la mejor Opción.”

Queremos que nuestros clientes sientan y vean que en Latin coffe, lo encuentran todo a la hora de visitarnos.

Y el logo, es un diseño que nace de la necesidad de expresar a los sentidos de nuestros clientes, el servicio que Latin Coffe está dispuesto a ofrecer, es una imagen actual, que busca posicionarse de forma tal que nuestros usuarios la reconozcan.

### **3 ESTUDIO ORGANIZACIONAL**

### 3.1 MARCO INSTITUCIONAL

#### 3.1.1 MISIÓN

Brindarle a nuestro cliente el mejor servicio, ofreciéndole amabilidad y la oportunidad de disfrutar de productos a base de café de calidad, con un sabor especial y agradable como lo es el colombiano; ofrecer un lugar atractivo lleno de diversión, e innovación, el cual se puede disfrutar en compañía amigos y en familia.

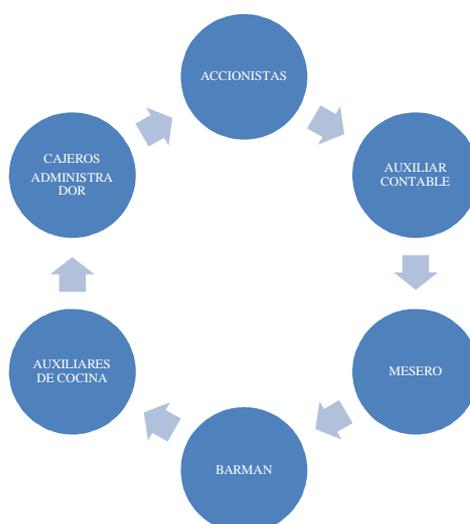
Con un alto desempeño de nuestro personal y un interés especial por nuestros clientes, el cual es nuestra prioridad, garantizando un compromiso y dedicación para cada uno de los servicios de nuestro negocio.

#### 3.1.2 VISIÓN

Para el 2016 Consolidarnos como una empresa líder, innovadora y capaz; posicionando nuestra marca, generando recordación en nuestros visitantes, cumpliendo con las expectativas de ser uno de los lugares más visitados y frecuentados, creando un ambiente de confianza para la economía propia y de la Región.

Nos vemos como un sitio destacado en el campo de las bebidas, comidas combinando la diversión con productos 100% café colombiano, expandiendo nuestros servicios a nivel nacional con infraestructura propia y un excelente servicio.

#### 3.1.3 ORGANIGRAMA



### 3.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Administrador	<b>FECHA:</b> Ene-2012
--	------------------------

<b>Dependencia:</b> Administración	<b>Tipo de cargo:</b> Administrativo	<b>Perfil profesional:</b> Profesional en áreas administrativas, ingenierías y afines
<b>Experiencia:</b> 1 año en administración Café-Bar-Restaurantes y/o afines, manejo de personal y cargos administrativos.	<b>Cargo jefe inmediato:</b> Socios	<b>Requisitos:</b> Perfil Profesional y Experiencia
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Gestionar y operar la empresa de acuerdo a la planificación realizada, dando cumplimiento a los objetivos y metas proyectadas.		

<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de Administración.</li> <li>• Capacidad de interacción con clientes internos y externos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad en manejo de Personal.</li> <li>• Habilidad en la resolución de Conflictos.</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones.</li> <li>• Fluidez verbal</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>RASGOS DE PERSONALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Proactivo(a)</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comprometido(a)</li> <li>• Líder</li> <li>• Honesto</li> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado(a)</li> <li>• Respetuoso(a)</li> <li>• Puntual</li> <li>• Creativo(a)</li> </ul>
--	---

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Atender tanto al cliente interno como externo.
- Autorizar pagos a proveedores y terceros.
- Autorizar el pago de nominas, incentivos, cesantías, descuentos, libranzas, días de permisos, cambios de turno.
- Programar los turnos de labores de las diferentes dependencias de la empresa.
- Realizar los respectivos pedidos de combustibles, lubricantes, pedidos de Cocina, bebidas, víveres y alimentos.
- Gestionar lo relacionado con el talento humano. (ingreso, permanencia y retiro).<sup>\*1</sup>
- Atender todo tipo de situaciones, tales como reclamos o sugerencia resolviéndolos de forma inmediata, tomando en cuenta la satisfacción de las necesidades de los clientes y los intereses la empresa.
- Captar nuevos clientes, y liderar relaciones públicas y acercamientos con empresas.
- Implementar las políticas comerciales y de promociones de la empresa.
- Verificar y controlar los estados financieros de la empresa.
- Implementar medidas tendientes a la seguridad de los ingresos en dinero efectivo a la empresa.
- Realizar periódicamente los respectivos inventarios de la empresa. (Control permanente existencias de Licores, víveres y alimentos).
- Autorizar el ingreso de técnicos y visitantes para la inspección de equipos.
- Realizar los respectivos pedidos y entrega de dotación de los empleados según normatividad.
- Programar cambios de precios en los productos a la venta.
- Proponer a los socios, tipos de servicios, condiciones de pago, precios, a fin de lograr la máxima rentabilidad y calidad de servicio y satisfacción del cliente.
- Realizar las respectivas auditorias de control en las diferentes dependencias de la empresa.<sup>\*2</sup>
- Propiciar el adecuado clima organizacional.<sup>\*3</sup>
- Programar capacitaciones (manejo de equipos, manipulación de alimentos, maquinas y herramientas, preparación de alimentos, bebidas, atención al cliente, brigadas de emergencias, entre otros).
- Crear incentivos laborales.
- Programar mantenimiento de los diferentes equipos de la empresa.
- Supervisar las labores realizadas por todo el personal de la empresa.
- Dirigir los procesos de higiene y seguridad industrial.
- Realiza las demás funciones asignadas afines a su cargo.

## **(\*) PUNTOS CLAVES**

1. Todos los procedimientos se realizaran conforme al reglamento interno de trabajo.
2. Estas se realizaran cuando el gerente las considere necesario.

3. Programar actividad de bienestar laboral periódicamente.
4. Comunicar de forma oportuna al proveedor correspondiente.

### RESPONSABILIDADES

<b>POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS</b>	Todos los de la empresa
<b>POR INFORMACIÓN</b>	Toda la documentación de tipo confidencial concerniente a Latin Coffe
<b>POR EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS</b>	Todos los de la empresa
<b>POR DINERO</b>	Custodia de los mismos.

**Tabla 2 FUNCIONES ADMINISTRADOR**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Auxiliar Contable		<b>FECHA:</b> Ene-2012
<b>Dependencia:</b> Administración	<b>Tipo de cargo:</b> Administrativo	<b>Perfil profesional:</b> Técnico
<b>Experiencia:</b> 1 año en cargos similares.	<b>Cargo jefe inmediato:</b> Administrador	<b>Requisitos:</b> Estudios, experiencia
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Obtener y registrar de forma contable y organizada los diferentes movimientos económicos, que permitan el control financiero de la empresa.</p>		

<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de contabilidad.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos de oficina.</li> <li>• Habilidad en el uso de Internet.</li> <li>• Teneduría de libros.</li> <li>• Conocimiento y habilidad en herramientas de office.</li> <li>• Transcripción de datos.</li> <li>• Habilidades en operaciones contables.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>RASGOS DE PERSONALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido(a)</li> <li>• Servicial</li> <li>• Honesto(a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Amable</li> <li>• Recursivo(a)</li> <li>• Respetuoso(a)</li> <li>• Puntual</li> <li>• Creativo(a)</li> </ul>
--	--

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de nómina del personal</li> <li>• Realizar informes contables.*(1)</li> <li>• Digitar y retroalimentar la base financiera de la empresa con la información contable generada (ingresos, egresos).</li> <li>• Elaboración, cálculo y liquidación de impuestos exigidos.</li> <li>• Realizar trámites de contratación de personal y procesos afines.</li> <li>• Elaborar y diligenciar planilla de pago de seguridad social.</li> <li>• Control contable de ventas diarias. *(2)</li> <li>• Realizar los respectivos archivos contables.</li> <li>• Realizar las respectivas consignaciones y conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaboración de documentos varios.</li> <li>• Realizar cuentas de cobro de régimen simplificado.</li> <li>• Realizar las respectivas cuentas por cobrar.</li> <li>• Mantener en orden equipo y puesto de trabajo.</li> <li>• Reportar anomalías presentes en el puesto de trabajo.</li> <li>• Servir de apoyo a las diferentes dependencias.</li> <li>• Enviar la respectiva correspondencia</li> <li>• Realizar los pagos correspondientes.*3</li> <li>• Realizar los respectivos pedidos de insumos de oficina (papelería) y otros.*3</li> <li>• Realiza las demás funciones asignadas afines a su cargo.</li> </ul>

**(\*) PUNTOS CLAVES**

1. Estos se realizaran mensualmente o en el momento que el gerente y/o administrador lo requieran.
2. Este se realizara para los dos centros de costos de la empresa (Cocina y Bar).
3. Estos se realizaran después de ser autorizados por el administrador.

**RESPONSABILIDADES**

<b>POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS</b>	No aplica
<b>POR INFORMACIÓN</b>	Toda la documentación de tipo contable que sea confidencial concerniente a Latin Coffe.
<b>POR EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS</b>	Computador y equipo de oficina.
<b>POR DINERO</b>	Dinero de pagos de créditos, descuento de consignaciones, dinero venta de los seguros obligatorios.

**Tabla 3 Funciones Auxiliar Contable**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Cajero Café-Bar		<b>FECHA:</b> Ene-2012
<b>Dependencia:</b> Administración	<b>Tipo de cargo:</b> Operativo	<b>Perfil profesional:</b> Técnico
<b>Experiencia:</b> 1 año en	<b>Cargo jefe inmediato:</b>	<b>Requisitos:</b> Perfil Profesional y

cargos similares	Administrador	Experiencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>RASGO DE PERSONALIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en manejo de inventarios.</li> <li>• Manero de equipo para codificación de productos.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Fluidez verbal.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Honesto(a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Comprometido(a)</li> <li>• Respetuoso(a)</li> <li>• Puntual</li> <li>• Servicial</li> <li>• Creativo(a)</li> <li>• Extrovertido(a)</li> </ul>	

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención adecuada al cliente.</li> <li>• Verificar la codificación de los productos en el sistema.*1</li> <li>• Registrar los productos según la codificación.</li> <li>• Mantener inventarios actualizados.</li> <li>• Realizar pedidos a proveedores acorde a los inventarios.</li> <li>• Mantener surtidas las Estanterias.</li> <li>• Verificar el estado del producto en el dispensador de café y el perfecto funcionamiento de esta.*2</li> <li>• Reportar cualquier tipo de irregularidad dentro del Café-Bar.</li> <li>• Promover las ofertas existentes.*3</li> <li>• Mantener la zona de caja, Bar y baños en completo orden y aseo.</li> <li>• Depositar en la caja fuerte sumas no mayores a doscientos mil pesos.</li> <li>• Realizar el informe de ventas diarias.</li> <li>• Recibir y entregar el respectivo turno.</li> <li>• Informar cualquier tipo de inconveniente sucedido en la jornada laboral.</li> <li>• Firmar el libro de control.</li> <li>• Realizar las demás funciones asignadas afines a su cargo.*4</li> </ul>

**(\*) PUNTOS CLAVE**

1. Se aclara que la codificación de los productos la realizara la auxiliar contable.
2. Mantener con producto fresco la greca del café. (inspección permanente).
3. Estas promociones serán autorizadas por la administración.
4. Si es necesario colaborara en funciones inherentes a su cargo como (atender las mesas, ayudar adentro de la cocina, etc.)

**RESPONSABILIDADES**

<b>POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS</b>	Por todos los productos que se encuentre en las vitrinas y neveras del Café-Bar.
<b>POR INFORMACIÓN</b>	Ventas diarias, pedidos, facturas.
<b>POR EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS</b>	Caja, equipo de codificación, neveras exteriores, computador.
<b>POR DINERO</b>	Todo el dinero recaudado producto de las ventas diarias.

**Tabla 4 Funciones Cajero Café Bar**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Auxiliar de Cocina		<b>FECHA:</b> Ene-2011
<b>Dependencia:</b> Administración	<b>Tipo de cargo:</b> Operativo	<b>Perfil profesional:</b> Bachiller

<b>Experiencia:</b> 1 año en cargos similares.	<b>Cargo jefe inmediato:</b> Administrador.	<b>Requisitos:</b> Perfil profesional y experiencia.
--	---	--

### OBJETIVO DEL CARGO

Servir de apoyo en las actividades propias de la Cocina.

### COMPETENCIAS LABORALES

- Conocimientos básicos en preparación y manipulación de alimentos.
- Manejo de equipos y herramientas de cocina.
- Capacidad de trabajar en equipo.

### RASGO DE PERSONALIDAD

- Aseado(a)
- Ordenado(a)
- Honesto(a)
- Responsable
- Comprometido(a)
- Respetuoso(a)
- Puntual
- Servicial
- Positivo(a)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar alimentos según la carta.
- Realizar el correspondiente lavado a los alimentos.
- Servir los diferentes alimentos.
- Verificar el estado y existencias del gas propano
- Coordinar y supervisar las labores de los meseros.
- Realizar aseo y desinfección de todos los equipos, herramientas y estaciones de la cocina.
- Servir de apoyo en las diferentes labores del Café- Bar cuando se requiera.\*1
- Ofrecer los servicios adicionales del Café-Bar.
- Informar cualquier tipo de inconveniente sucedido en la jornada laboral.
- Firmar el libro de control.
- Realizar las demás funciones asignadas afines a su cargo.

### PUNTO CLAVE

Si el caso lo requiere realizara funciones inherentes a su cargo (atender al público, funciones de cajera etc).

## RESPONSABILIDADES

<b>POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS</b>	Todas las materias primas relacionadas con la producción de alimentos
<b>POR INFORMACIÓN</b>	No aplica.
<b>POR EQUIPOS</b>	Todos los equipos que se utilizan dentro de la cocina.
<b>POR DINERO</b>	No aplica

**Tabla 5 Funciones Auxiliar de Cocina**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Barman		<b>FECHA:</b> Ene-2012
<b>Dependencia:</b> Administración	<b>Tipo de cargo:</b> Operativo	<b>Perfil profesional:</b> Barman
<b>Experiencia:</b> 2 años en cargos similares.	<b>Cargo jefe inmediato:</b> Administrador	<b>Requisitos:</b> Perfil profesional y experiencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Programar y preparar bebidas corrientes y especiales.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>RASGO DE PERSONALIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en preparación y manipulación de bebidas.</li> <li>• Conocimientos generales en control y preservación de productos Alcohólicos.</li> <li>• Manejo de equipos y herramientas de Bar.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Conocimientos generales en inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseado(a)</li> <li>• Líder</li> <li>• Ordenado(a)</li> <li>• Honesto(a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Comprometido(a)</li> <li>• Respetuoso(a)</li> <li>• Puntual</li> <li>• Gusto refinado</li> </ul>	

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar las bebidas frías y calientes diariamente.
- Coordinar la preparación y porciones de las Bebidas.
- Dar de baja a productos Alcohólicos por vencimiento o inocuidad de los mismos.
- Inspeccionar las fechas de vencimiento de las materias primas periódicamente.
- Realizar el inventario de bebidas, víveres, y demás productos alimenticios.
- Realizar el inventario de equipos, herramientas.
- Realizar pedidos semanales de bebidas, víveres y demás productos alimenticios. \*1
- Verificar el estado y funcionamiento de equipos y herramientas del Bar.
- Programar jornadas de aseo general al salón.
- Informar cualquier tipo de irregularidad en el correcto funcionamiento del Café-Bar, así como equipos y herramientas. \*2
- Ofrecer los servicios adicionales del Café-Bar.
- Realizar las demás funciones asignadas afines a su cargo. \* 3
- Firmar el libro de control.

### **(\*) PUNTOS CLAVE**

1. Estos pedidos están sujetos a las necesidades que se tengan y a las existencias en el inventario.
2. Estanterías, Nevera, utensilios de cocina, vasos.
3. Consultar satisfacción del cliente, atenderá al cliente según necesidad.

### **RESPONSABILIDADES**

<b>POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS</b>	Todas las materias primas relacionadas con la producción de Bebidas.
<b>POR INFORMACIÓN</b>	Kárdex, Menús, Ordenes de pedidos, Inventarios.
<b>POR EQUIPOS</b>	Todos los equipos y herramientas que se utilizan dentro del Bar.
<b>POR DINERO</b>	No aplica

**Tabla 6 Funciones Barman**

## 4 ESTUDIO FINANCIERO

La finalidad del Estudio Financiero es ordenar y sistematizar la información de carácter monetario que proporcionaron las etapas anteriores desarrolladas en el proyecto de factibilidad para la creación de Latin Coffe con identidad colombiana en la ciudad de Pereira. Dentro de la información necesaria para elaborar el Estudio Financiero se debe evaluar los aspectos relacionados con inversiones, costos e ingresos de los estudios previos, tales como instalaciones físicas, maquinaria, equipo de oficina, capital de trabajo, puesta en marcha, proyección de ventas, costos de fabricación y gastos legales.

Las proyecciones financieras se hicieron tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Proyección para inversión de activos fijos, teniendo en cuenta el mantenimiento de dichos activos y el incremento inflacionario y depreciación de dichos materiales.
- b. Proyecciones de tasas o de las variables macroeconómicas según indicadores proyectados desde el año 2015 hasta el 2017. Variables tales como: [Inflación, IPC, Otros excedentes, UVT (Unidad de Valor Tributario)], teniendo en cuenta las variables macroeconómicas del año 2014

Esta información se determinara de acuerdo al escenario proyectado para la empresa, los escenarios se explicaran con detalle posteriormente. A continuación se muestran las inversiones que se proyectaron empresa.

### Tasas y variabilidad Proyectadas

La tasa de incrementos proyectados para la empresa se basan en los indicadores mostrados financieramente a nivel nacional, extraídos por las proyecciones hechas por Data iFX muestra que la inflación y el IPC mantendrán un valor constante de incremento desde el año 2015 al 2018 y los porcentajes de incremento de la tasa será de alrededor del 6% anual.

Tasa incremental				
Año	Inflación	IPC	Otros excedentes	Total Incremento
2015	3,2%	2,4%	0,8%	6,4%
2016	3,2%	2,4%	0,8%	6,4%
2017	3,2%	2,4%	0,8%	6,4%

#### 4.1 INVERSIONES PREVIAS A LA PUESTA EN MARCHA

La mayoría de las inversiones se realizan antes de la puesta en marcha del proyecto, pero esto no quiere decir que durante la operación de la empresa, no sea necesario invertir en el reemplazo de Activos Fijos ó en la variación del Capital de Trabajo. Las inversiones que se efectúan antes de la puesta en marcha del proyecto se agrupan en tres grupos:

- **Activos Fijos:** Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en el proceso de transformación de los insumos o que sirven de apoyo a la operación normal del proyecto. Para efectos contables, los activos fijos están sujetos a depreciación lo cual afecta la utilidad debido a su influencia en el cálculo de impuestos.

ACTIVOS FIJOS			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Licuadaora	\$ 70.000,00	\$ 70.000,00
1	Nevera	\$ 700.000,00	\$ 700.000,00
1	Batidora	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00
1	Horno microondas	\$ 135.000,00	\$ 135.000,00
1	Estufa de gas	\$ 950.000,00	\$ 950.000,00
61	juego de Cubiertos	\$ 7.000,00	\$ 427.000,00
61	Juego de Vajilla	\$ 6.500,00	\$ 396.500,00
61	Juego de Copas	\$ 5.000,00	\$ 305.000,00
61	juego de Vasos	\$ 5.000,00	\$ 305.000,00
40	Juego de vasos Cerveceros	\$ 3.500,00	\$ 140.000,00

1	juego de Cuchillos	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
60	Sillas para mesa	\$ 15.000,00	\$ 900.000,00
4	sillas para Barra	\$ 25.000,00	\$ 100.000,00
15	Mesas	\$ 100.000,00	\$ 1.500.000,00
1	Caja Registradora	\$ 320.000,00	\$ 320.000,00
3	Canecas	\$ 8.000,00	\$ 24.000,00
61	Individuales	\$ 1.000,00	\$ 61.000,00
1	Dispensador 3 Bebidas	\$ 1.100.000,00	\$ 1.100.000,00
1	Dispensador de Agua	\$ 150.000,00	\$ 150.000,00
15	Lámparas	\$ 15.000,00	\$ 225.000,00
1	Video Beam	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
1	Proyector de Video Beam	\$ 130.000,00	\$ 130.000,00
1	Televisor	\$ 700.000,00	\$ 700.000,00
2	Micrófonos	\$ 60.000,00	\$ 120.000,00
2	Computador	\$ 1.500.000,00	\$ 3.000.000,00
1	Sonido	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00
2	Sofá	\$ 650.000,00	\$ 1.300.000,00
3	mesas de centro	\$ 70.000,00	\$ 210.000,00
2	Estantería	\$ 250.000,00	\$ 500.000,00
1	Barra 3 mt	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00
	Elementos decorativos		\$ 3.000.000,00
Total Activos Fijos			20.868.500

**Tabla 7 Activos Fijos**

**GASTOS DE DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS LATIN COFFE (LINEA RECTA)**

Maquinaria y Equipos	Depr ecia cion en Año s	Costo Unitario	CANT IDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Licuadaora	1	\$ 70.000	1	70.000									
Nevera	5	\$ 700.000	1	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000					
Batidora	1	\$ 60.000	1	60.000									
Horno microondas	5	\$ 135.000	1	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000					
Estufa de gas	10	\$ 950.000	1	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000
juego de Cubiertos	1	\$ 7.000	61	427.000									
Juego de Vajilla	1	\$ 6.500	61	396.500									
Juego de Copas	1	\$ 5.000	61	305.000									
juego de Vasos	1	\$ 5.000	61	305.000									
Juego de vasos Cervecedores	1	\$ 3.500	40	140.000									
juego de Cuchillos	1	\$ 40.000	1	40.000									
Sillas para mesa	10	\$ 15.000	60	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000
sillas para Barra	10	\$ 25.000	4	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Mesas	10	\$ 100.000	15	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000
Caja Registradora	5	\$ 320.000	1	64.000	64.000	64.000	64.000	64.000	64.000				

Canecas	1	\$ 8.000	3	24.000										
Individuales	1	\$ 1.000	61	61.000										
Dispensador 3 Bebidas	5	\$ 1.100.000	1	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000					
Dispensador de Agua	1	\$ 150.000	1	150.000										
Lamparas	1	\$ 15.000	15	225.000										
Video Beam	5	\$ 500.000	1	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000					
Proyector de Video Beam	5	\$ 130.000	1	26.000	26.000	26.000	26.000	26.000	26.000					
Televisor	5	\$ 700.000	1	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000					
microfonos	5	\$ 60.000	2	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000	24.000					
Computador	5	\$ 1.500.000	2	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000					
Sonido	5	\$ 2.000.000	1	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000					
Sofa	10	\$ 650.000	2	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000	130.000
mesas de centro	10	\$ 70.000	3	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	21.000
Estanteria	10	\$ 250.000	2	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
Barra 3 mt	10	\$ 1.500.000	1	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000
<b>Total</b>				<b>\$ 4.640.500,00</b>	<b>\$ 2.437.000,00</b>	<b>\$ 2.437.000,00</b>	<b>\$ 2.437.000,00</b>	<b>\$ 2.437.000,00</b>	<b>\$ 2.270.000,00</b>	<b>\$ 696.000,00</b>				

**Tabla 8 GASTOS DE DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS LATIN COFFE (LINEA RECTA)**

- La depreciación es el proceso de asignar de forma sistemática y racional el costo de un bien de capital a lo largo de su ciclo de vida. Esta contabiliza la disminución del potencial de utilidad de los activos invertidos en un negocio, ya sea por la pérdida de valor debida al desgaste físico derivado de la utilización habitual del bien, por el deterioro que provoca la acción de los elementos o debido a la obsolescencia causada por cambios tecnológicos y la introducción de nuevas y mejores máquinas y métodos de producción. En Latin Coffe, se emplea una depreciación anual para gran parte de los Activos por el uso y el deterioro que sufren cada uno de ellos.

## 4.2 GASTOS GENERALES DEL PROYECTO

Aquí se describen los costos proyectados en que debe incurrir la empresa para su correcto funcionamiento durante los tres primeros años.

	Año 2015		Año 2016		Año 2017	
	\$MM	%	\$MM	%	\$MM	%
<b>ADMINISTRATIVOS</b>						
Gastos de Personal	92,3	68,8%	95,2	54,8%	98,3	40,1%
Financieros	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros Gastos						
Gastos de Viaje						
Honorarios Rev. Fiscal	7,7	5,7%	8,2	4,7%	8,7	3,5%
Gastos de Representación	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Arrendamientos y cont.	19,2	14,3%	20,4	11,8%	21,7	8,9%
Otros	1,0	0,7%	1,1	0,6%	1,1	0,5%
<b>TOTAL ADMINISTRATIVOS</b>	<b>120,1</b>	<b>89,5%</b>	<b>124,9</b>	<b>71,9%</b>	<b>129,8</b>	<b>53,0%</b>
<b>ENERGIA ELÉCTRICA</b>						
Empresas públicas	3,8	2,8%	4,0	2,3%	4,3	1,8%
Planta Eléctrica	2,52	1,9%	2,7	1,5%	2,9	1,2%
<b>TOTAL ENERGÍA</b>	<b>6,324</b>	<b>4,7%</b>	<b>6,7</b>	<b>3,9%</b>	<b>7,2</b>	<b>2,9%</b>
<b>MANTENIMIENTO Y REP</b>	<b>0,50</b>	<b>0,4%</b>	<b>0,53</b>	<b>0,3%</b>	<b>0,57</b>	<b>0,2%</b>
<b>DEPRECIACIÓN</b>	<b>4,6</b>	<b>3,5%</b>	<b>2,4</b>	<b>1,4%</b>	<b>2,4</b>	<b>1,0%</b>
<b>IMPUESTO DE RENTA</b>	<b>2,6</b>	<b>1,9%</b>	<b>39,2</b>	<b>22,5%</b>	<b>104,9</b>	<b>42,8%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>134,2</b>	<b>100,0%</b>	<b>173,7</b>	<b>100,0%</b>	<b>244,8</b>	<b>100,0%</b>

- **Activos Intangibles:** Son aquellos que están constituidos por los servicios o derechos adquiridos para la puesta en marcha del proyecto. Contablemente la pérdida de valor de los Activos Intangibles se lleva a cabo a través de la amortización.
- **Capital de Trabajo:** Está constituido por los Activos Corrientes para la operación del proyecto durante un ciclo productivo.

### **4.3 POLÍTICAS FINANCIERAS**

Las Políticas Financieras permiten presupuestar el manejo de los diferentes aspectos que afectan el flujo de caja y la toma de decisiones de la compañía.

### **4.4 MANO DE OBRA**

Según la proyección de la demanda obtenida del estudio de mercados y los parámetros de requerimiento de personal en cada una de las áreas, para el primer año de funcionamiento se necesita de los siguientes Funcionarios:

- Un administrador, con un contrato laboral a término indefinido, devengando un Salario de \$1.000.000 y todas las prestaciones sociales.
- Un auxiliar contable de tiempo completo, con un contrato laboral a término indefinido, devengando un Salario Mínimo Legal Vigente con todas las prestaciones sociales.
- Un barman con horario de 2 p.m. a 10 p.m. de Lunes a Viernes y Domingos, de 2 p.m. a 1a.m, con un contrato con un contrato laboral a término indefinido, devengando un Salario de \$800.000, con todas las prestaciones sociales.
- Dos cocineros, el primero en el horario de 7 a.m. a 3 p.m. y el otro en el horario de 2 p.m. a 10 a.m., cada uno con un contrato laboral y una remuneración mensual de \$650.000 mensuales.
- Dos meseros con contrato a término indefinido, para trabajar en dos turnos y con un pago mensual de \$650.000 mensuales más propina.

Los cuales representan los siguientes costos anuales para la empresa:

<b>TABLA NOMINA AÑO 2015</b>					
<b>CARGO</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>INFLACIÓN</b>	<b>SALARIO ACUMULADO</b>	<b>No PERSONAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
Administrador	968.000	3,2%	1.000.000	1	18.112.640
Aux. Contable	623.731	3,2%	644.350	1	11.670.880
Barman	822.800	3,2%	850.000	1	15.395.744
Aux. Cocina	629.200	3,2%	650.000	2	23.546.432
Mesero	629.200	3,2%	650.000	2	23.546.432
					92.272.128

<b>TABLA NOMINA AÑO 2016</b>					
<b>CARGO</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>INFLACIÓN</b>	<b>SALARIO ACUMULADO</b>	<b>No PERSONAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
Administrador	1.000.000	3,2%	1.032.000	1	18.692.244
Aux. Contable	644.350	3,2%	664.969	1	12.044.348
Barman	850.000	3,2%	877.200	1	15.888.408
Aux. Cocina	650.000	3,2%	670.800	2	24.299.918
Mesero	650.000	3,2%	670.800	2	24.299.918
					95.224.836

<b>TABLA NOMINA AÑO 2017</b>					
<b>CARGO</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>INFLACIÓN</b>	<b>SALARIO ACUMULADO</b>	<b>No PERSONAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
Administrador	1.032.000	3,2%	1.065.024	1	19.290.396
Auxiliar Contable	664.969	3,2%	686.248	1	12.429.767
Barman	877.200	3,2%	905.270	1	16.396.837
Aux. de Cocina	670.800	3,2%	692.266	2	25.077.515
Mesero	670.800	3,2%	692.266	2	25.077.515
					98.272.030

El valor de los salarios se ve directamente afectado por el nivel de inflación previsto, que es del 3,2% con lo cual para el tercer año de funcionamiento del proyecto se espera que los costes de personal asciendan a 98.272.030 pesos.

#### **4.5 INVENTARIOS**

Cuando los procesos de producción y comercialización son de corta duración (no mayor a un día), no llegan a acumularse productos en proceso, ni productos terminados, es decir que solo se le asignan recursos de almacenamiento a la materia prima. Latín Coffe maneja una política de colchón de seguridad del 30% de Bebidas Alcohólicas con respecto a las ventas mensuales.

En lo referente a los alimentos por ser productos perecederos se maneja una política del 10% para carnes y verduras y del 20% para el resto de alimentos.

#### **4.6 GASTOS DE OPERACIÓN:**

- Por concepto de arrendamiento se estima un valor mensual de \$1.600.000.
- Los servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado, Energía, Teléfono y Gas Natural suman un valor aproximado mensual de \$620.000

#### **4.7 POLÍTICAS DE EFECTIVO**

- Se maneja saldo en caja de \$300.000,00 como base para el cambio a los clientes o imprevistos para compra de materia prima.
- El pago a proveedores se realiza a 15 días.
- No se maneja ventas a crédito, sin embargo se reciben tarjetas de crédito, débito y bonos sodexo, Big pass, lo cual hace que el 100% del ingreso de las ventas no se obtenga de inmediato.
- El pago de mano de obra se realiza de forma Quincenal, tanto para el personal como el de Servicios o temporales.

#### **4.8 PROYECTO DE UTILIDADES.**

Las utilidades son distribuidas en el periodo contable inmediatamente siguiente, entregando un 20% a los socios de la compañía y el 80% restante constituyen una Reserva Ocasional, pensando en la compra del local de Latin Coffe, esto quiere decir que la cuenta de Utilidad Acumulada siempre está en saldo cero

## 4.9 COSTOS

Los costos representan un decremento de recursos que a diferencia de los gastos, estos recursos se consumen para fabricar un producto. El costo se convertirá en gasto al momento de la venta del producto terminado.

### 4.9.1 Clasificación de los Costos

Los costos pueden clasificarse de acuerdo con el volumen de producción que maneja la empresa en costos fijos y costos variables. Los costos fijos son aquellos que son cuantificados de manera global no varían aunque hubiese variación en el volumen de producción de un período determinado y los costos variables son aquellos en los que puede observarse un ajuste directamente proporcional al nivel de producción.

Cuando un costo fijo es asignado a los productos, la cantidad de costo fijo que recibe cada producto será menor si la cantidad de unidades producidas es mayor. En cambio, la cantidad de costo variable permanecerá constante por períodos y rangos de producción.

### 4.9.2 Costo de Producción

La contabilidad de costos se enfoca en la valuación de inventarios de productos en proceso y de productos terminados. Para ello, es necesario determinar los elementos del costo de producción incurridos en el proceso productivo, aunque por ser un negocio Café Bar no se mantienen inventarios de Productos en Proceso, adicionalmente debido a que se maneja Materia Prima de características perecederas. El proceso productivo en este tipo de establecimiento se realiza a través de las órdenes de trabajo.

COSTOS FIJOS ANUALES	
CONCEPTO	PRECIO
Canon Arrendamiento	19.200.000
<b>TOTAL ARRENDAMIENTO</b>	<b>19.200.000</b>

Servicio de Acueducto y Alcantarillado	3.000.000
Servicio de Energía	2.520.000
Servicio de Gas Natural	480.000
Servicio Telefónico	324.000
<b>TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>6.324.000</b>
Jabón Líquido de manos	180.000
Jabón lavaplatos	96.000
Detergente	120.000
Esencias Aromatizantes	72.000
<b>TOTAL ELEMENTOS DE ASEO</b>	<b>468.000</b>
Administrador (Remuneración)	18.112.640
Auxiliar Contable (Remuneración)	11.670.880
Dos Cocineros (Remuneración)	23.546.432
Barman (Remuneración)	15.395.744
Meseros (Remuneración)	23.546.432
Músicos (Turnos c/u \$70,000)	3.360.000
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL MENSUAL</b>	<b>92.272.128</b>
Gastos de Depreciación	<b>4.640.500</b>
<b>Total Costos Fijos Anuales</b>	<b>122.904.628</b>

Los elementos del costo de producción son los siguientes:

**Materia Prima:** Está compuesta por los materiales físicos que componen el producto. Este primer elemento del costo de producción se divide en materia prima directa que es aquella donde todos los materiales utilizados en la elaboración del producto son fácilmente identificables, mientras que en la materia prima indirecta no.

**Mano de obra:** Se define como el costo del tiempo que los trabajadores invierten en el proceso productivo y que debe ser cargado a los productos. La mano de obra directa incluye todo el tiempo de trabajo que directamente se aplica a los productos y la mano de obra indirecta se refiere a todo el tiempo que se invierte para mantener en funcionamiento el establecimiento pero que no se relaciona directamente con los productos.

**Costos Indirectos de Fabricación:** A diferencia de la Materia Prima y de la Mano de Obra, los CIF no pueden ser cuantificados de forma individual en relación con el costo final de los costos, pues incluye todos aquellos gastos que se relacionan para mantener en operación un establecimiento productivo.

#### **4.10 PROYECCION DE VENTAS**

Se establece que se realizará un incremento mensual del 5% de las ventas. Al primer mes de funcionamiento de la empresa se espera tener un aprovechamiento del 20% de la capacidad nominal máxima de la empresa, al finalizar el primer año se estima que dicho aprovechamiento será de más del 30%, para el segundo año será superior al 60% mientras que para el 2017 se sobrepasará el límite de capacidad. Al final del tercer año las ventas mensuales llegan a sobrepasar los 80.000.000 de Pesos, mientras que las acumuladas para este mismo año ascienden a 770.000.000 de Pesos, cifra que es 3,22 veces superior al acumulado del primer año.

Ventas Generales \$Millones -Año 2015												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Total Vendido	15	15,75	16,5375	17,36438	18,23259	19,14422	20,10143	21,10651	22,16183	23,26992	24,43342	25,65509
Cap. Nominal	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Aprovechamiento (Relativo)	20,0%	21,0%	22,1%	23,2%	24,3%	25,5%	26,8%	28,1%	29,5%	31,0%	32,6%	34,2%
Ventas Acumuladas	15	30,75	47,2875	64,65188	82,88447	102,0287	122,1301	143,2366	165,3985	188,6684	213,1018	238,7569

Ventas Generales \$Millones -Año 2016												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Total Vendido	26,937845	28,28474	29,69897	31,18392	32,74312	34,38027	36,09929	37,90425	39,79947	41,78944	43,87891	46,07286
Cap. Nominal	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Aprovechamiento (Relativo)	35,9%	37,7%	39,6%	41,6%	43,7%	45,8%	48,1%	50,5%	53,1%	55,7%	58,5%	61,4%
Ventas Acumuladas	26,937845	55,22258	84,92156	116,1055	148,8486	183,2289	219,3282	257,2324	297,0319	338,8213	382,7002	428,7731

Ventas Generales \$Millones -Año 2017												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Total Vendido	48,376499	50,79532	53,33509	56,00184	58,80194	61,74203	64,82914	68,07059	71,47412	75,04783	78,80022	82,74023
Cap. Nominal	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Aprovechamiento (Relativo)	64,5%	67,7%	71,1%	74,7%	78,4%	82,3%	86,4%	90,8%	95,3%	100,1%	105,1%	110,3%
Ventas Acumuladas	48,376499	99,17182	152,5069	208,5088	267,3107	329,0527	393,8819	461,9525	533,4266	608,4744	687,2746	770,0149

#### 4.11 BALANCE PROYECTADO

Balance (Millones de Pesos)	2015	(%)	2016	(%)	2016	(%)
ACTIVOS TOTALES	86,3	100%	165,3	100,0%	363,0	219,6%
CORRIENTES	70,1	81,2%	142,7	86,3%	140,5	85,0%
Caja y Bancos	33,9	39,3%	102,0	61,7%	97,1	58,7%
Deudores por serv. (Cartera)	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Ctas. Por Cobrar Socios/afiliados	3,0	3,5%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Materias primas	18,0	20,9%	19,2	11,6%	20,4	12,3%
Materiales, repuestos y accesorios	1,2	1,4%	2,4	1,5%	2,6	1,5%
Producto en proceso	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Producto terminado	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Inversiones temporales	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros activos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Empleados	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Mercancías en tránsito	11,0	12,7%	16,0	9,7%	17,0	10,3%
Gastos pagados por anticipado	3,0	3,5%	3,2	1,9%	3,4	2,1%

FIJOS	16,2	18,8%	22,6	13,7%	222,6	134,7%
Terrenos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Edificios	0,0	0,0%	0,0	0,0%	200,0	121,0%
Maquinaria y Equipo	3,6	4,2%	5,0	3,0%	5,0	3,0%
Muebles y Enseres	17,3	20,0%	20,0	12,1%	20,0	12,1%
Vehículos	0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Instalaciones en curso	0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Maquinaria en Tránsito y equipo en	0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros Activos Fijos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
(Depreciación acumulada)	(4,6)	-5,4%	(2,4)	-1,5%	(2,4)	-1,5%

DIFERIDOS	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
OTROS ACTIVOS	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Inversiones permanentes	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Valorizaciones (Desvalorizaciones)	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros Activos	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Deudores Largo Plazo	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Cuentas por cobrar Socios/Afiliados	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%

PASIVOS TOTALES	10,0	100%	10,6	100,0%	11,3	106,4%
CORRIENTES	10,0	100%	10,6	100,0%	11,3	106,4%
Obligaciones Financieras M/Nal	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Obligaciones Financieras M/E	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Proveedores	10,0	100%	10,6	100,0%	11,3	106,4%
Otros pasivos	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Acreedores Varios	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Cuentas por pagar. Socios/Afiliados	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Impuestos por pagar	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Provisiones pensiones de jubilación	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Gastos acumulados por pagar	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%

MEDIANO Y LARGO PLAZO	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Obligaciones Financieras M/Nal	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Obligaciones Financieras M/E	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Cuentas por pagar. Socios/Afiliadas	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros Pasivos-Intercompañías	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Pasivo Proyecto	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%

Pasivos Diferidos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
-------------------	-----	------	-----	------	-----	------

PATRIMONIO	76,3	100%	154,7	100,0%	351,7	227,3%
Capital	39,0	51%	39,0	25,2%	39,0	25,2%
Reservas	32,0	42%	32,0	20,7%	32,0	20,7%
Utilidades ejercicios anteriores	0,0	0%	4,2	2,7%	67,8	43,8%
Utilidades (perdidas) del ejercicio	5,3	7%	79,5	51,4%	212,9	137,6%
Valorizaciones o desvalorizaciones	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Prima en Colocación de Acciones	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Revalorización Patrimonial	0,0	0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
PASIVO Y PATRIMONIO TOTAL	86,3		165,3		363,0	

En el balance general proyectado se aprecia una estructura sana, en donde no se presentan altos niveles de endeudamiento y donde solo se distribuye el 20% de las utilidades de cada periodo entre los dueños, lo cual permite al final del tercer año realizar la adquisición del establecimiento donde opera el café bar, reinvertiendo así la mayor parte del capital en la empresa.

#### 4.12 ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

Estado de P Y G (Millones de Pesos)	2015	(%)	2016	(%)	2017	(%)
Ventas Netas Nacionales	238,8	100,0%	428,8	100,0%	770,0	179,6%
Ventas Netas de Exportación	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
<b>VENTAS NETAS TOTALES</b>	<b>238,8</b>	<b>100,0%</b>	<b>428,8</b>	<b>100,0%</b>	<b>770,0</b>	<b>179,6%</b>
Materia Prima utilizada	95,5	40,0%	171,5	40,0%	308,0	71,8%
Mano de Obra directa	74,2	31,1%	76,5	17,8%	79,0	18,4%
Gasto de depreciación	4,6	1,9%	2,4	0,6%	2,4	0,6%
Otros gastos de fabricación	5,0	2,1%	5,3	1,2%	5,7	1,3%
Productos en Proceso (Inicial - final)	18,0	7,5%	19,2	4,5%	20,4	4,8%
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
Producto terminado (inicial - final)	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>197,3</b>	<b>82,6%</b>	<b>275,0</b>	<b>64,1%</b>	<b>415,5</b>	<b>96,9%</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>41,5</b>	<b>17,4%</b>	<b>153,8</b>	<b>35,9%</b>	<b>354,6</b>	<b>82,7%</b>
Gasto de Administración	18,1	7,6%	18,7	4,4%	19,3	4,5%
Gasto de Ventas	15,5	6,5%	16,5	3,8%	17,5	4,1%
<b>UTILIDAD (PERDIDA) OPERACIONAL</b>	<b>7,9</b>	<b>3,3%</b>	<b>118,7</b>	<b>27,7%</b>	<b>317,7</b>	<b>74,1%</b>
Gastos Financieros	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS ING. (EGR)</b>	<b>7,9</b>	<b>3,3%</b>	<b>118,7</b>	<b>27,7%</b>	<b>317,7</b>	<b>74,1%</b>
Otros Ingresos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
Otros Egresos	0,0	0,0%	0,0	0,0%	0,0	0,0%
<b>UTILIDAD ANTES DE CORRECCIÓN MONETARIA</b>	<b>7,9</b>	<b>3,3%</b>	<b>118,7</b>	<b>27,7%</b>	<b>317,7</b>	<b>74,1%</b>
<b>CORRECCIÓN MONETARIA</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>7,9</b>	<b>3,3%</b>	<b>118,7</b>	<b>27,7%</b>	<b>317,7</b>	<b>74,1%</b>
Impuesto de renta	2,6	1,1%	39,2	9,1%	104,9	24,5%
<b>UTILIDAD (PERDIDA) NETA</b>	<b>5,3</b>	<b>2,2%</b>	<b>79,5</b>	<b>18,5%</b>	<b>212,9</b>	<b>49,6%</b>

La utilidad neta del año 2015 refleja que a pesar de ser el primer periodo de funcionamiento de la empresa, esta pudo terminar el ejercicio sobre su punto de equilibrio. Al observar los dos siguientes periodos, se nota una tendencia a la alza en las utilidades pasando de un margen del 2,2% en el primer año a un 49% en el tercero.

#### 4.13 RESULTADOS FINANCIEROS

RESUMEN DE RESULTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS EN \$ MILLONES DE PESOS			
	Año 2015	Año 2016	Año 2017
Ventas Totales	238,8	428,8	770,0
Gastos de Personal	74,2	76,5	79,0
Gastos Totales administrativos	18,1	18,7	19,3
Mantenimiento y Rep	1,2	2,4	2,6
Impuesto de Renta	2,6	39,2	104,9
Gastos Totales	134,2	173,7	244,8
Costos Totales	197,3	275,0	415,5
Utilidad (Perdida)	5,3	79,5	212,9
Activos Totales	86,3	165,3	363,0
Pasivos Totales	10,0	10,6	11,3
Patrimonio	76,3	154,7	351,7
Otros Ingresos	0,0	0,0	0,0
Otros Egresos	0,0	0,0	0,0
Razón circulante (Veces)	7,0	13,4	12,4
Endeudamiento (%)	13,1%	6,9%	3,2%
Margen neto de utilidad (%)	2,2%	18,5%	27,6%
ROI (%)	21,0%	55,9%	85,3%
WACC (%)	16,0%	16,0%	16,0%
EVA (%)	(6,95)	79,50	188,14
VPN	258,64		
TIR	120%		

- Se evidencia un constante pero fuerte incremento en el nivel de ventas a lo largo de los tres periodos en que se evaluó el proyecto.
- La empresa posee una estructura estable en materia de liquidez y solvencia.
- No se presenta dependencia del dinero de los proveedores o de entidades financiera para el funcionamiento de la empresa.
- El margen neto de utilidad promedio de la inversión es del 16%.
- Como lo indica el EVA para el primer periodo las utilidades de la empresa no cumplen con las expectativas de los inversionistas, pero la viabilidad y la factibilidad financiera del proyecto se ven reflejadas después del segundo

periodo donde se superan las expectativas por más de 79.000.000 de pesos, cifra que para el tercer año llega a más que duplicarse.

- Después de demostrada financieramente la viabilidad y la factibilidad del proyecto se aprueba la ejecución del mismo.
- El VPN del proyecto nos indica que al comparar en un mismo punto del tiempo (hoy) la inversión realizada y los resultados obtenidos por la misma, obtenemos que la segunda es de 258,64 Millones de pesos, valor que está muy por sobre el costo de la inversión.
- La Tasa Interna de Retorno total del proyecto para el periodo comprendido entre el 2015 y el 2017 es del 120%.

## **5 ESTUDIO OPERACIONAL**

### **5.1 DEFINICIÓN DEL PRODUCTO**

Tipo de producto: de consumo, son aquellos que usan las unidades familiares con fines no lucrativos. Los cócteles son mezclas de un sabor y licor, que generalmente se sirven como aperitivos. Las bebidas calientes, se sirven de noche o en temporadas de frío. Por lo general, llevan como base licor o vino, a los cuales se les agrega frutas y especias para darles diferentes sabores, además de agua, leche o té calientes, ingredientes que proporcionan energía y calor corporal. Los acompañamientos, son diferentes tipos de comida en pequeñas cantidades que varían dependiendo de la bebida seleccionada por el cliente.

### **5.2 LOS LICORES**

Los licores Son bebidas alcohólicas dulces, en cuya elaboración intervienen frutas, hierbas, semillas y ciertos agregados que le dan sabor especial al alcohol de grano o al brandy<sup>4</sup>. Los licores por ser muy dulces y fuertes, se sirven generalmente después de las comidas, aunque algunos se utilizan en la preparación de cócteles. En todas las sociedades conocidas, desde las grandes civilizaciones de la antigüedad, de oriente a occidente (China, la India, Mesopotamia, Egipto, Mesoamérica, los Andes), hasta nuestros días, se han elaborado y consumido muchos tipos de licores. El aprendizaje de su elaboración, a diferencia de otros productos, ha sido empírico, autóctono, cada pueblo, cada sociedad, ha sabido por si sola elaborar sus propios licores. Los licores son bebidas hidroalcohólicas aromatizadas obtenidas por maceración, infusión o destilación de diversas sustancias vegetales naturales, con alcoholes aromatizados, o por adición a los mismos de extractos aromáticos, esencias o aromas autorizados, o por la combinación de ambos, coloreados o no. Tendrán un contenido alcohólico superior a 30° centesimales.

---

<sup>4</sup> MANRIQUE PABON, Omar. Prepare y sirva licores como todo un barman. Bogotá. : AunoA Editores,1996. p, 8.

### **5.3 EL VINO**

El vino es el alimento natural obtenido exclusivamente por fermentación alcohólica, total o parcial, de uva fresca, estrujada o no, o de mosto de uva, su graduación es inferior a la de los licores. Los vinos se pueden clasificar en vinos tintos y blancos, dulces y secos, vinos naturales y tonificantes, vinos espumosos y vinos no espumosos.

### **5.4 LA CERVEZA**

Es una bebida hecha de malta fermentada. Su graduación alcohólica es muy baja. Generalmente, se bebe sin mezclar.

### **5.5 CAFES**

El café, es una bebida exquisita, negra y perfumada, es la única bebida natural baja en calorías que reconforta el ánimo, satisface la sed y se caracteriza por su delicioso aroma y sabor. Pocas bebidas en el mundo han llegado a ser tan placenteras y altamente apreciadas como una taza de café bien preparada, y todos coinciden en que su deleite va más allá de ser una simple bebida estimulante o que satisface su sed, pues su exquisito aroma y sabor ofrecen una variada gama de sensaciones que confortan el estado físico y espiritual de quienes lo consumen.

#### **5.5.1 BEBIDAS PREPARADAS A BASE DE CAFÉ**

- **CAFÉ CALIENTE CON CANELA**

Ingredientes: 2 tazas de café-2 astillas de canela-1 cucharadita de vainilla- Azúcar al gusto.

Preparación: Al café recién preparado y caliente agregar la canela y la vainilla. Endulzar al gusto y servir inmediatamente.

- **CAFÉ MOKACALIENTE**

Ingredientes: 2 tazas de café preparado fuerte -1 cucharada de cocoa-4 cucharadas de crema de café-½ taza de crema de leche batida-Gotas de chocolate para decorar-Azúcar al gusto.

Preparación: Mezcle la cocoa y el azúcar en el café caliente, agregue la crema de café.  
Decore con crema y gotas de chocolate

- CAFÉ CON NARANJA

Ingredientes: 3 tazas de café preparado fuerte- $\frac{3}{4}$  tasa de jugo de naranja-Cáscara de naranja-4 cucharadas de crema, Azúcar al gusto-Canela en polvo.

Preparación: Saque la cáscara de una naranja con un pelador de verduras y agregue al café caliente, tape y deje reposar hasta que enfríe completamente y cuele. Mezcle con el jugo de naranja el azúcar y la crema, sirva sobre hielo y agregue canela. Decore con naranja.

- CAFÉ HELADO CON CANELA

Ingredientes:  $\frac{1}{2}$  tazas de café preparado extra fuerte y caliente-3 astillas de canela-4 clavos-2 cucharadas de azúcar morena-Hielo.

Preparación: Agregue clavos y canela al café y deje reposar tapado por una hora. Descarte los clavos y canela, añada el azúcar y revuelva bien. Coloque hielo en vasos y sirva el café.

- MALTEADA MOKA

Ingredientes: 4 bolas de helado de café-4 bolas de helado de chocolate-1 taza de café preparado fuerte y fría- $\frac{1}{2}$  taza de leche-Viruta de chocolate para decorar.

Preparación: Mezcle todos los ingredientes en la licuadora, sirva de inmediato en los vasos altos. Decore con la viruta de chocolate.

- MALTEADA DE CAFÉ

Ingredientes: 1taza de café preparado fuerte y fría-6 bolas de helado de vainilla-2 tazas de leche.

Preparación: Mezcle en la licuadora todos los ingredientes y sirva en vasos altos

## 5.6 COCTELES

Es una de las grandes virtudes de los licores, además de disfrutarlos como tales, es su potencial para ser combinados con otras bebidas, bien sean alcohólicas o no. Son los conocidísimos cócteles, La palabra es una castellanización de la inglesa "Cocktails" que significa cola de gallo, por eso los mejicanos se atribuyen el invento de la misma, ya que ellos removían los combinados con unas raíces finas y lisas, de una planta que denominan "cola de gallo". Como no podía ser de otra manera a los combinados también se le atribuyen determinadas propiedades, unas como reconstituyentes, otras como digestivos y otras como afrodisíacos. Los licores, son ofrecidos a los mercados previamente preparados, pero el consumidor en ocasiones prefiere la mezcla de estas bebidas, con el fin de obtener un nuevo sabor que le permita degustar nuevas sensaciones en su paladar. Dentro de los cócteles más apetecidos, se encuentran los siguientes:

### 5.6.1 TIPOS DE CÓCTELES MÁS CONOCIDOS EN EL MERCADO

- MARTINI:

Ingredientes: ½ onza de vermut seco-2 onzas de ginebra-Cáscara de limón o aceituna pequeña

Preparación: Vierta el vermut sobre los cubos de hielo, en una jarra. Añada la Ginebra y mezcle bien. Sírvese colado en una copa de cóctel, bien fría.

- ALEXANDER

Ingredientes: 2½ onza de ginebra-1½ onza de crema de cacao-1½ onza de crema de leche

Preparación: Agite bien todos los ingredientes en una jarra de hielo picada. Cuele y sirva en una copa de cóctel.

- BLOODY MARY

½ onza de vodka-3 onzas de jugo de tomate-Unas gotas de salsa inglesa-½ onza de jugo de limón, una pizca de pimienta molida.

Preparación: Agite bien los ingredientes con hielo picado. Sirva colado, ya sea en una copa o en un vaso bajo, de boca ancha.

- MARGARITA

Ingredientes: 2 onzas de tequila-El zumo de media lima-½ onza de cointreau-Sal para untar la copa

Preparación: Agite bien todos los ingredientes con hielo picado. Tome una copa de cóctel y unte sus bordes con sal. Cuele los ingredientes y sirva.

- DAIQUIRÍ

Ingredientes: ½ cucharadita de azúcar-1½ onza de ron blanco- ½ onza de jugo de lima.

Preparación: Mezclar todos los ingredientes con hielo, en una batidora. Servir en una copa de champaña con un pitillo corto.

## 5.7 INGENIERÍA DEL PROYECTO

La ingeniería del proyecto tiene como objetivo la programación de los flujos y tareas a través de un diagrama basado en el estudio de tiempos y movimientos en las diferentes actividades a desarrollar para la prestación del servicio.

Adicionalmente, es importante conocer los recursos físicos que intervienen en el proceso productivo del Café Bar para lograr la plena satisfacción del cliente, como son los proveedores, los insumos, la maquinaria e infraestructura del local.

### 5.7.1 Datos del Producto

- Producto Básico: El producto que se ofrece a los consumidores se ubica en el nivel tres “social *amistad y asociación*” de la escala de necesidades de Maslow.
- Producto Real: El producto real se define como bebidas de café, cócteles, licores, alimentos y acompañamientos.

## **5.7.2 Identificación y selección de procesos**

### **5.7.2.1 proceso para la elaboración de las bebidas**

- Al momento que ingresa el cliente, el mesero se acerca y ofrece la ubicación disponible dentro del local.
- Posteriormente a la elección de la ubicación por parte del cliente, el mesero entrega la carta y toma el pedido correspondiente (original y copia).
- El mesero se acerca a la barra y entrega el pedido para que el Barman proceda a la elaboración del producto.
- El barman alista los diferentes licores que debe mezclar para obtener el cóctel solicitado por el cliente y procede a su elaboración. En el caso de las bebidas de café se realiza primero el tipo café seleccionado en la máquina de capuchino y si es un licor puro, procede a realizar el alistamiento de la cristalería.
- Una vez elaborada la bebida, el barman decora el envase que se va a utilizar para el producto solicitado por el cliente, bien sean cócteles, licores, cervezas o bebidas de café.
- El barman entrega la bebida correspondiente al mesero en la barra.
- El mesero entrega la bebida al cliente, con sus respectivas servilletas y porta vasos.
- Tan pronto como el cliente termine de consumir la bebida, el mesero le pregunta si debe realizar una nueva orden de pedido, en caso afirmativo se retoma el proceso con el barman y en caso contrario se recoge el envase y/ó cristalería.
- El mesero solicita la cuenta en la caja para entregar al cliente, recibe el dinero y entrega en la caja.
- El mesero entrega el boucher de salida, junto con el cambio al cliente y procede a realizar la respectiva limpieza de la mesa.

### **5.7.2.2 proceso para la elaboración de los alimentos y acompañamientos**

- Al momento que ingresa el cliente, el mesero se acerca y ofrece la ubicación disponible dentro del local.

- Posteriormente a la elección de la ubicación por parte del cliente, el mesero entrega la carta y toma el pedido correspondiente (original y copia).
- El mesero se acerca a la barra y entrega el pedido para que el Cocinero proceda a la elaboración del producto.
- El cocinero se desplaza a la cocina y alista los alimentos que se encuentran previamente cocidos y refrigerados y que son necesarios para preparar el plato seleccionado por el cliente. Posteriormente, procede a la elaboración del producto final.
- Mientras los alimentos están siendo cocinados, el cocinero decora los utensilios donde va a servir el producto.
- Simultáneamente el mesero prepara cubiertos, servilletas e individuales para llevar al cliente.
- El cocinero sirve el alimento y el mesero lo recibe en la barra, para entregar al cliente.
- El mesero entrega los alimentos al cliente, con sus respectivas servilletas, cubiertos e individuales.
- Una vez el cliente termine de consumir los alimentos, el mesero le pregunta si debe realizar una nueva orden de pedido, en caso afirmativo se retoma el proceso con el cocinero y en caso contrario se recoge la mesa.
- El mesero solicita la cuenta en la caja para entregar al cliente, recibe el dinero y entrega en la caja.
- El mesero entrega el boucher de salida, junto con el cambio al cliente y procede a realizar la respectiva limpieza de la mesa.

### **5.7.3 Diagramas de Flujo**

Los diagramas de Flujo permiten conocer al detalle las actividades necesarias para la elaboración de los productos (bebidas y alimentos), y los tiempos en que se incurre desde la entrada del cliente hasta el pago de la factura.

### 5.7.3.1 Diagrama de la elaboración de Cócteles

El Diagrama de Flujo para la elaboración de cócteles permite conocer el procedimiento desde la recepción y el manejo de la materia prima, hasta preparar y servir el cóctel para ser entregado al cliente. Este diagrama de flujo, no maneja estudio de tiempos debido a que algunas de las operaciones descritas en el esquema, no se llevan a cabo el mismo día.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE PRODUCCION DE COCTELES		SIMBOLOGIA				
						
ACTMIDAD	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA ACTMIDAD				
1						Recepción de licores
2						Inspección de la Materia Prima
3						Transporte de la M.P. a la bodega
4						Almacenamiento de la Materia Prima
5						Transporte de la M.P. a la barra
6						Alistamiento de la cristalería
7						Alistamiento de la decoración
8						Decorado de la cristalería
9						Alistamiento de implementos (maquinaria)
10						Mezcla de licores
11						Espera
12						Inspección de la mezcla obtenida
13						Servir el cóctel en la cristalería

### 5.7.3.2 Diagrama de la elaboración de alimentos y/o acompañamientos

El Diagrama de Flujo para la elaboración de alimentos permite conocer el procedimiento desde la recepción y el manejo de la materia prima, hasta lograr el productos final, sea

el caso de alimentos y/o acompañamientos. Es importante mencionar que el diagrama de flujo es genérico y que todos los productos alimenticios ofrecidos no tienen el mismo proceso y tiempo de producción.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE PRODUCCION DE ALIMENTOS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS		SIMBOLOGIA							
			Transporte		Demora		Operación		Inspección
ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA					DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
1						Recepción de la Materia Prima			
2						Inspección de la Materia Prima			
3						Transporte de la M.P. a la bodega			
4						Almacenamiento de la Materia Prima			
5						Transporte de la M.P. a la cocina			
6						Picar ingredientes			
7						Mezclar ingredientes			
8						Inspección de la mezcla obtenida			
9						Cocción de los alimentos			
10						Espera			
11						Alistamiento de la decoración			
12						Decorado de la vajilla			
13						Servir			

### 5.7.3.3 Estudio de Tiempos y Movimientos para la atención al cliente

El estudio de tiempos y movimientos es la herramienta que permite conocer el tiempo total de un proceso determinado. En este caso el tiempo que permanece el cliente en el establecimiento es de 53 minutos. El diagrama presentado a continuación muestra como tiempos relevantes, los realizados por los empleados del establecimiento, puesto que un cliente puede consumir más de un producto, por lo tanto para el presente caso se estima un tiempo de 30 minutos para consumir una sola bebida ó un solo alimento.

### ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE		SIMBOLOGIA		TIEMPOS	
			Transporte	4,0	
			Demora	34,0	
			Operación	14,5	
			Inspección	0,1	
			Almacenamiento	0	
			Total	53,0	
ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS	SIMBOLOGIA			DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	2,0				Recepcion del cliente y ubicación
2	1,0				Entrega de carta
3	4,0				Eleccion del producto por parte del cliente
4	1,0				Toma del pedido
5	1,0				Desplazamiento del mesero de la mesa a la barra
6	0,2				Entrega del pedido al barman o cocinero
7	0,1				Inspección del pedido
8	5,0				Elaboracion del producto
9	0,2				Entrega del producto al mesero
10	1,0				Desplazamiento del mesero de la barra a la mesa
11	1,0				Entrega del pedido al cliente
12	30,0				Consumo del producto
13	2,0				Entrega de factura
14	1,0				Desplazamiento del mesero de la mesa a la barra
15	2,0				Entrega del dinero en la caja
16	1,0				Desplazamiento del mesero de la barra a la mesa
17	0,1				Entrega de boucher de salida al cliente

#### 5.7.3.4 Estudio de Tiempos y Movimientos para el alistamiento de la operación diaria del Café Bar

El estudio de la operación diaria del local, describe las actividades que se deben realizar con anterioridad a la apertura diaria del local al cliente, con el fin de brindar una imagen de limpieza y orden.

El siguiente Diagrama de Flujo no presenta estudio de tiempos debido a que no toda la preparación de productos intermedios, dura el mismo tiempo.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ALISTAMIENTO DE LA OPERACION DIARIA EN EL CAFÉ BAR		SIMBOLOGÍA								
			Transporte		Demora		Operación		Inspección	
ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD								
1	    	Entrada del Personal								
2	    	Inspección de los equipos								
3	    	Limpieza de equipos								
4	    	Limpieza del local								
5	    	Revisión de inventarios								
6	    	Preparación de productos intermedios								
7	    	Inspección de productos intermedios								
8	    	Refrigeración de productos intermedios								
9	    	Alistamiento de Personal								
10	    	Apertura del local								

## **5.8 Protocolo de Higiene y Aseo**

# **PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO**

## **CAFÉ-BAR LATIN COFFE**

## **CAPITULO I**

### **HIGIENE PERSONAL**

#### **CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL**

a) Poseer el carné de manipulador o documento acreditativo de tener en trámite su expedición después de haber cumplimentado los requisitos exigidos. (Secretarías de Salud).

b) Mantener la higiene en su aseo personal y utilizar en estado de limpieza adecuada ropa de trabajo y los utensilios propios de la actividad que desempeña y de usos exclusivo para su trabajo.

c) Lavarse las manos con agua caliente y jabón o detergente adecuados tantas veces como requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico. Lavado de manos entre una actividad y otra cuando se están manipulando distintos alimentos dentro de la cocina.

d) El manipulador aquejado de enfermedad de transmisión por vía digestiva o que sea portador de gérmenes deberá ser excluido de toda actividad directamente relacionada con los alimentos hasta su total curación clínica y bacteriológica y la desaparición de su condición de portador. Será obligación del manipulador afectado, cuando sea consciente o tenga sospecha de estar comprendido en alguno de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, poner el hecho en conocimiento de su inmediato superior a los efectos oportunos.

e) En los casos en que exista lesión cutánea que pueda estar o ponerse en contacto directa o indirectamente con los alimentos, al manipulador afectado se le facilitará el oportuno tratamiento y una protección con vendaje impermeable, en su caso.

#### **TODOS LOS EMPLEADOS DEL CAFÉ-BAR DEBEN:**

- ❖ Emplear el uniforme asignado a su respectiva función en correctas condiciones de uso y limpio.
- ❖ Usar el delantal de plástico cuando realiza la tarea de lavado del salón del Café, pisos, paredes, ollas, vajilla, lavado y pelado de alimentos.
- ❖ Evitar el uso de anillos, cadenas, reloj, aros, pues pueden caer en la preparación siendo un vehículo de contaminación y causar en algunos casos, un accidente de trabajo.
- ❖ Usar gorro para el cabello mientras permanezcan en la cocina.
- ❖ El uniforme no debe ser empleado fuera del ambiente de trabajo.
- ❖ No se puede ingresar, transitar o permanecer con ropa de calle en la cocina.

## **LAVADO ADECUADO DE MANOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- ❖ Luego de manipular alimentos crudos y antes de tocar alimentos cocidos.
- ❖ Al tocar las canecas de los residuos sólidos.
- ❖ Al atender el teléfono.
- ❖ Al saludar con la mano.
- ❖ Al tocar ingredientes o elementos ajenos a la elaboración, preparación o distribución.
- ❖ Antes y después de ir al baño.

## **PROHIBICIONES**

### **RELATIVAS AL PERSONAL MANIPULADOR**

Se prohíbe durante el ejercicio de la actividad:

- ❖ Fumar y masticar chicles.
- ❖ Comer en el puesto de trabajo.
- ❖ Utilizar prendas de trabajo distintas a las reglamentarias.
- ❖ Estornudar o toser sobre los alimentos.
- ❖ Cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.

### **INGRESO AL AREA DE COCINA:**

- ❖ No ingresar al área de la cocina, a personas no autorizadas, salvo con autorización del Auxiliar de Cocina y /o Administrador.
- ❖ No se puede ingresar, transitar o permanecer con ropa de calle en la cocina y Bar.

### **PRESENTACION PERSONAL:**

- ❖ Los uniformes deben estar siempre limpios y con buena presentación.
- ❖ El calzado debe ser el indicado.
- ❖ Se prohíbe el uso pulseras, anillos, relojes, manijas, aros.



**OBSERVACION:** Cada empleado deberá tener como mínimo 2 mudas de ropa para que de esta forma tenga diariamente en condiciones higiénicas su uniforme.

## **ASEO PERSONAL**

### **DEL CUERPO:**

- ❖ El baño debe ser diario.
- ❖ No usar perfumes

- ❖ Usar desodorantes personales suaves.

#### **DIENTES:**

- ❖ Mantener una correcta higiene bucal.

#### **BARBA/CABELLO:**

- ❖ Los empleados masculinos mantendrán su cabello corto y diariamente deben rasurarse la barba antes de iniciar labores.
- ❖ El personal femenino sin excepción debe recoger su cabello con una gorra especial.
- ❖ Los empleados deben lavar con frecuencia diaria el cabello.

**OBSERVACIÓN:** Queda Totalmente prohibido peinar el cabello en las horas laborales.

#### **MANOS Y UÑAS**

- ❖ Las uñas deben estar cortas, limpias y libres de esmalte.

Las manos son el principal vehículo de transmisión de microorganismos porque están en contacto con diferentes objetos que pueden albergar agentes contaminantes, por eso es necesario un frecuente y correcto lavado de manos.

#### **FRECUENCIA:**

#### **CUÁNDO LAVAR LAS MANOS:**

- ❖ Antes y después de usar las instalaciones sanitarias
- ❖ Después de sonar la nariz
- ❖ Después de usar paños para la limpieza
- ❖ Después de fumar
- ❖ Después de tocar alimentos no higienizados
- ❖ Después de contar dinero
- ❖ Antes y después de manipular alimentos
- ❖ Antes de tocar utensilios higienizados
- ❖ Antes de tocar alimentos ya preparados
- ❖ Luego de sacar los residuos
- ❖ Luego de tocar puertas o cualquier otra maquinaria
- ❖ Al entrar al lugar de trabajo

#### **CORTES, HERIDAS Y ESTADO DE SALUD DE LOS EMPLEADOS**

Toda persona afectada por alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos o que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, no podrá trabajar en el área. La cocina deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios, para el tratamiento inmediato de cortes, quemaduras o lesiones, debiéndose verificar con regularidad que el botiquín este completo y los medicamentos no estén vencidos.

## HÁBITOS PERSONALES

### EN LOS LUGARES DE TRABAJO SE DEBEN TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS

- ❖ No fumar
- ❖ No salivar
- ❖ No peinar el cabello
- ❖ No sonar la nariz
- ❖ No hablar, ni toser por encima de los alimentos
- ❖ Lavar las manos luego de ir al baño
- ❖ No tocar objetos sucios y luego manipular alimentos u objetos limpios
- ❖ Trabajar con uniforme limpio.
- ❖ No secarse el sudor con el uniforme o el paño de trabajo
- ❖ No degustar alimentos con las manos.
- ❖ No degustar diferentes tipos de alimentos con el mismo utensilio.
- ❖ No salir del local de trabajo con ropa de trabajo.
- ❖ No masticar chicles durante el servicio.



FLUJO GRAMA PARA EL LAVADO DE LAS MANOS	
Enjuagar las manos y los antebrazos	
Adicionar jabón líquido (bactericida / desinfectante)	
Jabón no bactericida (Frotar las manos enjabonadas por lo menos 1 minuto)	Jabón bactericida (Frotar las manos enjabonadas por lo menos 1 minuto)
Limpiar las uñas y manos con un cepillo de uñas plástico	
Enjuagar bien con agua	
Secar con toallas de papel de un solo uso o con aire caliente	

Tabla 9 FLUJO GRAMA PARA EL LAVADO DE LAS MANOS

QUE	CUANDO	COMO
<b>LAVADO DE MANOS</b>	Antes de iniciar cada trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lavar las manos y antebrazos con desinfectante</li> <li>❖ Escobillar las manos y uñas</li> <li>❖ Enjuagar con agua</li> <li>❖ Secar con toallas de papel de un solo uso.</li> </ul>
<b>FRECUENCIA DEL LAVADO DE MANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Al iniciar cualquier actividad</li> <li>❖ Luego de ir al baño o vestidores</li> <li>❖ Después de manipular: envases, empaques, desperdicios y alimentos crudos</li> <li>❖ Luego de peinarse o sonarse la nariz</li> <li>❖ Antes de tocar utensilios higienizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Igual al procedimiento anterior</li> </ul>
<b>USO DE UNIFORMES</b>	Antes de iniciar cada trabajo y hasta finalizar el mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se usarán uniformes limpios y de acuerdo a las funciones</li> <li>❖ Todo el personal usará gorros.</li> </ul>
<b>PRACTICAS SANITARIAS CORRECTAS</b>	Durante la elaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No deben usarse joyas, anillos, relojes, aros, etc.</li> <li>❖ Degustar las preparaciones con utensilios de un solo uso</li> <li>❖ No se debe fumar ni ingerir alimentos</li> <li>❖ No se debe toser, gritar, hablar ni estornudar sobre las preparaciones</li> <li>❖ No mezclar las ropas con los alimentos</li> </ul>
<b>HIGIENE PERSONAL</b>	En todo momento	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Baño diario, antes de las actividades.</li> <li>❖ Los varones tendrán cabello corto y la barba rasurada.</li> <li>❖ Las uñas deben estar sin esmalte y cortas</li> <li>❖ Mantener una correcta higiene bucal.</li> <li>❖ Evitar el uso de perfumes y utilizar maquillajes suaves.</li> <li>❖ No salir de las labores con ropas de trabajo</li> </ul>

**Tabla 10 FLUJO GRAMA PARA EL LAVADO DE LAS MANOS 2**

## CAPITULO II

### HIGIENE DE LOS ALIMENTOS

#### RECEPCIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS



Todas las materias primas destinadas a la preparación deben ser inspeccionadas por el sheff y/o auxiliar de cocina, cuando sea necesario, a fin de evaluar la calidad y estado de conservación de los alimentos. Se deberá verificar la fecha de vencimiento de todos los productos.

Determinar con anterioridad los datos generales de los proveedores, con el fin de ubicarlos con facilidad ante cualquier queja, reclamo o sugerencia. Además determinar horarios de entrega, vehículo adecuado, calidad del producto, temperatura, caducidad, etiquetado y empaquetado.

#### OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ZONA DE RECEPCIÓN:

##### OBJETIVOS

- ❖ Control de la Productos
- ❖ Exigencia a proveedores.
- ❖ Higiene de los alimentos.
- ❖ Control de costos.

##### NECESIDADES

- ❖ Equipamiento adecuado
- ❖ Normatividades vigentes ( INVIMA, Leyes, Decretos )
- ❖ Transporte adecuado.
- ❖ Comprobación del pedido.
- ❖ Comprobación de la nota de entrega de la mercancía.

#### TRANSPORTE DE PRODUCTOS

#### CONDICIONES DE TRANSPORTE



## DEBERÁ OBSERVARSE:

- ❖ Higiene de vehículo.
- ❖ Temperatura utilizada para el transporte. ( Cadena de frío)
- ❖ Condiciones de higiene del proveedor.
- ❖ Los permisos de las autoridades en Salud, para el transporte de alimentos.

## CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA RECEPCIÓN

CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA RECEPCIÓN	
Conformidad de las Temperaturas <ul style="list-style-type: none"><li>• Congelados: *18° C a *20° C</li><li>• Refrigerados : 0° C a 5° C</li></ul>	Embalajes cerrados y no dañados
Cierre de las puertas del transporte	Equipo de frío en funcionamiento (cuando corresponda)
Circulación de aire alrededor de los productos	Limpieza del material de transporte e interior de vehículo
Limpieza en los uniformes del personal	Verificar fecha de vencimiento de los productos

Tabla 11 CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA RECEPCIÓN

## CALIDAD Y ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos recibidos deberán tener especificada su fecha de fabricación, fecha de vencimiento, licencias de INVIMA, y/o Secretarías de Salud, así mismo se deberá verificar las temperaturas y condiciones de embalaje y empaquetado.

FLUJO GRAMA DE RECEPCIÓN DE CARNES	
Carnes	
CONGELADAS (-18° C)	REFRIGERADAS (*) (0 A 5° C)
<p><b>Verificar las condiciones de transporte</b> (Que se cumplan las temperaturas indicadas, higiene, etc.)</p> <p><b>Verificar características del producto</b> (Olor, color, embalaje, empaquetado, etc.)</p>	

Tabla 12 FLUJO GRAMA DE RECEPCIÓN DE CARNES

(\*) Incluye carnes cerradas al vacío.

## ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PERECEDEROS

### CARNES:

**Congeladas:** deben ser mantenidas a temperatura máxima de \*18° C.

**Refrigeradas:** deben ser mantenidas a temperatura de 0 a 5° C.



- ❖ Las carnes deben estar identificadas por su tipo, cantidad y fecha de recepción.
- ❖ Serán retiradas de su empaque original acondicionándolas en recipientes adecuados e higienizados y cubiertos con papel aluminio, celofán o plásticos adecuados para tal fin.
- ❖ En caso de carnes al vacío se mantendrán en su envase original, colocándolas en recipientes adecuados cuidando de no hacer perforaciones.
- ❖ Las carnes almacenadas en envases plásticos deben almacenarse en pequeños lotes a fin de favorecer la circulación del frío.
- ❖ Deben definirse zonas dentro del área de refrigeración. En las estanterías más bajas se colocarán los productos crudos, en las estanterías del medio los productos pree laborados y en las estanterías superiores los alimentos cocidos

## **PRODUCTOS LÁCTEOS:**

- ❖ Deben estar rotulados con su fecha de recepción y almacenados a temperatura entre 0° C y 5° C
- ❖ Se deben acomodar de manera que exista buena circulación de aire.
- ❖ El yogurt, leche y derivados lácteos serán almacenados en su empaque original, cuidando de no llevar suciedad a las neveras, En caso de requerirse serán lavados antes del ingreso a las mismas.

## **HUEVOS:**

- ❖ Los huevos deben ser retirados de los paneles originales de empaque.
- ❖ Retirar los huevos quebrados o dañados.
- ❖ Almacenarlos en una temperatura de 6° C a 8° C.
- ❖ Evitar dejarlos a temperatura ambiente.

## **VERDURAS, HORTALIZAS Y FRUTAS:**

- ❖ Se retirarán de su empaque original (cajas, cartones, bolsas) inmediatamente después de la recepción.
- ❖ Se acondicionarán en recipientes plásticos debidamente higienizados y separadas por tipo de verdura, fruta, hortalizas.
- ❖ Se almacenarán con una temperatura de 6° C a 8° C
- ❖ Las verduras congeladas se mantendrán a temperatura de \*18° C

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

- ❖ Mantener las puertas de las neveras o cuartos fríos, siempre cerradas
- ❖ Conservar el orden interno teniendo en cuenta la siguientes distribución:
- ❖ Mantener los alimentos cubiertos con papel aluminio, o elementos plásticos fabricados para tal uso.
- ❖ No acondicionar los alimentos en recipientes de material reciclado ya que el mismo puede ceder sustancias tóxicas a los alimentos
- ❖ Todos los productos perecederos necesitan refrigeración
- ❖ Se realizará un control diario de las fechas de vencimiento de los productos de manera de verificar el cumplimiento de normas sanitarias según INVIMA.

## **ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS NO PERECEDEROS**

### **ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

Los artículos de limpieza y productos utilizados para la desinfección serán almacenados en un lugar alejado de los alimentos y permanecerán debidamente identificados.

### **ARTÍCULOS SECOS:**

Serán almacenados en un lugar diferente de los artículos de limpieza y estarán organizados de acuerdo a tipo de alimento debiendo figurar la fecha de vencimiento y elaboración.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

- ❖ Los productos deben ser organizadas en sentido de favorecer la ventilación.
- ❖ Las etiquetas (características del producto) deben estar mirando hacia el frente.
- ❖ La disposición de los productos debe ser realizada en forma práctica y racional para que el material de uso constante pueda ser guardado y retirado fácilmente.
- ❖ Nunca se debe apilar los productos directamente sobre el piso. Colocarla sobre una estante a 15 o 20 cm del mismo
- ❖ No permitir la presencia de objetos extraños al ámbito de trabajo.
- ❖ Se deben vaciar las bolsas de cartón una vez abiertas y traspasar el contenido a un recipiente plástico con tapa e identificarlos.

## **PREELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS**

Los alimentos preelaborados son aquellos que han sufrido algún proceso físico (pelado, cortado, picado, batido, precocción, etc.) para luego ser servidos directamente o ser sometidos a una cocción final.

### **SELECCIÓN:**

Todos los alimentos que son utilizados para la confección de los menús deben ser revalidados en cuanto a su estado de conservación (verificar las características sensoriales: sabor, olor, color y la fecha de vencimiento de los mismos).

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

Los alimentos deben ser adecuadamente higienizados con agua potable para eliminar las suciedades de todos ellos al ser recepcionados.

Todas las verduras y frutas deben ser sumergidas en una solución desinfectante de agua corriente con dos (2) gotas de cloro por litro, u otro desinfectante en concentración adecuada para tal fin. Los alimentos deben permanecer en esta solución por lo menos 15 minutos. La concentración de cloro debe ser de 55 grs. de cloro activo por litro. Es de extrema importancia observar la dilución y tiempo de inmersión en las soluciones desinfectantes y posteriormente enjuagar con abundante agua limpia.

<b>FLUJOGRAMA PARA DESINFECCION DE VERDURAS DE HOJAS</b>
Retirar las partes dañadas
Lavar en agua corriente (hoja por hoja)
Cortar, picar de acuerdo a la preparación
Colocarlo inmerso en una solución desinfectante (por cada litro de agua 2 gotas de cloro durante un plazo de 15 minutos)
Enjuagar en agua corriente
Retirar las verduras y colocarlas en recipiente limpio

Tabla 13 FLUJOGRAMA PARA DESINFECCION DE VERDURAS DE HOJAS

#### **OBSERVACIONES:**

**BRÓCOLI:** Para desprender los insectos, se deben sumergir en una solución previa de agua más sal (2% a 3% de la cantidad de agua) por cerca de 15 minutos antes de lavarlas en agua corriente. A posteriori seguir el flujo grama de desinfección.

**REPOLLO:** No es necesaria la higienización hoja por hoja, se pueden cortar en cuatro partes y luego seguir el flujo grama de desinfección.

El mismo proceso se seguirá para lechugas, y coles.

<b>FLUJO GRAMA PARA DESINFECCION DE LEGUMBRES Y FRUTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Retirar las partes dañadas</li> <li>❖ Lavar en agua corriente</li> <li>❖ Colocarlo inmerso en una solución desinfectante (por cada litro de agua 2 gotas de cloro durante un plazo de 10 minutos)</li> <li>❖ Enjuagar en agua corriente</li> <li>❖ Cortar, picar de acuerdo a la preparación.</li> </ul>

Tabla 14 FLUJO GRAMA PARA DESINFECCION DE LEGUMBRES Y FRUTAS

## **OBSERVACIONES:**

**LAS LEGUMBRES:** No pueden ser colocadas en el interior del lavadero si no que se debe utilizar un recipiente para desinfectarlas.

**HUEVOS:** Los huevos deben ser quebrados en un recipiente uno por uno antes de agregarlos a cualquier preparación.

## **ENLATADOS:**

- ❖ Verificar que las latas estén en condiciones adecuadas (sin golpes ni abolladuras)
- ❖ Una vez abiertas verificar las condiciones de su contenido, determinando cualquier tipo de oxidación.
- ❖ El contenido de las latas una vez abiertas debe ser vaciado en un recipiente de acero, vidrio o plástico, luego taparlo y refrigerarlo (temperatura 0° C a 5° C) para ser usado dentro de las 72hs.

## **CEREALES Y GRANOS:**

Una vez abierto el embalaje, traspasar el contenido a un recipiente debidamente identificado y con tapa.

## **EMBUTIDOS Y PRODUCTOS LÁCTEOS.**

- ❖ Deben ser sacados del refrigerador próximo al horario de consumo.
- ❖ Cortar y trozar solo la cantidad a utilizar (quesos), en caso de quedar sobrantes cubrir con papel aluminio, plásticos especiales, y refrigerar nuevamente.
- ❖ Deben ser almacenados y acondicionados en refrigeración 5° C, siendo un rango aceptable entre 3° C y 5° C
- ❖ Deben ser sacados del cuarto frío, para su descongelación de carnes, verduras, aves y pescados crudos.

## **CARNES:**

- ❖ Las carnes deben descongelarse sobre refrigeración (3° C a 7° C). Cuando no es posible realizar la descongelación en refrigeración, se procederá de la siguiente forma:
- ❖ Acondicionar las carnes en bolsas plásticas transparentes, marcadas y bien cerradas.
- ❖ Colocarlas en la lava platos de tal forma que estén en contacto con el agua corriente fría.
- ❖ Las carnes, aves y pescado se enjuagarán en agua corriente, a objeto de eliminar restos de suciedad y/o sangre.
- ❖ Antes de la elaboración, las carnes, aves y pescados deberán permanecer el menor tiempo posible a temperatura ambiente (30 minutos a 1 hora)
- ❖ Durante el proceso de descongelación puede gotear líquido favoreciendo la contaminación cruzada.

- ❖ Deben colocarse siempre en el estante inferior.
- ❖ Las carnes descongeladas nunca deben ser recongeladas.

### **TRATAMIENTO DE LA CARNE CERRADA AL VACIO**

- ❖ No congelar el producto y mantener en su empaque original.
- ❖ Mantener en refrigeración entre 3 a 5° C hasta su consumo.
- ❖ Verificar la fecha de vencimiento.
- ❖ Una vez abierto el paquete al vacío: consumir, refrigerarla nuevamente y consumirla dentro de las 48hs. siguientes.

### **TRATAMIENTO DE LA CARNE FRESCA**

- ❖ Mantener en refrigeración entre 3 a 5° C o congelar a \*18° C.
- ❖ Para refrigerar colocar en recipientes plásticos y cubrir con papel film
- ❖ Consumir dentro de las 48hs. de recibida la carne

### **VERDURAS CONGELADAS**

- ❖ Las verduras congeladas pueden someterse a cocción directamente y no deben permanecer a temperatura ambiente ya que se favorece la contaminación.

## **CAPITULO III**

### **PREPARACION DE LOS ALIMENTOS**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

El preparar los alimentos tan cerca como sea posible del momento del servicio en una norma universal que asegura una excelente calidad (sanitaria, nutricional y sensorial).

En lo posible evitar las preparaciones previas. En el caso que sea inevitable, se almacenarán en la cadena de frío (5° C). El almacenamiento adecuado luego de su cocción las protegerá de contaminación y atenúa el crecimiento de microorganismos.

Los peligros más importantes asociados a la cocción (preparaciones calientes y cocidas frías) están relacionados a la supervivencia de patógenos, debido a una cocción inadecuada. Si la cocción es realizada a temperaturas correctas ésta podrá destruir casi todos los microorganismos existentes.

Si después de la cocción, el alimento permanece a temperatura ambiente, manipulado sin cumplir las normas de higiene, se producirá su recontaminación bacteriana. Con respecto a las preparaciones frías el peligro está asociado al desarrollo de bacterias por

la exposición a temperatura ambiente. Las Preparaciones no deben permanecer a temperatura ambiente por más de 1 hora.

### **CARNES Y PREPARACIONES CALIENTES**

Durante la cocción la temperatura interna de la carne debe alcanzar los 80° C. Se deberá controlar el cumplimiento de la misma una vez finalizada la cocción.

Las carnes se cocinarán enteras y luego de 1 hora máximo a temperatura ambiente se refrigerarán y se deben retirar cuando vayan a ser utilizadas.

### **PREPARACIONES FRÍAS:**

Deben estar expuestas el menor tiempo posible a temperatura ambiente, permaneciendo siempre protegidas. Mantenerlas a temperatura de refrigeración de 0 a 5° C Se utilizarán utensilios adecuadamente higienizados para su montaje.

### **DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS:**

**Durante la distribución los alimentos deben ser mantenidos**

**Calientes:** por encima de los 70° C

**Fríos:** 0° C a 5° C

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- ❖ Mantener las preparaciones en las temperaturas adecuadas para preparaciones frías y calientes.
- ❖ Disminuir al máximo el tiempo entre la preparación, el montaje y la distribución de las preparaciones.
- ❖ Utilizar equipos y utensilios higienizados.
- ❖ Capacitar al personal en el cumplimiento de las normas de higiene adjuntas en el manual.
- ❖ Supervisar constantemente el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Evitar hablar, toser y estornudar sobre las preparaciones.
- ❖ Colocar en los recipientes térmicos cantidades suficientes de alimento para cada turno del servicio, aunque signifique un mayor número de reposiciones..
- ❖ Asegurarse que los recipientes usados en las preparaciones no sean nuevamente utilizados sin una previa higienización.
- ❖ Conservar los recipientes tapados cuando haya una interrupción en la elaboración o en el transporte para el abastecimiento.
- ❖ Secar tablas, bandejas, cubiertos y utensilios siempre con paños limpios.

- ❖ Especial atención se deberá tener sobre los recipientes que no fueran capaces de mantener las temperaturas adecuadas.

### MANTENIMIENTO EN CALIENTE/FRÍO

Para manutención en caliente, el agua del baño María debe alcanzar 85° C a 90° C Las preparaciones en su interior deben alcanzar mas de 70° C. El tiempo de permanencia de las preparaciones no debe ser superior a las 2hs.

Las preparaciones frías se almacenarán protegidas en recipientes pocos profundos (10 cm) o en capas de poca altura. Si es necesario, se ajustarán los refrigeradores a una temperatura más baja y siempre se facilitará la adecuada circulación de aire.

### RECALENTAMIENTO:

El control se realiza principalmente a través del tiempo y la temperatura, el centro del alimento deberá alcanzar 73° C durante 2 minutos.

### TRATAMIENTO DE LOS RESTOS O SOBRAS

- ❖ Los restos o sobrantes se deben almacenar cubiertos con papel aluminio o material en plástico para tal fin.
- ❖ Refrigerarlas a menos de 5° C
- ❖ Consumir dentro de las 24hs.

### PRECAUCIONES:

Se debe tener la precaución que si la sobra sufrió exposición a temperatura ambiente por más de 1 hora y media se debe **DESECHAR. (Dar de baja)**

Después de la cocción o de haber vuelto a calentar, nunca conservar los restos de salsa, preparaciones con carne picada, con huevo, rellenos, preparaciones condimentadas, cremas y mayonesa.

### TEMPERATURAS RECOMENDADAS

CADENA FRIA	
Temperatura	Tipo de Alimento
0° C a 5° C	CARNES REFRIGERADAS (carnes al vacío)

-18° C	CARNES CONGELADAS
6° C a 8 ° C	FRUTAS, HORTALIZAS, PASTAS RELLENAS Y LACTEOS
0° C a 5 ° C	PRODUCTOS LACTEOS.
0° C a 5 ° C	CARNES Y AVES
0° C a 3 ° C	PESCADOS Y MARISCOS
-18° C	ALIMENTOS CONGELADOS
Temperatura de refrigeración para distribución = 3° C a 5 ° C	
<b>CADENA CALIENTE</b>	
<b>Temperatura</b>	<b>Tipo de Alimento</b>
85° C A 90 ° C	AGUA PARA BAÑO MARIA Y
70° C	PREPARACIONES

**Tabla 15 TEMPERATURAS RECOMENDADAS**

Se sugiere realizar el registro diario de las temperaturas de las neveras o cuartos fríos.

### **AREA DE RECEPCION DE ALIMENTOS**

- ❖ Debe estar constantemente limpia, sin rastros de alimentos.
- ❖ Mantener el área organizada evitando la presencia de materiales ajenos a la misma.
- ❖ Mantener el piso siempre limpio y seco.

### **AREA DE ALMACENAMIENTO**

Su objetivo es conservar en forma segura los productos alimenticios.

- ❖ Los productos deben almacenarse en áreas separadas y señalizadas.
- ❖ Deben disponerse sobre estanterías que los mantengan separados del suelo a una distancia de 15 cm.
- ❖ Las estanterías deben estar separadas a 10 cm de las paredes del depósito.

- ❖ El local debe estar bien iluminado, ventilado y libre de humedad, a fin de ofrecer buenas condiciones de almacenamiento para prevenir el deterioro de alimentos.
- ❖ Deben mantenerse los pisos, estanterías y recipientes libres de restos de alimentos.
- ❖ Debe prever limpieza general (paredes, pisos, vidrios, etc.).
- ❖ Debe garantizarse que el local esté libre de roedores o insectos.
- ❖ Programación de fumigaciones periódicas.

### **AREA DE ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN**

- ❖ Se deben mantener todas las áreas de trabajo limpias y organizadas antes, durante y después del servicio.
- ❖ No permitir la presencia de objetos ajenos al sector y efectos personales.
- ❖ Mantener el piso limpio y seco.
- ❖ Deben contar con recipiente de residuos con tapa y bolsa.

### **AREA DE DISTRIBUCIÓN**

- ❖ Mantener la organización antes, durante y después del servicio.
- ❖ Mantener el lava loza totalmente limpio y aseado.
- ❖ Mantener el piso limpio y seco.
- ❖ Mantener todos los recipientes limpios. (cubiertos, vajillas, ollas, utensilios, etc.)

### **AREA DE DEVOLUCIÓN DE VAJILLA**

- ❖ Organizar el recibimiento de los utensilios (bandejas, vasos, platos, cubiertos, vajilla, etc.) con el objetivo de facilitar el trabajo, la higiene y el orden de los mismos.
- ❖ Mantener dos recipientes separados uno para residuos de alimentos, y otro para otros elementos.
- ❖ Los utensilios higienizados deben ser mantenidos en superficies limpias.
- ❖ Mantener el piso limpio y sin residuos.
- ❖ Realizar una desinfección general de vajilla 1 vez a la semana.

### **AREA DE VESTUARIOS Y SANITARIOS**

- ❖ Mantener el área organizada, limpia, seca y ventilada.

Realizar una limpieza 2 veces por día desinfectando pisos, paredes y sanitarios. Utilizar agua clorada en la siguiente proporción: 2 gotas de hipoclorito por litro de agua (La concentración debe ser 55 grs. de cloro activo/litro.

- ❖ Remover los residuos generados en cada rutina de limpieza.

### **EL LOCAL DEBE ESTAR PROVISTO DE:**

- ❖ Jabón líquido para manos.
- ❖ Secamanos o toallas de papel desechable.

- ❖ Cesto para residuos
- ❖ Papel higiénico

## **AREA DE DEPÓSITO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DEMAS**

- ❖ Debe ser ventilada
- ❖ Debe encontrarse aislado de todo contacto con materias primas y elementos de uso de la cocina.
- ❖ Deben mantener los recipientes de residuos con tapa, en un local seco, libre de insecto y roedores
- ❖ Deben renovarse los residuos cada 4 ó 5 horas o bien el depósito debe ser refrigerado a temperatura inferior a los 10° C, lo que extiende la remoción de la basura a una vez cada 12 horas.
- ❖ Debe conservarse este lugar constantemente limpio y desinfectado.

## **OBSERVACIÓN:**

- ❖ Conducir las bolsas de residuos al área de depósito de los mismos por caminos no comunes al área de manipulación de los alimentos y salón del café, y sin arrastrar por el piso.
- ❖ No permitir que las bolsas de residuos se llenen ya que no pueden ser cerradas correctamente. El cerrado de las bolsas de residuos debe ser mediante un nudo total o una cinta envoltorio no permitiendo el escape del aire existente.
- ❖ Lavar diariamente las canecas de residuos con agua, detergente y luego desinfectarlos con 2 gotas de hipoclorito por cada litro de agua.
- ❖ Las bolsas deben ser espaciosas y de buen tamaño.
- ❖ No permitir la escape de lixiviados de las bolsas de residuos sólidos.

*RECORDAR*

*LA HIGIENE Y EL ASEO NO ES SIMPLEMENTE APARIENCIA ES  
EXCELENCIA.*

## 6 CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	MESES SEMANAS	NOVIEMBRE 2013				DICIEMBRE 2013				ENERO 2014				FEBRERO 2014				MARZO 2014				ABRIL 2014				DICIEMBRE 2014				ENERO 2015			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			1	Diseño Anteproyecto																														
2	Radicación del Anteproyecto																																	
3	Corregir Anteproyecto																																	
4	Recolección de Información																																	
5	Análisis y estructuración																																	
6	Establecimiento Propuesta																																	
7	Revisión de Proyecto																																	
8	Presentación de Proyecto																																	

Tabla 16 Cronograma de Actividades

## 7 CONCLUSIONES

La iniciativa de la puesta en marcha de un Café Bar Latin Coffe, se generó con el fin de brindar diferentes alternativas en cuanto a productos y servicios en un mismo lugar, debido a que en el sector Centro de la ciudad de Pereira, si bien existe establecimientos como este a sus alrededores, creemos que podemos llenar las expectativas y satisfacer las necesidades del cliente.

El estudio de mercados realizado, arrojó que este tipo de establecimiento tiene gran aceptación en el sector de investigación debido a los productos, servicios adicionales y la infraestructura con decorado muy colombiano que tuvo un grado de aprobación del 33% y esto a su vez se convierte en una ventaja competitiva, que permite atraer a las personas.

El estudio técnico permitió establecer las características de la maquinaria y equipo para la operatividad diaria del establecimiento. De igual forma, determinar los procesos y personal para cada uno de los puestos de trabajo. Por medio del diagnóstico del entorno interno y externo de la compañía se analizó que los factores más relevantes son las fortalezas y oportunidades medias, que 129 contrarrestan las debilidades y amenazas que pueden afectar el desempeño de la organización.

Con el estudio administrativo, se estipularon las pautas de planeación estratégica, los deberes y derechos de empleados y empleadores que encaminan al buen funcionamiento del clima organizacional. Se realizó el estudio legal, con el cual se determinó el procedimiento necesario para la puesta en marcha de Latin coffe y las entidades relacionadas que expiden los permisos requeridos para el funcionamiento, con el propósito de no incurrir en multas y/o sanciones.

El estudio financiero, recopiló la información de costos, gastos e ingresos del estudio de mercados, técnico, administrativo y legal, con lo cual se estableció un punto de equilibrio Operativo, tomando en cuenta solo el valor inicial de la inversión, el cual arrojó como equilibrio \$4.333.333 de ventas Mensuales. La evaluación financiera permitió determinar que a mayor inversión inicial, mayor el riesgo. Que esta actividad no se mantiene estable en el tiempo, por lo cual se determina que las temporadas tienen una fuerte incidencia en este tipo de negocios, por lo tanto determinan los ingresos, y el tiempo de recuperación de la inversión, es mayor a dos años.

Se concluye que Latin Coffe, no es una actividad primaria, la gente toma la decisión de usar este servicio. (Según el costo de oportunidad) y por su inversión en costos fijos es muy alta, la cual dificulta su financiación a y funcionamiento a corto plazo.

## 8 BIBLIOGRAFÍA

- Casillas, T. y Martí, J.M. (2004): Guía para la creación de empresas. Editado por Fundación EOI.
- García González, Ana y Bòria Reverter, Sefa. Los nuevos emprendedores. Creación de empresas en el siglo XXI, UBe, 2005.
- Tamayo Torres, Ignacio et al., Guía CREATIVA del emprendedor socialmente responsable, Ediciones K&L, 2009.
- Veciana (1988): "Proceso y problemas de la Creación de una Empresa". Revista Económica de Cataluña. nº 8, mayo-agosto.
- - (1999): "Creación de empresas como programa de investigación científica". Revista Europea de Dirección y Economía de la Empresa, vol 8, nº 3, pp. 11-35
- Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua (RAE), definición de emprendimiento.
  
- Hair, J.F.;Bush, R.P.;Ortinou, D.J.(2004): Investigación de Mercados. 2ª Edición. McGraw Hill..
- LUQUE, T. (1997): Investigación de marketing: fundamentos, Ariel Economía.
  
- Malhotra, N.(2004): Investigación de mercados: un enfoque aplicado, 4ª edición, Prentice Hall.
- Sarabia, F.J. (coord.) (1999): Metodología para la investigación en marketing y dirección de empresas, Pirámide, Madrid.
  
- Zikmund, W.G. (2003): Fundamentos de Investigación de mercados, segunda edición, Thompson

## 9 ANEXOS

### 9.1 *Portafolio de servicios*

Tenemos el agrado de poner a su disposición nuestros servicios, instalaciones y el talento humano que cubren todo lo necesario para que usted pase un momento agradable con una buena compañía.

Para todos los gustos, en latín coffee usted podrá disfrutar de:

**Salón de té, heladería y Café.** (Podrá degustar nuestros productos cómodamente, con un servicio de cafetería adaptado a un novedoso sistema de pedido. Nuestro café, 100% Colombiano. Además usted podrá seleccionar que bebida a base de café disfrutar por la variedad de nuestro menú).

**Comidas rápidas**

**Hojaldres**

**Cervezas Nacionales e Importadas**

**Cocteles**

**Viernes de karaoke**

**Sábados latín Coffee (artistas invitados)**

**Exposiciones de arte.**

**Atendemos sus eventos empresariales e institucionales.** (Despedidas, celebración de cumpleaños, día de la secretaria, de la mujer, entre otras fechas especiales).

**Déjese contagiar y venga a Disfrutar de latín coffee, la mejor opción.**

De Lunes a Jueves, domingos y festivos 7:00 a.m. a 10:00 p.m.

Viernes y sábados de 7:00a.m. a 1:a.m

## 9.2 ENCUESTA

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar el lanzamiento de un nuevo establecimiento que pretende ser un lugar fresco y atractivo, presentando nuevas alternativas en el buen comer, beber y esparcimiento, conocer la percepción de los consumidores y si existe la oportunidad de entrar en el mercado; Le agradecemos su tiempo al responder las siguientes preguntas:

1. ¿Le gustan los productos elaborados a base de café?

- Si
- No, porque \_\_\_\_\_

NOTA: Si su respuesta es NO, continúe en la pregunta 3

2. ¿Cuáles de estos sitios frecuenta?

- a. El templo del Café
- b. Juan Valdez
- c. Café al paso
- d. Otro \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

3. ¿Al momento de entrar a un establecimiento, qué es lo primero que tiene en cuenta?

- a. El aseo
- b. El servicio
- c. La calidad de los productos
- d. El exterior
- e. El precio
- f. Otros \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

4. ¿Qué tipo de música prefiere?

- a. Clásica
- b. Rock

- c. Balada Pop
- d. Romántica
- e. Vallenato
- f. Salsa
- g. Crossover
- h. Otra \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

5. ¿Qué tipo de decoración prefiere encontrar en un Café-Bar?

- a. Cuadros de pintores Colombianos
- b. Enchape de colores
- c. Adornos Colombianos
- d. Sin muchos adornos
- e. Otro \_\_\_\_\_ Cual?  
\_\_\_\_\_

6. ¿Qué le parece un sitio que le dé la oportunidad a nuevos artistas de la región mostrar su talento?

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Indiferente

7. ¿En sus momentos de esparcimiento, cuál de estos lugares frecuenta?

- a. Centros comerciales
- b. Grandes superficies
- c. Mercados mayoristas (galerías)
- d. Cafeterías

e. Otro \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

8. ¿Con qué frecuencia suele hacerlo?

a. Semanal

b. Quincenal

c. Mensual

d. Otro \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

9. ¿Con qué frecuencia desayuna fuera de su casa?

a. Diario

b. Semanal

c. Quincenal

d. Mensual

e. Nunca

NOTA: Si su respuesta es NUNCA, continúe en la pregunta 11

10. En que horarios lo hace?

a. 6:00 am a 6:59 am

b. 7:00 am a 7:59 am

c. 8:00 am a 8:59 am

d. 9:00 am a 10:00 am

11. ¿Con qué frecuencia almuerza fuera de su casa?

a. Diario

b. Semanal

c. Quincenal

d. Mensual

e. Nunca

NOTA: Si su respuesta es NUNCA, continúe en la pregunta 13

12. En que horarios lo hace?

- a. 11:00 am a 11:59 am
- b. 12:00 m a 12:59 am
- c. 1:00 pm a 1:59 pm
- d. 2:00 pm en adelante

13. ¿Cuándo sale en la noche los fines de semana a un establecimiento público a que horas suele hacerlo?

- a. De 6:00 pm a 8:59 pm
- b. De 9:00 pm a 10:59 pm
- c. De 11:00 pm en adelante

14. ¿Cuánto suele gastar en promedio al salir a Divertirse en familia o amigos?

- a. Menos de \$50.000
- b. Entre \$51.000 y \$ 100.000
- c. Entre \$101.000 y \$200.000
- d. De \$201.000 en adelante

15. ¿Su de edad se encuentra?

- a. Entre 15 y 25 Años
- b. Entre 26 y 36 Años
- c. Entre 37 y 47 Años
- d. Entre 48 y 58 Años
- e. Mayor que 59 Años

16. ¿Cuándo Visita un Café – Bar lo busca?

- a. Cercano a su residencia

- b. Centro de la ciudad
- c. Circunvalar
- d. Cuba
- e. Dosquebradas
- f. A fuera de la ciudad
- g. Otro \_\_\_\_\_ Cual? \_\_\_\_\_

17. ¿Le gustaría encontrar en un Café-Bar el servicio de comidas rápidas?

- a. Si
- b. No Por que? \_\_\_\_\_

NOTA: Si su respuesta es NO, termina la encuesta Gracias.

18. Qué tipos de comidas rápidas prefiere?

- a. Perro
- b. Hamburguesa
- c. Arepa Burguer
- d. Papitas a la Francesa
- e. Lasaña
- f. Otro \_\_\_\_\_  
Cual? \_\_\_\_\_

19. ¿Cuáles de estos sitios frecuenta?

- a. La Lucerna
- b. Mc Donalds
- c. Mall de Comida Centros Comerciales
- d. Sabor Cubano
- e. Otro \_\_\_\_\_  
Cual? \_\_\_\_\_

## 9.3 ESTATUTOS S.AS

### 9.3.1 Acto Constitutivo

JUAN CARLOS RUSSI RUSSI Y ANGELA MARÍA FRANCO HINCAPIÉ, de nacionalidad COLOMBIANA identificadas con cedula de ciudadanía No. 4.520.587 Y 1.088.250.800 domiciliados en la ciudad de PEREIRA, declaramos previamente al establecimiento y a la firma de los presentes estatutos-, haber decidido constituir una sociedad por acciones simplificada denominada LATIN COFFEE para realizar cualquier actividad civil o comercial lícita, por término indefinido de duración, con un capital suscrito de \$ XXXXXXXX, dividido en XXX acciones ordinarias de valor nominal de \$ XXXX cada una, que han sido liberadas en su 100%, previa entrega del monto correspondiente a la suscripción al representante legal designado y que cuenta con un único órgano de administración y representación, que será el representante legal designado mediante este documento.

Una vez formulada la declaración que antecede, el suscrito ha establecido, así mismo, los estatutos de la sociedad por acciones simplificada que por el presente acto se crea.

## ESTATUTOS

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

ART. 1º—**Forma.** La compañía que por este documento se constituye es una sociedad por acciones simplificada, de naturaleza comercial, que se denominará LATIN COFFEE SAS, regida por las cláusulas contenidas en estos estatutos, en la Ley 1258 de 2008 y en las demás disposiciones legales relevantes.

En todos los actos y documentos que emanen de la sociedad, destinados a terceros, la denominación estará siempre seguida de las palabras: "sociedad por acciones simplificada" o de las iniciales "SAS".

ART. 2º—**Objeto social.** La sociedad tendrá como objeto principal la PRESTACION DE SERVICIOS DE COMIDAS, BEBIDAS Y DIVERSION.

Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar

o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

ART. 3º—**Domicilio.** El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de PEREIRA y su dirección para notificaciones judiciales será la CRA 6º No. 23-36 . La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

ART. 4º—**Término de duración.** El término de duración será indefinido.

## CAPÍTULO II

### Reglas sobre capital y acciones

ART. 5º—**Capital Autorizado.** El capital autorizado de la sociedad es de \$ XXX, dividido en cien acciones de valor nominal de \$XXX cada una.

ART. 6º—**Capital Suscrito.** El capital suscrito inicial de la sociedad es de \$ XXX, dividido en 3 acciones ordinarias de valor nominal de \$XXX cada una.

ART. 7º—**Capital Pagado.** El capital pagado de la sociedad es de \$ XXX, dividido en XX acciones ordinarias de valor nominal de \$ XXX cada una.

PAR.— **Forma y Términos en que se pagará el capital.** El monto de capital suscrito se pagará, en dinero efectivo, dentro de los 24 meses siguientes a la fecha de la inscripción en el registro mercantil del presente documento.

ART. 8º—**Derechos que confieren las acciones.** En el momento de la constitución de la sociedad, todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiriere, luego de efectuarse su cesión a cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.

ART. 9º—**Naturaleza de las acciones.** Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. Mientras que subsista el derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto sobre el particular en los presentes estatutos.

ART. 10.—**Aumento del capital suscrito.** El capital suscrito podrá ser aumentado

sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley. Las acciones ordinarias no suscritas en el acto de constitución podrán ser emitidas mediante decisión del representante legal, quien aprobará el reglamento respectivo y formulará la oferta en los términos que se prevean en el reglamento.

**ART. 11.—Derecho de preferencia.** Salvo decisión de la asamblea general de accionistas, aprobada mediante votación de uno o varios accionistas que representen cuando menos el setenta por ciento de las acciones presentes en la respectiva reunión, el reglamento de colocación preverá que las acciones se coloquen con sujeción al derecho de preferencia, de manera que cada accionista pueda suscribir un número de acciones proporcional a las que tenga en la fecha del aviso de oferta. El derecho de preferencia también será aplicable respecto de la emisión de cualquier otra clase títulos, incluidos los bonos, los bonos obligatoriamente convertibles en acciones, las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las acciones con dividendo fijo anual y las acciones privilegiadas.

**PAR. 1º.**—El derecho de preferencia a que se refiere este artículo, se aplicará también en hipótesis de transferencia universal de patrimonio, tales como liquidación, fusión y escisión en cualquiera de sus modalidades. Así mismo, existirá derecho de preferencia para la cesión de fracciones en el momento de la suscripción y para la cesión del derecho de suscripción preferente.

**PAR. 2º.**—No existirá derecho de retracto a favor de la sociedad.

**ART. 12.—Clases y Series de Acciones.** Por decisión de la asamblea general de accionistas, adoptada por uno o varios accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas, podrá ordenarse la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con dividendo fijo anual, de pago o cualesquiera otras que los accionistas decidieren, siempre que fueren compatibles con las normas legales vigentes. Una vez autorizada la emisión por la asamblea general de accionistas, el representante legal aprobará el reglamento correspondiente, en el que se establezcan los derechos que confieren las acciones emitidas, los términos y condiciones en que podrán ser suscritas y si los accionistas dispondrán del derecho de preferencia para su suscripción.

**PAR.**—Para emitir acciones privilegiadas, será necesario que los privilegios respectivos sean aprobados en la asamblea general con el voto favorable de un número de accionistas que represente por lo menos el 75% de las acciones suscritas. En el reglamento de colocación de acciones privilegiadas, que será aprobado por la asamblea general de accionistas, se regulará el derecho de preferencia a favor de todos los accionistas, con el fin de que puedan suscribirlas en proporción al número de acciones que cada uno posea en la fecha del aviso de oferta.

ART. 13.—**Voto múltiple.** Salvo decisión de la asamblea general de accionistas aprobada por el 100% de las acciones suscritas, no se emitirán acciones con voto múltiple. En caso de emitirse acciones con voto múltiple, la asamblea aprobará, además de su emisión, la reforma a las disposiciones sobre quórum y mayorías decisorias que sean necesarias para darle efectividad al voto múltiple que se establezca.

ART. 14.—**Acciones de pago.** En caso de emitirse acciones de pago, el valor que representen las acciones emitidas respecto de los empleados de la sociedad, no podrá exceder de los porcentajes previstos en las normas laborales vigentes.

Las acciones de pago podrán emitirse sin sujeción al derecho de preferencia, siempre que así lo determine la asamblea general de accionistas.

ART. 15.—**Transferencia de acciones a una fiducia mercantil.** Los accionistas podrán transferir sus acciones a favor de una fiducia mercantil, siempre que en el libro de registro de accionistas se identifique a la compañía fiduciaria, así como a los beneficiarios del patrimonio autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducia.

ART. 16.—**Restricciones a la negociación de acciones.** Durante un término de cinco años, contado a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil de este documento, las acciones no podrán ser transferidas a terceros, salvo que medie autorización expresa, adoptada en la asamblea general por accionistas representantes del 100% de las acciones suscritas. Esta restricción quedará sin efecto en caso de realizarse una transformación, fusión, escisión o cualquier otra operación por virtud de la cual la sociedad se transforme o, de cualquier manera, migre hacia otra especie asociativa.

La transferencia de acciones podrá efectuarse con sujeción a las restricciones que en estos estatutos se prevén, cuya estipulación obedeció al deseo de los fundadores de mantener la cohesión entre los accionistas de la sociedad.

ART. 17.—**Cambio de control.** Respecto de todos aquellos accionistas que en el momento de la constitución de la sociedad o con posterioridad fueren o llegaren a ser una sociedad, se aplicarán las normas relativas a cambio de control previstas en el artículo 16 de la Ley 1258 de 2008.

### CAPÍTULO III

#### Órganos sociales

ART. 18.—**Órganos de la sociedad.** La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal. La revisoría fiscal solo será provista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes.

ART. 19.—**Sociedad devenida unipersonal.** La sociedad podrá ser pluripersonal o unipersonal. Mientras que la sociedad sea unipersonal, el accionista único ejercerá todas las atribuciones que en la ley y los estatutos se le confieren a los diversos órganos sociales, incluidos las de representación legal, a menos que designe para el efecto a una persona que ejerza este último cargo.

Las determinaciones correspondientes al órgano de dirección que fueren adoptadas por el accionista único, deberán constar en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad.

ART. 20.—**Asamblea general de accionistas.** La asamblea general de accionistas la integran él o los accionistas de la sociedad, reunidos con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

Cada año, dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio, el 31 de diciembre del respectivo año calendario, el representante legal convocará a la reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas, con el propósito de someter a su consideración las cuentas de fin de ejercicio, así como el informe de gestión y demás documentos exigidos por la ley.

La asamblea general de accionistas tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 420 del Código de Comercio, las contenidas en los presentes estatutos y en cualquier otra norma legal vigente.

La asamblea será presidida por el representante legal y en caso de ausencia de éste, por la persona designada por él o los accionistas que asistan.

Los accionistas podrán participar en las reuniones de la asamblea, directamente o por medio de un poder conferido a favor de cualquier persona natural o jurídica, incluido el representante legal o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de empleado o administrador de la sociedad.

Los accionistas deliberarán con arreglo al orden del día previsto en la convocatoria. Con todo, los accionistas podrán proponer modificaciones a las resoluciones sometidas a su aprobación y, en cualquier momento, proponer la revocatoria del representante legal.

ART. 21.—**Convocatoria a la asamblea general de accionistas.** La asamblea general de accionistas podrá ser convocada a cualquier reunión por ella misma o por el

representante legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

En la primera convocatoria podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria, en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

Uno o varios accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de la asamblea general de accionistas, cuando lo estimen conveniente.

**ART. 22.—Renuncia a la convocatoria.** Los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los accionistas también podrán renunciar a su derecho de inspección por medio del mismo procedimiento indicado.

Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

**ART. 23.—Derecho de inspección.** El derecho de inspección podrá ser ejercido por los accionistas durante todo el año. En particular, los accionistas tendrán acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial relacionada con el funcionamiento de la sociedad, así como a las cifras correspondientes a la remuneración de los administradores sociales. En desarrollo de esta prerrogativa, los accionistas podrán solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse, con conocimiento de causa, acerca de las determinaciones sometidas a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que son titulares.

Los administradores deberán suministrarles a los accionistas, en forma inmediata, la totalidad de la información solicitada para el ejercicio de su derecho de inspección.

La asamblea podrá reglamentar los términos, condiciones y horarios en que dicho derecho podrá ser ejercido.

**ART. 24.—Reuniones no presenciales.** Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, en los términos previstos en la ley. En ningún caso se requerirá de delegado de la Superintendencia de Sociedades para este efecto.

**ART. 25.—Régimen de quórum y mayorías decisorias.** La asamblea deliberará con

un número singular o plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones suscritas con derecho a voto. Las decisiones se adoptarán con los votos favorables de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 100% de las acciones suscritas, incluidas las siguientes modificaciones estatutarias:

- (i) La modificación de lo previsto en el artículo 16 de los estatutos sociales, respecto de las restricciones en la enajenación de acciones.
- (ii) La realización de procesos de transformación, fusión o escisión.
- (iii) La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas o la modificación de lo previsto en ellos sobre el particular;
- (iv) La modificación de la cláusula compromisoria;
- (v) La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple; y
- (vi) La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones.

PAR.—Así mismo, requerirá determinación unánime del 100% de las acciones suscritas, la determinación relativa a la cesión global de activos en los términos del artículo 32 de la Ley 1258 de 2008.

ART. 26.—**Fraccionamiento del voto.** Cuando se trate de la elección de comités u otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto. En caso de crearse junta directiva, la totalidad de sus miembros serán designados por mayoría simple de los votos emitidos en la correspondiente elección. Para el efecto, quienes tengan intención de postularse confeccionarán planchas completas que contengan el número total de miembros de la junta directiva. Aquella plancha que obtenga el mayor número de votos será elegida en su totalidad.

ART. 27.—**Actas.** Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones de funcionamiento de este órgano colegiado.

En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los accionistas presentes o de sus representantes o apoderados, los

documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

**ART. 28.—Representación Legal.** La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien no tendrá suplentes, designado para un término de un año por la asamblea general de accionistas.

Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica.

La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso.

La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo.

En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta.

Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas.

**ART. 29.—Facultades del representante legal.** La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos

celebrados por el representante legal.

Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

## CAPÍTULO IV

### Disposiciones Varias

ART. 30.—**Enajenación global de activos.** Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

ART. 31.—**Ejercicio social.** Cada ejercicio social tiene una duración de un año, que comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre. En todo caso, el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha en la cual se produzca el registro mercantil de la escritura de constitución de la sociedad.

ART. 32.—**Cuentas anuales.** Luego del corte de cuentas del fin de año calendario, el representante legal de la sociedad someterá a consideración de la asamblea general de accionistas los estados financieros de fin de ejercicio, debidamente dictaminados por un contador independiente, en los términos del artículo 28 de la Ley 1258 de 2008. En caso de proveerse el cargo de revisor fiscal, el dictamen será realizado por quien ocupe el cargo.

ART. 33.—**Reserva Legal.** La sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito, formado con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Pero si disminuyere, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento de tales utilidades, hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.

ART. 34.—**Utilidades.** Las utilidades se repartirán con base en los estados financieros de fin de ejercicio, previa determinación adoptada por la asamblea general de accionistas. Las utilidades se repartirán en proporción al número de acciones suscritas de que cada uno de los accionistas sea titular.

ART. 35.—**Resolución de conflictos.** Todos los conflictos que surjan entre los accionistas por razón del contrato social, salvo las excepciones legales, serán dirimidos por la Superintendencia de Sociedades, con excepción de las acciones de impugnación de decisiones de la asamblea general de accionistas, cuya resolución será sometida a arbitraje, en los términos previstos en la Cláusula 35 de estos estatutos.

ART. 36.—**Cláusula Compromisoria.** La impugnación de las determinaciones adoptadas por la asamblea general de accionistas deberá adelantarse ante un Tribunal de Arbitramento conformado por un árbitro, el cual será designado por acuerdo de las partes, o en su defecto, por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de ..... El árbitro designado será abogado inscrito, fallará en derecho y se sujetará a las tarifas previstas por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de ..... El Tribunal de Arbitramento tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de ....., se regirá por las leyes colombianas y de acuerdo con el reglamento del aludido Centro de Conciliación y Arbitraje.

ART. 37.—**Ley aplicable.** La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008 y a las demás normas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO V

### Disolución y Liquidación

ART. 38.—**Disolución.** La sociedad se disolverá:

1°. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración;

2°. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social;

3°. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial;

4°. Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;

5°. Por orden de autoridad competente, y

6°. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

PAR. 1°.—En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin

necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado concerniente o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

ART. 39.—**Enervamiento de las causales de disolución.** Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 6° del artículo anterior.

ART. 40.—**Liquidación.** La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

Durante el período de liquidación, los accionistas serán convocados a la asamblea general de accionistas en los términos y condiciones previstos en los estatutos y en la ley. Los accionistas tomarán todas las decisiones que le corresponden a la asamblea general de accionistas, en las condiciones de quórum y mayorías decisorias vigentes antes de producirse la disolución.

### **Determinaciones relativas a la constitución de la sociedad**

1.—**Representación legal.** Los accionistas constituyentes de la sociedad han designado en este acto constitutivo, a MARCELA BUITRAGO RESTREPO identificado con el documento de identidad No. 42.151.409, como representante legal de LATIN COFFEE SAS, por el término de 1 año.

MARCELA BUITRAGO RESTREPO, participa en el presente acto constitutivo a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo para el cual ha sido designado, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de LATIN COFFEE SAS.

2.—**Actos realizados por cuenta de la sociedad en formación.** A partir de la inscripción del presente documento en el Registro Mercantil, ..... SAS asume la totalidad de los derechos y obligaciones derivados de los siguientes actos y negocios jurídicos, realizados por cuenta de la sociedad durante su proceso de formación <sup>(2)</sup> :

3.—**Personificación jurídica de la sociedad.** Luego de la inscripción del presente documento en el Registro Mercantil, ..... SAS formará una persona jurídica distinta de sus accionistas, conforme se dispone en el artículo 2° de la Ley 1258 de 2008.

## **9.4 REGLAMENTO INTERNO**

### **CAFÉ-BAR LATIN COFFE Y CIA S.A.S**

**Nit:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa CAFÉ-BAR LATIN COFFE Y CIA S.A.S, con domicilio en La Ciudad de Pereira, \_\_\_\_\_, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### **CAPITULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida debidamente diligenciada, con requisitos según cargo.
2. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

**PARAGRAFO:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Asimismo, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. artículos primero y segundo, convenio 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), el examen de sida (Decreto reglamentario 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

## **CONTRATO DE APRENDIZAJE. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 3.** Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos ( 2 ) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual en ningún caso constituye salario. (Artículo 1º Decreto 933 de 2003)

**ARTICULO 4. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959 ).

**ARTICULO 5.** El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en fase lectiva y práctica,
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes ( Artículo 2° Decreto 933 de 2003 )

**ARTICULO 6. Regulación de la Cuota de Aprendices:** La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será determinada a partir de la vigencia del presente Decreto por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que le asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que le corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices será de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley. (Artículo 33 Ley 789 de 2002).

En el evento que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el empleador, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a más tardar dentro de los dos ( 2 ) meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

**PARAGRAFO 1°.** Los patrocinadores que cuenten con un número de trabajadores entre diez (10) y quince (15) o menos de diez (10), podrán tener voluntariamente un (1) aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

**ARTICULO 7.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. (Art. 30 Ley 789 de 2002).

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación de cada una de ellas. (Decreto 933 de 2003).

**ARTICULO 8.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales. (Decreto 933 de 2003)

**ARTICULO 9.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

b) La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de acuerdo con el artículo 50 del Decreto 2838 de 1960.

d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones. Aprobadas por el Estado...

e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa, y al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.

g) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular éste tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de

experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar.

h) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

No constituyen contratos de aprendizaje, las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios;

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.

2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.

3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en Instituciones aprobadas por el Estado.

4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de esta ley, continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

## **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 10.** La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76, C. S. T.).

**ARTICULO 11.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C. S. T.).

**ARTICULO 12.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de

prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 13.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C. S. T.).

### **CAPITULO III**

#### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 14.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales, y festivos, a las prestaciones sociales de Ley, según sentencia de la Corte Constitucional (Artículo sexto, C. S. T.)

### **CAPITULO IV**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 15:** Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Se establecen turnos laborales así:

#### **DE LUNES A JUEVES**

##### **1er.TURNO:**

7:00 a.m. a 3:00 p.m.

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

#### **DE VIERNES A DOMINGO**

##### **2º. TURNO**

7:00 a.m. a 4:00 p.m.

4:00 p.m. a 1:00 a.m.

**Nota:**

- Con los respectivos tiempos para el consumo de alimentos. (30 Minutos).
- Con un día de descanso semanal.

**PARAGRAFO 1:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

- A) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.
- B) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a. m., a 10 p. m. (Artículo 51 Ley 789 de 2002)

## **CAPITULO V**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 16.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

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

**ARTICULO 17.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTICULO 18.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1967).

**ARTICULO 19. Tasas y liquidación de recargos.**

El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

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

**ARTICULO 20.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

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

**PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

## **CAPITULO VI**

## **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 21.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 y 15 de agosto, 12 de octubre, 1 y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARAGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 de 2002).

**Parágrafo 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

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

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C. S. T.).

**ARTICULO 22.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTICULO 23.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C. S. T.).

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 24.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C. S. T.).

**ARTICULO 25.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C. S. T.).

**ARTICULO 26.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C. S. T.).

**ARTICULO 27.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que esta sea. En todo caso para la

compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C. S. T.).

**ARTICULO 28.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

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

**ARTICULO 29.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 30.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5º.).

**PARAGRAFO.** En Cualquiera índole del contrato laboral suscrito, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado (Sentencias C 19 de enero 20 de 2004) y C 42 del 2003).

## **PERMISOS**

**ARTICULO 31.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C. S. T).
5. Se tendrá todo lo contemplado en la Ley de luto 1280/09 o Licencia por luto.

## **CAPITULO VII**

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

#### **ARTICULO 32.** Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 33.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C. S. T.).

**ARTICULO 34.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, (C.S.T.).

### **PERIODOS DE PAGO**

Los periodos de pago se realizarán QUINCENALES  
Los días 15 y 30 de cada mes.

**ARTICULO 35.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

### **CAPITULO VIII**

**SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 36.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 37.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud, a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 38.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTICULO 39.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 40.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 41.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E. P. S. y la A. R. P.

**ARTICULO 42.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 43.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

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

**ARTICULO 44.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO IX**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 45.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a clientes y a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Realizar sus labores diarias con el correspondiente vestuario según su dependencia.
- k) Mantener su lugar de labores en completo orden y aseo.
- l) Acatar y cumplir con los diferentes manuales y protocolos expedidos por la empresa.

## **CAPITULO X**

### **ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO 46.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: **GERENTE, SUBGERENTE, ADMINISTRADOR, REVISOR FISCAL, AUXILIAR CONTABLE, SECRETARIA, ISLERO, CAJERO, AUXILIAR OPERATIVO, CHEEF DE COCINA, AUXILIAR DE COCINA, GUARDAS DE SEGURIDAD.**

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

## **CAPITULO XI**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 47.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de cerusa,

Sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C. S. T.)

**ARTICULO 48.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de diecisiete años (17), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de

diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

**PARÁGRAFO: JORNADA MÁXIMA:** Los mayores de quince (15) años y menores de 17 la jornada diurna será máximo de seis (6) horas diarias, y treinta (30) horas a la semana y no pueden trabajar después de las 6:00 P.m... Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y no pueden trabajar después de las ocho de p.m. Las adolescentes embarazadas mayores de 15 y menores de 18 años no podrán trabajar más de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia sin disminución de su salario y prestaciones sociales. (Artículo 114 Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia).

## **CAPITULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

#### **ARTICULO 49. Son obligaciones especiales del empleador:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude,

dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

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

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y
15. concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C. S. T.).

#### **ARTICULO 50. Son obligaciones especiales del trabajador:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Difundir permanentemente las actividades y servicios que ofrece la empresa.
6. Utilizar adecuadamente los uniformes de la empresa.
7. Guardar rigurosamente la moral y ética en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C. S. T.).
12. Tratar con cortesía y respeto a compañeros, así como a los clientes internos y externos de la empresa.

**ARTICULO 51. Se prohíbe a la empresa:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
  4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. T.).

**ARTICULO 52. Se prohíbe a los trabajadores:**

1. Sustraer del establecimiento dinero, útiles de trabajo, herramientas, o productos propias de la estación, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C. S. T.).
9. Laborar en las diferentes dependencias de la empresa, sin el adecuado vestuario según funciones.
10. El trato inadecuado con los clientes y compañeros de la empresa.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa
12. Atender personas dentro de las horas laborales, en asuntos no inherentes a sus tareas o actividades.

13. Atender visitas en horas laborales.

14. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.

15. El uso de celulares durante las horas laborales.

16. Hacer uso de periódicos, revistas, o similares que distraiga las actividades o tareas.

**PARAGRAFO:** Queda prohibido al personal de la empresa consumir alimentos dentro de su puesto de trabajo, a excepción de bebidas hidratantes, así como solicitar invitaciones a clientes con productos de cafetería y bebidas.

### **CAPITULO XIII**

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 53.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las persona en el trabajo.

**ARTÍCULO 54.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio,

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar el acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes. .
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

(Los mecanismos de prevención anteriormente señalados constituyen una orientación de carácter general para que puedan ser adecuados a las necesidades, características y dimensión de las diferentes empresas)

**ARTÍCULO 55.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con, el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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

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

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

## **CAPITULO XIV**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 56.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T).

**ARTICULO 57.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamada de atención verbal, y multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, llamada de atención escrita con copia a hoja de vida, y multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo por tres días, y por cuarta vez suspensión o cancelación del contrato laboral.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días, y tercera vez suspensión del contrato laboral.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, cancelación del contrato laboral.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez cancelación del contrato laboral.

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

**ARTICULO 58. Constituyen faltas graves:**

- a) El retardo hasta de 15 minutos, en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

e) El no cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, protocolos y manuales.

## **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 59.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C. S. T.).

**ARTICULO 60.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C. S. T.).

## **CAPITULO XV**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTICULO 61.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **ADMINISTRADOR**, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTICULO 62.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARAGRAFO:** En la empresa NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPITULO XVI**

### **PUBLICACIONES**

**ARTICULO 63.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C. S. T.).

## **CAPITULO XVII**

### **VIGENCIA**

**ARTICULO 64.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

## **CAPITULO XVIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 65.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## **CAPITULO XIX**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 66.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C. S. T.)

FECHA: 1 de Enero de 2015

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_.

TELEFONO: 3206689849

PEREIRA

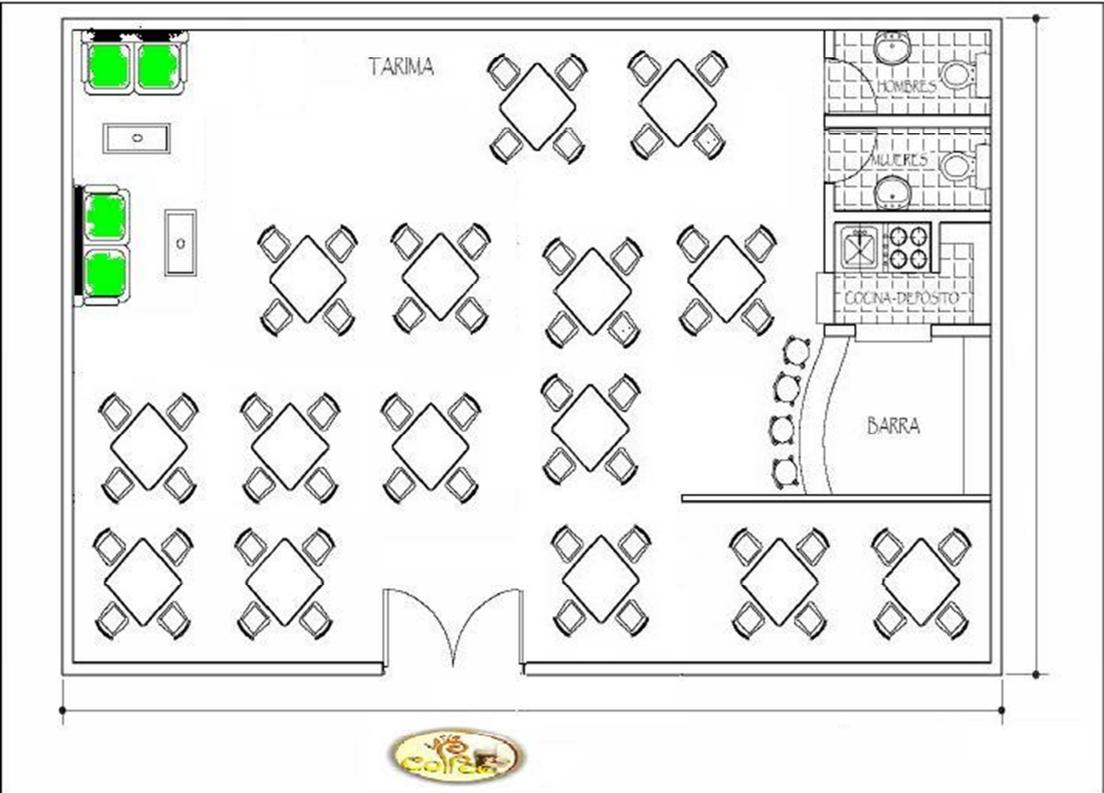
DEPARTAMENTO DE RISARALDA

JUAN CARLOS RUSSI RUSSI

Representante Legal

C.C. N°. 4.520.587

9.5 MAQUETA LATIN COFFE



## 9.6 FLUJO DEL PROCESO

# FLUJO DEL PROCESO

