

**REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL DEL CLUB DEPORTIVO
BLUEMARTIN FC DE FUSAGASUGA, CUNDINAMARCA.**

LAURA ISABEL HERNÁNDEZ VALERO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGA
2021**

**REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL DEL CLUB DEPORTIVO
BLUEMARTIN FC DE FUSAGASUGA, CUNDINAMARCA.**

LAURA ISABEL HERNÁNDEZ VALERO

**PROYECTO DE REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL PARA OPTAR
POR EL TITULO DE:
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

ASESOR: NELSON ENRIQUE FONSECA CARREÑO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGA
2021**

TABLA DE CONTENIDO

1. TÍTULO.....	9
2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	10
2.1 Área: Gestión de las organizaciones y sociedad	10
2.2 Línea: Desarrollo organizacional	10
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
3.1 Planteamiento del problema:.....	11
3.2 Pregunta problema.....	11
4. OBJETIVOS	12
4.1 Objetivo general:.....	12
4.2 Objetivos específicos:.....	12
5. JUSTIFICACIÓN	13
6. MARCO DE REFERENCIA.....	14
6.1 Marco antecedentes:.....	14
6.2 Marco Institucional	15
6.2 Marco legal.....	18
6.3 Marco conceptual	19
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	24
7.1 Tipo de investigación	24
8. RECURSOS.....	33
8.1 Recursos humanos	33
8.2 Recursos materiales.....	33
8.3 Recursos institucionales.....	33
9. RESULTADOS.....	34
OBJETIVO 1. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN	34
9.1 Nivel micro.....	34
9.2 Nivel macro	40
9.3 Nivel meso.....	44
9.4 Resultados generales.....	48

OBJETIVO 2: DISEÑAR UN PLAN DE ACCION QUE PROPORCIONE ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO EN LAS ÁREAS A INTERVENIR.51

OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN DISEÑADO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL CLUB.....54

OBJETIVO 4. VALORAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION EMPRESARIAL 123

CONCLUSIONES 142

BIBLIOGRAFÍA..... 143

ANEXOS..... 145

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Indicadores de medición – Lista de chequeo CITGO.....	25
Tabla 2. Grado de eficiencia nivel micro –Lista de chequeo CITGO.....	27
Tabla 3. Grado de afectación nivel macro –Lista de chequeo CITGO.....	28
Tabla 4. Grado de importancia nivel meso- Lista de chequeo CITGO.....	28
Tabla 5. Resultados Grado Eficiencia Nivel Micro.....	39
Tabla 6. Resultados Grado Afectación.....	44
Tabla 7. Resultados grado de importancia.....	48
Tabla 8. Resumen porcentajes de cumplimiento obtenidos.....	48
Tabla 9. Plan de acción.....	51
Tabla 10. Estrategias promocionales.....	77
Tabla 11. Acciones de contingencia Bluemartin FC.....	104
Tabla 12. Competidores directos del club.....	114
Tabla 13. Informe de ingresos periodo Septiembre a Noviembre de 2020.....	131
Tabla 14. Informe de ingresos periodo enero y febrero de 2021.....	131
Tabla 15. Registro jugadores activos.....	134
Tabla 16. Registro Categorías existentes Bluemartin FC.....	134
Tabla 17. Lista de chequeo área administrativa y organizacional.....	145
Tabla 18. Lista de chequeo área comercial.....	146
Tabla 19. Lista de chequeo área productiva.....	146
Tabla 20. Lista de chequeo área financiera.....	147
Tabla 21. Lista de chequeo área económica.....	147
Tabla 22. Lista de chequeo área política.....	148
Tabla 23. Lista de chequeo área social.....	148
Tabla 24. Lista de chequeo área ambiental.....	149
Tabla 25. Lista de chequeo competidores.....	149
Tabla 26. Lista de chequeo clientes	150
Tabla 27. Lista de chequeo proveedores.....	150

LISTRA DE GRAFICAS

Grafica 1. Ejemplificación grafico radial herramienta CITGO.....	26
Grafica 2. Ejemplo escalabilidad herramienta CITGO.....	29
Grafica 3. Resultados área administrativa y organizacional.....	34
Grafica 4. Resultados Área Comercial.....	36
Grafica 5. Resultados área productiva.....	37
Grafica 6. Resultados área financiera.....	38
Grafica 7. Resultados área económica.....	40
Grafica 8. Resultados área política.....	41
Grafica 9. Resultados área social.....	42
Grafica 10. Resultados área ambiental.....	43
Grafica 11. Resultados eslabón competidores.....	45
Grafica 12. Resultados eslabón clientes.....	46
Grafica 13. Resultados eslabón proveedores.....	47
Grafica 14. Resultados escalabilidad.....	49

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Escudo Club Deportivo Bluemartin FC.....	15
Imagen 2. Mapa de Fusagasugá.....	23
Imagen 3. Volante Publicitario Bluemartin FC.....	78
Imagen 4. Publicaciones en la página de Facebook de Bluemartin FC.....	79
Imagen 5. Diseño Publicidad CANVA Bluemartin FC.....	80
Imagen 6. Documento Word con publicidad Bluemartin FC.....	80
Imagen 7. Imagen Publicitaria digital Bluemartin FC.....	81
Imagen 8. Pantallazo publicidad digital en Whatsapp.....	81
Imagen 9. Publicación en el canal de YouTube de Bluemartin FC.....	82
Imagen 10. Promoción redes sociales Bluemartin FC.....	82
Imagen 11. Página de Bluemartin Fc en google.....	83
Imagen 12: Página de Facebook Bluemartin FC.....	84
Imagen 13: Página de Tik-Tok Bluemartin FC.....	85
Imagen 14. Formato base de datos Bluemartin FC.....	86
Imagen 15. Listas de difusión Bluemartin FC.....	87
Imagen 16. Publicidad campaña de reactivación.....	87
Imagen 17. Medios de pago Bluemartin FC.....	88
Imagen 18. Formato Inventario Bluemartin FC.....	90
Imagen 19. Registro Contable Bluemartin FC.....	91
Imagen 20. Costos funcionamiento Bluemartin FC.....	92
Imagen 21. Lista de datos Bluemartin FC.....	101
Imagen 22. Formato programa promoción de eventos Bluemartin FC.....	102
Imagen 23. Publicidad Kit Deportivo Bluemartin FC.....	103
Imagen 24. Entrenamientos virtuales Bluemartin FC.....	105

Imagen 25. Videos Tutoriales Bluemartin FC.....	105
Imagen 26. Promoción torneos internacionales.....	115
Imagen 27. Categoría sub 23 Bluemartin FC.....	116
Imagen 28. Categoría Única Bluemartin FC.....	116
Imagen 29. Ruta Bluemartin FC.....	117
Imagen 30. Encuestas Digitales Bluemartin FC.....	118
Imagen 31. Encuestas físicas Bluemartin FC.....	118
Imagen 32. Publicidad reuniones virtuales.....	119
Imagen 33. Vistas y entrega de regalos de Bluemartin FC.....	120
Imagen 34. Formato Reconocimiento Bluemartin FC.....	120
Imagen 35. Celebración día del niño Bluemartin FC.....	121
Imagen 36. Diplomas Bluemartin FC.....	122
Imagen 37. Interacciones en google de Bluemartin FC.....	124
Imagen 38. Formatos Jugadores de prueba Bluemartin FC.....	125
Imagen 39. Seguidores en página de Facebook de Bluemartin FC.....	125
Imagen 40. Rendimiento página de tik-tok de Bluemartin FC.....	126

1. TÍTULO

**REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL DEL CLUB DEPORTIVO
BLUEMARTIN FC DE FUSAGASUGA, CUNDINAMARCA.**

2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

2.1 Área: Gestión de las organizaciones y sociedad

2.2 Línea: Desarrollo organizacional

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

3.1 Planteamiento del problema:

El club deportivo Bluemartin FC es una institución prestadora de servicios de entrenamiento deportivo de fútbol de la ciudad de Fusagasugá, la cual ha reflejado en los últimos meses un aumento en sus costos y una disminución en sus ingresos, lo que pone en riesgo su funcionamiento. En el desarrollo de su actividad se evidencia la falta de planeación estratégica y una débil gestión administrativa ya que no se aplica correctamente el proceso planear, organizar, dirigir y controlar.

El área comercial no ejecuta planes, ni realiza estrategias para promover el crecimiento del club, no se hace publicidad, se obtienen nuevos asociados a través de publicaciones en redes sociales y recomendaciones de sus miembros. Debido a la pandemia COVID-19 la institución no pudo prestar sus servicios de manera presencial por más de seis meses, actualmente en su reactivación se ha generado deserción en más del 35% de los jugadores matriculados, por el riesgo de contagio que existe y el miedo de afectación en la salud.

La cartera de la institución presenta niveles superiores al 30% de los pagos en las mensualidades, lo que sumado a los bajos ingresos obstaculiza tener presupuesto disponible para realizar los pagos a tiempo y a su vez dificulta el sostenimiento económico de la institución. Por ello existe la necesidad de hacer una reestructuración organizacional como estrategia de mejoramiento y crecimiento empresarial.

3.2 Pregunta problema

¿Cómo lograr acciones de mejoramiento en el Club Deportivo Bluemartin FC para aumentar su competitividad?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general:

Realizar una reestructuración organizacional en el Club Deportivo Bluemartin FC del municipio de Fusagasugá, Cundinamarca.

4.2 Objetivos específicos:

- Elaborar un diagnóstico organizacional al Club Deportivo Bluemartin FC a través de la matriz del Centro de Innovación Tecnológica y Gestión Organizacional (CITGO) de la Universidad de Cundinamarca.
- Diseñar un plan de acción que proporcione alternativas de mejoramiento en las áreas a intervenir.
- Implementar el plan de acción diseñado según los requerimientos del club.
- Valorar el impacto de la intervención empresarial.

5. JUSTIFICACIÓN

El club deportivo Bluemartin FC, atraviesa una difícil situación, como efecto de la pandemia COVID-19 y sus problemas internos. Para lograr mantener la institución se requieren acciones que disminuyan sus costos y aumenten sus ingresos. También se debe plantear y aplicar un proceso administrativo adecuado para cumplir con objetivos y metas claras que le permitan ser una institución eficiente.

Es necesario mejorar y presentar acciones en el área comercial para darse a conocer y acoger mayor parte del mercado. Además se deben aplicar planes para reactivar a todos los jugadores o atraer nuevos, por lo cual no se han generado acciones que permitan mantener un número adecuado de jugadores activos.

Es fundamental crear acciones de recuperación de cartera para poder mantener, mejorar y crecer como club. Por tal motivo se hace una intervención como proyecto de grado bajo la modalidad de reestructuración empresarial con el diagnóstico y la realización de un plan de acción en todas las áreas de la empresa que genere impacto a través de esta investigación. En la institución existen muchos deseos de mejorar y crecer en cuanto a su número de jugadores y sedes, por lo cual sus directivos se muestran muy interesados con los cambios que se puedan generar a partir de este proyecto.

Así, la problemática de este club genera una oportunidad para poder aplicar mis conocimientos profesionales adquiridos de Administración de Empresas en la Universidad de Cundinamarca y producir un mejoramiento que se pueda evidenciar para apoyar directamente al crecimiento y competitividad del club e indirectamente a la pyme, el emprendimiento y la generación de empleo.

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1 Marco antecedentes:

Mediante la acción conjunta de un proyecto interdisciplinario realizado por Jorge David Murcia Bejarano de la carrera de licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte y Laura Isabel Hernández Valero de la carrera de administración de empresas se logró complementar todos los conocimientos obtenidos en el campus de la Universidad de Cundinamarca para crear el Club Deportivo Bluemartin FC como una institución que brinda beneficios a la sociedad y en específico a niños y jóvenes a través del deporte.

Bluemartin FC, inicio su funcionamiento en el mes de enero de 2016 con acta de constitución y estatutos regidos bajo ley 181 de 1995, además de reconocimiento deportivo N° 009 del 26 de enero de 2016 del Instituto de Recreación y Deporte de Fusagasugá (IDERF).

Inicio su actividad en CERCUN con veinte jugadores inscritos y tres entrenadores, inicio torneos locales, regionales y nacionales, en el año 2017 debido al cierre de CERCUN y las escuelas deportivas, inicio su funcionamiento en el club del comercio de Fusagasugá donde amplio sus grupos a 7 categorías. En el año 2018 inicio su participación a nivel internacional, ha logrado en una año matriculas hasta de 200 jugadores.

En al año 2019 obtuvo el título de campeón en el torneo internacional Colombia Cup lo cual le dio paso para poder representar a Colombia a nivel internacional con categoría 2012 en enero de 2020 en la ciudad de Lima, Perú.

Debido a la pandemia COVID-19 desde el mes de Marzo se realizó funcionamiento con modalidad virtual, en el mes de septiembre de 2020 se retomaron los entrenamientos presenciales en el club del comercio de Fusagasugá.

Por proyectos de construcción en el campo de futbol del club del comercio de Fusagasugá, se realizó la solicitud de alquilar los campos deportivos de futbol en el CAD (Centro Académico Deportivo) de la Universidad de Cundinamarca, donde actualmente se desarrollan las funciones del club.

6.2 Marco Institucional

Identificación de la empresa

Nombre

CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC

Escudo



Imagen 3. Escudo Club deportivo Bluemartin FC

Presidente

Por medio de votación y acta el señor Jorge David Murcia fue elegido como presidente.

Gerente

La dirección administrativa del club es manejada por Laura Isabel Hernández Valero, quien gestiona y tiene a cargo todos los procesos administrativos.

Ubicación

BLUEMARTIN FC. Realiza sus actividades deportivas en el CAD (Centro Académico Deportivo) UCundinamarca, Carrera 17ª No 19-65 Barrio Piedra Grande, Fusagasugá.

Actividad

El club deportivo BLUEMARTIN FC es una institución que fundamenta sus entrenamientos en usar el fútbol como medio para la enseñanza de valores tales como el esfuerzo, sacrificio, educación, compromiso y disciplina preocupándose inicialmente por la formación de una persona integral y seguidamente por la formación de jugadores de fútbol de proyección profesional.

Se realizan entrenamientos guiados por un entrenador en grupos conformados por máximo 20 jugadores 3 veces por semana en los establecimientos del CAD (universidad de Cundinamarca), se participa en competencias locales, departamentales nacionales e internacionales, comercializa productos con su imagen institucional y realiza eventos para gestionar recursos económicos para su sostenimiento y cumplir con proyectos competitivos.

Misión

El club tiene como Misión Brindar a través de la formación del fútbol valores y oportunidades donde se aproveche el talento y se formen personas de bien, proporcionando un sano esparcimiento y preparación técnica para fomentar la práctica del fútbol.

Visión

Para el año 2025 Bluemartin F.C. Será una institución reconocida a nivel regional que generara oportunidades deportivas a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, destacándose por ser escuela forjadora de valores y talento.

Objeto social

Fomentar la práctica del deporte del fútbol, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsar programas de interés público y social.

Productos y servicios que ofrece la institución

Matricula: incluye un seguro deportivo por un año, carne' institucional para jugador y acompañante, ficha de matrícula y un uniforme tipo profesional.

Entrenamientos de futbol para niños, niñas y jóvenes entre los 4 y 18 años.

Gestión para la participación en torneos en la ciudad: Inscripciones

Gestión para la participación en torneos fuera de la ciudad: Inscripciones, transporte, hospedaje, alimentación, turismo.

Uniformes adicionales: camiseta, pantaloneta y media tipo profesional.

Sudadera: Pantalón en algodón y chaqueta impermeable.

Camisetas de acompañante y accesorios como gorras, tulas, botilos, tapabocas y sombrillas.

Eventos masivos para generar fondos como bazares y bingos, entre otros.

Asociados

Padres de familia entre los 24 y 60 años con hijos entre los 4 y 18 años, residentes en Fusagasugá especialmente en la comuna sur occidental.

6.2 Marco legal

Bluemartin FC es una asociación deportiva de derecho privado que se rige por la ley, sus normas reglamentarias, y por sus estatutos.

Dentro de las leyes y normas reglamentarias están:

Constitución política de Colombia de 1991, artículo 52: Se reconoce el derecho a todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre.

Modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2000. El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación, forman parte de la educación y constituyen gasto público social.

Ley 181 de 1995: Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional de Deporte

Ley 49 de 1993: Por el cual se establece el régimen disciplinario en el deporte.

Ley 1445 de 2011: Con el cual se modifica la ley 181 de 1995 y se dictan otras disposiciones. Las funciones de inspección, vigilancia y control sobre organismos deportivos y demás entidades, que integran el Sistema Nacional del Deporte, la ejerce el Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes).

Decreto ley 1228 de 1995: Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asicado con el objeto de adecuarlas al contenido de ley 181 de 1995.

Decreto reglamentario 00407 de 1996: Por el cual se reglamenta el otorgamiento de personería jurídica y reconcomiendo deportivo a los organismos deportivos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.

Decreto 1085 de 2015: Por medio del cual se expide reglamentario del sector administrativo del deporte.

En cuanto al Sistema Nacional del deporte a nivel nacional existe: A nivel Nacional el Ministerio del Deporte, el Comité Olímpico Colombiano y la Federación Colombiana de Fútbol. A nivel departamental, Indeportes Cundinamarca, la Liga de Fútbol de Cundinamarca. A nivel municipal el instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá IDERF

6.3 Marco conceptual

Área: “definen los grupos de actividades de carácter homogéneo y coordinado que se realizan para alcanzar los objetivos”¹

Afectación: El verbo afectar según el diccionario de Oxford² se refiere a producir un efecto sobre algo o alguien.

Club deportivo: Según la ley general del deporte, ley 181 de enero 18 de 1995, es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, cuyo objeto es la promoción o práctica de deportes. Tiene un órgano de gobierno que es la asamblea general, compuesta por todos los asociados, un órgano de representación denominado junta directiva y un representante legal denominado presidente.

Competencia: “Las empresa competidoras son aquellas que operan en el mismo mercado o sector donde opera la empresa, el análisis de la competencia abre puertas para descubrir nuevos nichos de negocio, nuevo servicio y productos que no se hallan ofrecido; el análisis de la competencia es la forma de poner las ideas frente a un espejo y constatar defecto o debilidades, así como fortalezas y oportunidades”³

¹ GONZALEZ HERNANDEZ, Nitsa Lilia, Áreas funcionales de la empresa, 2020, en línea, disponible en: <https://www.gestiopolis.com/areas-funcionales-de-una-empresa/>

² Diccionario de Oxford Languages. [En línea] 2020. [Citado 25-Agosto-2020]

³ Debitoor by sumup, ¿Cómo analizar a la competencia?, [En línea], 2015, disponible en: <https://debitoor.es/guia-pequeñas-empresas/marketing/como-analizar-la-competencia.html>

Competitividad empresarial: “es la capacidad de una organización o negocio de brindar un servicio o producto mejor al de su competencia. Toda empresa, organización o negocio tendrá mayor reputación de competencia en el mercado, mientras aproveche mejor sus recursos y tiempo para desarrollar un producto o servicio”.⁴

Crecimiento empresarial: Es el proceso que experimenta una empresa cuando tienen mayor demanda y mejor rentabilidad acogiendo un mayor parte del mercado.⁵

Crítica: “el estado crítico se conoce como la situación más crucial de un suceso o episodio, aquel en el que el peligro es más evidente y puede resultar fatal, si no se logra vencer la adversidad que enfrenta”⁶

Eficiencia: Según la definición de la real academia española⁷, eficiencia es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Enfoque mixto: se comprende como “un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio”⁸ su propósito es dar tanto una explicación de los hechos con el enfoque cuantitativo, como una comprensión de estos con el enfoque cualitativo.

Entrenamiento deportivo: “Proceso planificado y complejo que organiza cargas de trabajo progresivamente creciente destinadas a estimular los procesos fisiológicos de supercomposición del organismo, favoreciendo el desarrollo de las diferentes capacidades y cualidades físicas con el objetivo de promover y consolidar el rendimiento deportivo”⁹

⁴ JIRON, Juan Carlos, Competitividad Empresarial, ¿Qué es y cómo funciona?, [En Línea] 2019. [Citado 23-Agosto-2020]. Disponible en internet: <http://devolutionsca.com/competitividad-empresarial-que-es-y-como-funciona/>

⁵ ORELLANA, Pablo, Crecimiento empresarial, [En Línea] 2020. [Citado 23-Agosto-2020]. Disponible: <http://economipedia.com/definiciones/crecimiento-empresarial.html>

⁶ Concepto de estado crítico, Deconceptos.com [En Línea]. [Citado 31 -Octubre-2020]. Disponible en internet: <https://deconceptos.com/general/estado-critico>

⁷ Diccionario Real Academia Española

⁸ TASHAKKORI y TEDDLIE, Los métodos mixtos de investigación, 2014, p.100

⁹ MORA, Vicente, Definición de Entrenamiento Deportivo, Teoría y práctica del acondicionamiento físico, Ed. Coplef Andalucía, 1995.

Escalabilidad: Según el grupo Redator¹⁰ la escalabilidad define la capacidad de una empresa, o sistema, de crecer atendiendo a la demanda sin perder calidad, logrando multiplicar sus ingresos sin necesidad de aumentar proporcionalmente sus costos.

Fútbol: Deporte practicado entre dos equipos que tratan de introducir un balón en la portería del contrato impulsándolo con los pies, la cabeza o cualquier parte del cuerpo excepto las manos y los brazos. En cada equipo existe un arquero quien puede tocar el balón con las manos dentro de su área establecida en el campo de juego, se da por ganador el equipo que anote más goles durante los noventa minutos que constituye un partido.¹¹

Indicador: “es algo que indica o sirve para indicar, significa o muestra algo con señales o indicios”¹²

Investigación descriptiva: según Tamayo y Tamayo¹³ este comprende el registro, análisis, e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos; trabaja sobre realidades de hecho caracterizándose fundamentalmente por presentar una información correcta.

Nivel Macro: “el nivel macro describe el entorno económico el cual se refiere al conjunto de todos los factores económicos externos que influyen en el hábito de compra de los consumidores y en el mercado y, por lo tanto afectan el rendimiento de una empresa”¹⁴, sin embargo aunque los factores externos no sean controlables si es preciso evaluar las condiciones económicas para elegir ingresar a un nuevo mercado o mejorar el existente.

¹⁰ Grupo Redator Rock Content, Escalabilidad: ¿Qué es una empresa escalable?, [En Línea]. [Citado 31 -Octubre-2020] febrero 2019. En línea disponible en <https://www.google.com/amp/s/rockcontent.com/es/blog/escalabilidad/amp/>

¹¹ Diccionario Google, Definiciones de Oxford Languages. [En línea] 2020. [Citado 23-Agosto-2020]

¹² PORTE, Julián y GARDEY Ana, definición de indicador, 2014, en línea, disponible en: <https://definición.de/indicador/>

¹³ TAMAYO Y TAMAYO, Mario, Diccionario de la investigación científica, segunda edición, 2006, pág. 137

¹⁴ Bussines School, Entorno Económico de una empresa: macro, micro y tecnológica , [en línea], 2018, disponible en: <https://retos-directivos.eae.es/entorno-economico-de-una-empresa-macro-micro-y-tecnologica/amp/#>

Peligro: El peligro se hace real cuando la capacidad de daño está en condiciones de provocar efectos de inmediato. En el ámbito empresarial se relaciona peligro con riesgo, pero el peligro indica la cosa o el hecho que produce el riesgo.¹⁵

Plan de acción: según Porto y Merino¹⁶ es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir objetivos y metas, propone una forma de alcanzar los objetivos estratégicos que ya fueron establecidos y supone el paso previo a la ejecución efectiva de una idea o propuesta.

Plan de mejoramiento: Según Mendoza¹⁷, es una secuencia de acciones que se realizan para poder mejorar una empresa y obtener mejores resultados en todas sus actividades, representa un cambio al cual la empresa debe estar dispuesta a afrontar

Reestructuración empresarial: “consiste en el proceso de cambio en el que una organización se ve envuelta para transformarse y adaptarse a un nuevo modelo empresarial que les permita seguir siendo competitivos y mejorar el funcionamiento de la compañía”.¹⁸

Riesgo financiero: el cual es “la probabilidad de que un evento adverso o alguna fluctuación financiera reporte consecuencias negativas en una empresa”¹⁹

¹⁵ Concepto de peligro, Deconceptos.com [En Línea]. [Citado 30 -Octubre-2020]. Disponible en internet: <https://deconceptos.com/general/peligro>

¹⁶ PORTO, Julián y MERINO María, definición plan de acción, [En línea], 2009, disponible en: <https://definiciones.de/plan-de-accion/>

¹⁷ MENDOZA MENDEZ, Abel Alexander, Como implementar un plan de mejoramiento empresarial, [En Línea] 2018. [Citado 24-Agosto-2020]. Disponible en internet: <https://www.questionpro.com/blog/es/plan-de-mejora-empresarial/>

¹⁸CAURIN, Juanma, Reestructuración Empresarial. [En Línea] 2018. [Citado 24-Agosto-2020]. Disponible en internet: <https://www.google.com/amp/s/www.emprendepyme.net/reestructuracion-empresarial/amp>

¹⁹ NUÑO, Patricia, Riesgos financieros de una empresa, [en línea], 2017, disponible en: <https://www.emprendepyme.net/riesgos-financieros-de-una-empresa.html/amp>

7. DISEÑO METODOLÓGICO.

7.1 Tipo de investigación

Para este proyecto se aplicará un tipo de investigación descriptiva con enfoque mixto.

Según los objetivos planteados se proponen las siguientes fases:

FASE 1 - OBJETIVO 1

Diagnostico a través de la matriz CITGO (Ver anexos), que permita identificar el estado actual de la organización y las áreas críticas, las cuales son consideradas como las áreas que menor porcentaje de cumplimiento obtengan. Esta fase se realiza con:

Técnicas de diagnóstico y recolección de información.

Para realizar el diagnóstico de esta organización se plantean las siguientes herramientas:

Entrevistas: entrevista directa con los administrativos de la organización quienes facilitaran información acerca de sus productos y servicios, su objeto social, su mercado, sus asociados, su competencia, sus proveedores, las entidades que los vigilan y las entidades que les brindan apoyo financiero.²¹

Observación: se identifica la manera en que se desarrollan las actividades y la naturaleza de la organización a través de la observación directa.

Información secundaria: repositorio universidad de Cundinamarca, libros y documentos relacionados.

²¹ BEJARANO WILCHES, John Helvert, Guía para realizar un diagnóstico empresarial, Resumen del libro Análisis Situacional Interno, Marta Pérez, Udec Fusagasugá, 2009.

Herramienta diagnóstica

Lista de chequeo – Matriz diagnóstica CITGO

Para realizar el diagnóstico del club deportivo Bluemartin FC se planteó usar la herramienta diagnóstica del CITGO (Centro de Innovación Tecnológica y Gestión Organizacional) del programa administración de empresas de la Universidad de Cundinamarca, diseñada por el docente Nelson Fonseca Carreño, que identifica los factores existentes e inexistentes, a través de las preguntas planteadas en la lista de chequeo (Ver anexos), cada área se compone de diez preguntas las cuales tienen una opción de respuesta numérica y se da una calificación según el indicador.

Tabla 1. Indicadores de medición – Lista de chequeo CITGO

CALIFICACION	INDICADOR
0	Inexistente
3	Cuenta con parte de la información
5	Cuenta con la información

Hay tres opciones de respuesta las cuales tienen una colorimetría tipo semaforización, la calificación de cero representa la no existencia del factor en la institución y genera un color rojo indicando un nivel bajo o crítico y de advertencia, la calificación de tres representa la existencia de parte de la información del factor, se muestra en color amarillo e indica que está en riesgo o es inestable y la calificación de cinco se da cuando se cuenta con la información del factor planteado, se representa con el color verde e indica seguridad o estabilidad.

Cada lista de chequeo genera una representación gráfica a través de eje radial, las gráficas radiales representan datos que no son necesariamente comparables y sitúan los aspectos con menor valor hacia el centro del gráfico y los de mayor valor más alejadas del centro del gráfico.



Gráfica 1. Ejemplificación gráfico radial herramienta CITGO

Tomada de la herramienta Lista de chequeo del Centro de Innovación Tecnológica y Gestión Organizacional de la Universidad de Cundinamarca

Esta herramienta está diseñada para diagnosticar la organización a través de preguntas en tres enfoques: micro, macro y meso. Los cuales son considerados como los niveles de cobertura analítica.

NIVEL MICRO




El nivel micro hace referencia al análisis a nivel independiente de la organización, también evalúa sus factores para identificar el grado de eficiencia, incluyendo las áreas administrativa y organizacional, comercial, productiva y financiera, cada área se compone de diez preguntas. (Ver anexos)

Para cada área se genera un porcentaje de cumplimiento según el número de aspectos existentes en la organización, debido a que en este nivel son cuatro áreas, cada una posee un nivel máximo de cumplimiento del 25%.

Se presenta una tabla resumen de todas las áreas en el nivel micro con la suma de sus porcentajes de cumplimiento y se muestra el grado de eficiencia de la organización.

Según Idalberto Chiavenato²² la eficiencia es la utilización correcta de los recursos disponibles, de lo cual se puede deducir que el grado de eficiencia es el nivel de ejecución y logro de procesos, el cual se evalúa así:

Tabla 2. Grado de eficiencia nivel micro –Lista de chequeo CITGO

GRADO DE EFICIENCIA	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Eficiencia	Color representativo
	80-100%	5	Estable	
	46-79 %	3	Débil	
	0-45 %	1	En Peligro	

A partir del resultado obtenido de la suma de los porcentajes de cumplimiento de las listas de chequeo del nivel micro se debe identificar el rango en el cual se encuentra este porcentaje y su grado, el grado 1 muestra un nivel de eficiencia en peligro y se representa con el color rojo, el grado 3 representa un nivel de eficiencia débil y se muestra en color amarillo y el grado 5 referencia un nivel de eficiencia estable, identificado con el color verde.

NIVEL MACRO

El nivel macro hace referencia al análisis institucional y presenta el grado de afectación de la organización e incluye las áreas: económico, político, social y ambiental en las cuales se plantean diez preguntas por cada área (ver anexos) y de igual manera se evalúa a través de las opciones de respuesta numérica y colorimetría. En este nivel también se evalúan cuatro áreas por lo tanto el porcentaje máximo de cumplimiento de las cuatro áreas es de 25% por cada una.

Se presenta una tabla resumen y se suma el porcentaje de cumplimiento en las áreas lo cual refleja el grado de afectación en la organización. A través de los resultados generados se evidencia el grado de afectación el cual puede ser bajo, medio o alto.

²² CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, séptima edición, Mc Graw Hill Interamericana, 2004, pág. 52.

Tabla 3. Grado de afectación nivel macro –Lista de chequeo CITGO.

GRADO DE AFECTACIÓN	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Afectación	Color representativo
	80-100%	5	Alta	
	46-79 %	3	Media	
	0-45 %	1	Baja	

Se debe ubicar el porcentaje de cumplimiento obtenido entre los rangos establecidos e identificar el grado. El grado 1 representa un nivel de afectación bajo y se muestra en color rojo, el grado 3 es una afectación media y se muestra de color amarillo y el grado 5 representa una afectación alta y se muestra en color verde.

NIVEL MESO

El nivel meso hace referencia a la parte externa de la organización y se evalúa con los mismos índices de respuesta en los eslabones de: clientes, competidores y proveedores en el cual se refleja el grado de importancia. Cada área de este nivel tiene un porcentaje máximo de cumplimiento del 100%, al finalizar el grado meso se genera una tabla con el promedio de los porcentajes de cumplimiento, la cual indica el grado de importancia de esta forma:

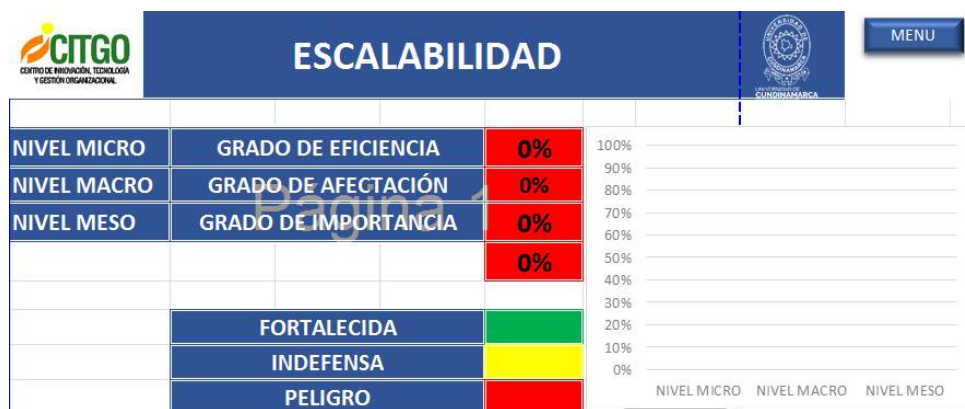
Tabla 4. Grado de importancia nivel meso- Lista de chequeo CITGO.

GRADO DE IMPORTANCIA	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Importancia	Color representativo
	80-100%	5	Seguro	
	46-79 %	3	Inestable	
	0-45 %	1	Riesgo	

El grado de importancia hace referencia a la importancia que se le da a la organización por parte de los agentes externos, el grado 1 representa una importancia en riesgo y se presenta en color rojo, el grado 3 representa una importancia inestable, presentada en color amarillo y el grado 5 representa una importancia segura, se muestra en color verde.

Teniendo los resultados de los tres niveles y todas las áreas se presentara una tabla de elaboración propia que enseñe los niveles de cumplimiento y permita analizar cuáles tienen el menor porcentaje. Aquí se determinan las áreas críticas de la institución.

Luego de diagnosticar la empresa en estos tres niveles según su grado de eficiencia, afectación e importancia, la herramienta muestra el grado de escalabilidad de la organización a través de la ponderación de estos indicadores y se genera su respectiva gráfica.



Grafica 2. Ejemplo escalabilidad herramienta CITGO

Tomada de la Herramienta para medir la escalabilidad empresarial del Centro de Innovación Tecnológica y Gestión Organizacional de la Universidad de Cundinamarca.

Aquí se presenta el resumen de los porcentajes y la gráfica de los niveles micro, maso y meso, junto al porcentaje final obtenido el cual indica la escalabilidad, si se presenta en color rojo significa que es una escalabilidad en peligro, si se presenta en color amarillo es una escalabilidad indefensa y si se presenta en color verde es una escalabilidad fortalecida.

A partir de este diagnóstico es posible identificar las áreas críticas de la institución y generar el plan de acción con el formato de la herramienta CITGO.

FASE 2 - OBJETIVO 2

A través de la fase diagnóstica se logrará identificar las áreas críticas y a intervenir con el objetivo de crear acciones que generen mejoramiento y contrarresten los problemas existentes.

De esta manera se diseña un plan de acción. Se tomará el formato que se encuentra en la herramienta CITGO el cual contiene:

Metas estratégica: “las metas son los fines a los que se dirigen las acciones o deseos de una persona”²³ para construir las es necesario plantear estrategias y objetivos. Se establece como aquello que se quiere conseguir a través del objetivo estratégico y es lo primero que se define en el plan.

Objetivos estratégicos: Se plantean como las acciones que permitirán lograr la meta. Estos deben ser acordes con la meta para poder alinearse hacia la consecución del mismo propósito. Es el segundo paso en el plan de acción.

Indicador: en este apartado se debe poner el nombre que asocie el objetivo y la meta estratégica.

Área: Aquí se pone el área crítica a la cual corresponde la meta y objetivo planteado.

Formato plan de acción herramienta CITGO

PLAN DE ACCIÓN

<i>Nro.</i>	<i>Objetivo Estratégico</i>	<i>Meta Estratégica</i>	<i>Actividad y/o recomendación</i>	<i>Área/Proceso</i>

Tomada de la herramienta Lista de chequeo del Centro de Innovación Tecnológica y Gestión Organizacional de la Universidad de Cundinamarca

²³ Diccionario de Oxford Languages. [En línea] 2020. [Citado 31-Octubre-2020]

FASE 3 - OBJETIVO 3

Se hace una intervención directa en la institución para aplicar todas las acciones planteadas y se evidenciará cada una de ellas a través de fotografías o documentos de soporte, este es un trabajo en conjunto con los entrenadores, padres de familia, jugadores y directivos, para poner en marcha las mejoras y generar cambios.

Por cada acción se responderán las preguntas ¿Qué hacer? ¿Para qué hacerlo? y ¿Cómo hacerlo?, con el objetivo de aclarar el paso a paso para llevar a cabo el plan correctamente.

- **¿Qué hacer?** El desarrollo de esta pregunta responde al objetivo que se tiene para cumplir la meta propuesta.
- **¿Para qué hacerlo?** justifica la puesta en marcha del plan que se está realizando.
- **¿Cómo hacerlo?** comprende las herramientas y/o actividades directas para el desarrollo del plan.

En esta sección se plantea cada una de las actividades enunciando lo que se realizó, como se llevó a cabo y la evidencia de cada acción practicada.

FASE 4 - OBJETIVO 4

Valoración del impacto generado, se hace un análisis de los resultados obtenidos y se evidencia la incidencia del proyecto en la institución.

Según Ramón Rodríguez y Margarita Cobas²⁴ se denomina impacto de un proyecto a la contribución significativa, al logro del fin o propósito. El término indica si el proyecto tuvo efecto en su entorno en términos de factores económicos, técnicos, socio-culturales, institucionales y medioambientales.

Deben enseñarse los efectos de la intervención como resultado de las acciones aplicadas, incluyendo los meses en los cuales se realizó el proyecto. Comparando la situación inicial con la posterior al proyecto.

El impacto de este proyecto se evaluará como positivo o negativo según los resultados que se obtengan, tomando en cuenta que se realice una reestructuración organizacional real.

²⁴ RODRIGUEZ, Ramón y COBAS, Margarita, Metodología de evaluación de impactos de proyectos de investigación, La Habana. Cuba.

8. RECURSOS

8.1 Recursos humanos

Para llevar a cabo este proyecto se requerirá la participación de:

La investigadora

El asesor de proyecto

Los administrativos y propietarios de la empresa

Los operarios de la empresa

Los asociados y proveedores de la empresa

8.2 Recursos materiales

Los recursos materiales requeridos para este proyecto son:

Computador.

Resmas.

Impresora.

Esferos, lápices, borrador, tajalápiz, marcadores.

Tinta de impresora.

Oficina o sala de trabajo.

Cámara Fotográfica.

Servicios de: Luz, internet.

Transporte

8.3 Recursos institucionales

Asesoría profesional de docentes.

Apoyo del comité de opciones de grado de la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables.

Biblioteca institucional.

Espacio físico para exposiciones y reuniones.

9. RESULTADOS

OBJETIVO 1. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN

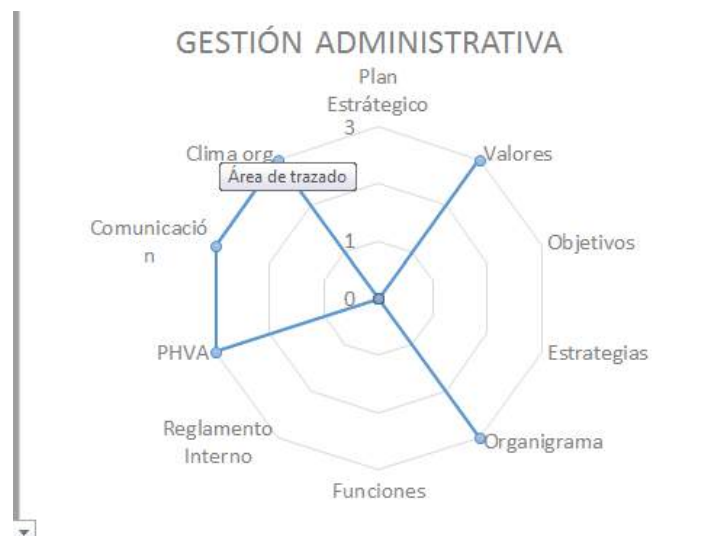
Se evaluaron tres niveles, los cuales son nivel micro, macro y meso en los que se identificó la gestión de las áreas administrativa, comercial, productiva, financiera, económica, política, social, ambiental y eslabones de competidores, clientes y proveedores con el propósito de hallar las áreas más débiles y contribuir a la generación de estrategias para su mejoramiento.

A continuación se presentan los resultados obtenidos por cada nivel y área:

9.1 Nivel micro

A través de la herramienta diagnostica del CITGO se evaluaron a nivel micro las áreas: administrativa y organizacional, comercial, productiva y financiera.

Área Administrativa y organizacional



Grafica 3. Resultados área administrativa y organizacional

De los factores presentados en la lista de chequeo en el área administrativa y organizacional, los cuales son fundamentales para una buena administración, no se desarrollan la mitad de estos (5 factores), siendo inexistentes en la institución y la otra mitad (5 factores) se desarrollan parcialmente. No se cuenta con una planeación estratégica, objetivos e indicadores de medición, manual de funciones, ni reglamento interno lo cual es indispensable para cualquier organización.

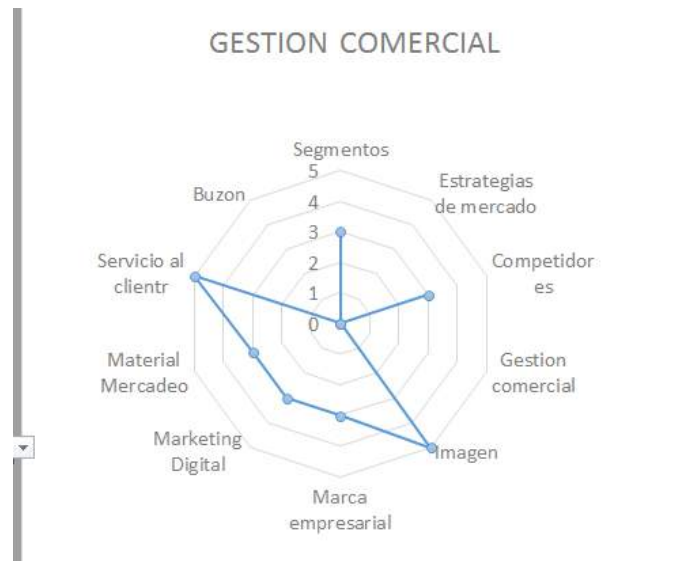
“La mala planeación estratégica es la principal causa de muerte de una pequeña y mediana empresa, la cual ocurre cuando no se tiene claro el rumbo de la organización, no se conoce el mercado, los precios de la competencia, ni se realizan propuestas de valor y no se hace un plan de negocios efectivo”²⁵

Se identificó que debido a ser una institución social, se debe aplicar una planeación estratégica compuesta por una misión, visión, metas, objetivos y plan de desarrollo deportivo. Se deben crear indicadores de medición tales como evaluación del desempeño de los entrenadores y establecer un manual de funciones para mejorar el rendimiento y aportar al mejoramiento en cuanto a la eficiencia de la institución.

Se logró distinguir los recursos faltantes en el área administrativa para poder aplicar correcciones bajo la dirección de la coordinación administrativa, los cuales eran relevantes y no se les daba la importancia requerida.

²⁵ América Economía, Una mala planeación puede provocar la muerte de tu empresa, 2017, disponible en: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/una-mala-planeacion-puede-provocar-la-muerte-de-tu-empresa>

Área comercial



Gráfica 4. Resultados Área Comercial

En el área comercial del club deportivo Bluemartin se identifica que solo dos de los factores se desarrollan en la organización.

Se evidencia que no se aplican estrategias de mercadeo ni técnicas de gestión comercial, no hay un buzón de quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o reclamos. Esto genera una gran debilidad en la institución ante sus competidores dado que esta es la forma de darse a conocer a sus miembros y acoger mayor parte del mercado, además permite conocer los aspectos negativos y comunicarse con los miembros de la institución.

El área más crítica en el nivel micro es el área comercial, la cual se plantea según Venedemia comunicaciones²⁶ como un gran problema ya que el desconocimiento del mercado, el escaso conocimiento de la competencia impide a la administración la aplicación rápida y eficiente de procedimientos de mercadeo que permitan

²⁶ Venedemia Comunicaciones C.A, Problemática de la administración, 2015, en línea, disponible en <https://www.definicion.xyz/2017/08/problematic-de-la-administracion.html>

mantener o dar a conocer la existencia del producto o servicio y saber realmente lo que esperan los consumidores de ese servicio, así mismo el momento más oportuno de presentar una propuesta de mercado y conocer las posibles razones de las bajas en ingresos o ventas, como también la oportunidad de evaluar nuevos mercados.

Para el área comercial se reconoció una gran falencia, debido al hecho de no gestionar acciones promocionales, ni programar estrategias comerciales alineadas con los objetivos planteados. Esto creo un alerta que evidencia el requerimiento de acciones que promuevan a la institución de manera comercial.

Área productiva



Grafica 5. Resultados área productiva

Grafica 5. Resultados área productiva

En el área productiva del club deportivo Bluemartin se desarrollan solo tres de los aspectos planteados, la institución conoce la capacidad máxima de servicio que tiene, las fallas y dificultades para la prestación de su servicio y comercialización de productos, se planea la oferta de servicio y productos según pronóstico de ventas.

No se tiene un plan de producción, ni un registro de inventarios, ni un programa de mantenimiento de los elementos existentes, tampoco se investigan las nuevas tecnologías en el mercado que puedan mejorar los procesos. Lo cual puede generar un riesgo en cuanto a la pérdida de los artículos existentes y el estancamiento.

Esta área se consideraba sin importancia, por ser una institución prestadora de servicios, pero se logra establecer dentro de esta área las acciones correctivas basadas en aplicar los aspectos inexistentes evaluados, lo cual brindara un posicionamiento importante dentro del club.

Área financiera



Gráfica 6. Resultados área financiera

De los diez aspectos evaluados en esta área dos no existen, siete se desarrollan parcialmente y solo uno se lleva a cabo completamente.

Se evidencia que únicamente se tienen libros básicos de contabilidad. Se maneja un Excel muy sencillo con cuenta de ingresos, costos y gastos, el estado de resultados e indicadores financieros, parcialmente se analizan y se tiene el punto de equilibrio para garantizar su funcionamiento, hay una estructura de crédito que no refleja resultados para recuperar la cartera. No existe una cuenta de flujo de caja, ni metas financieras medibles. Por lo tanto existe un riesgo financiero.

Se requiere una mejor gestión financiera para la institución en cuanto a la formalidad que debe darse, se identificaron los aspectos inexistentes y débiles en los cuales hay que trabajar.

En general a nivel micro se generó una tabla de resultados así:

Tabla 5. Resultados Grado Eficiencia Nivel Micro

GRADO DE EFICIENCIA NIVEL MICRO				40%
GRADO DE EFICIENCIA	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Eficiencia	Color representativo
	0-45 %	1	En Peligro	

Estas áreas arrojaron un porcentaje de cumplimiento promedio del 40%, lo que le otorga un grado de eficiencia en peligro, representando la poca capacidad del club para cumplir adecuadamente sus funciones y sus propósitos.

Se refleja un grado en nivel más bajo y crítico lo cual representa que la institución no cuenta con lo necesario en cuanto al grado micro para ser eficiente y competitiva.

Se logró identificar en cada área sus respectivas falencias lo cual conlleva a que la institución a nivel micro presente el grado más bajo de eficiencia posible, por lo cual se pone en alerta el personal que lo conforma para a través de este proyecto tomar acciones conjuntas que mejoren el club.

9.2 Nivel macro

A través de la herramienta diagnóstica del CITGO se pudieron evaluar a nivel macro las áreas: económica, política, social y ambiental.

Área económica



Grafica 7. Resultados área económica

En el área económica del club deportivo Bluemartin se refleja que existen tres aspectos los cuales son el cumplimiento de las normas, el conocimiento de las utilidades y la disponibilidad de manos de obra calificada y elementos para una alta demanda.

No se tiene una evaluación del crecimiento de la institución, no se conocen fuentes de financiación diferentes a los bancos, no se cuentan con políticas para el exceso de liquidez, no se tienen estrategias para contrarrestar el impacto de posibles reformas ni para los problemas que se puedan generar en el país, tampoco se analizan indicadores económicos del sector.

En el nivel macro es el área más crítica según su porcentaje de cumplimiento, lo que muestra la necesidad de intervención para el área.

Área política



Grafica 8. Resultados área política

En el área política se identifica que es acorde la política pública y fiscal, no le afectan los problemas de contrabando del país debido a su actividad. El proceso de paz beneficia a la institución y la inestabilidad política no afecta directamente su funcionamiento.

Se tienen contemplado los cambios gubernamentales, pero no se tiene una política que contenga las normas de y responsabilidades de cada área, este aspecto representa algo fundamental para poder acatar estas normas y evitar problemas internos. Tampoco se contemplan estrategias que permitan hacer frente a problemas jurídicos en el caso de presentarse.

Se requiere tomar acciones para contrarrestar los problemas en el área política ya que la institución es una entidad privada que depende de entidades públicas para sus permisos de funcionamiento y apoyo económico.

Área social



Grafica 9. Resultados área social

Como entidad social, Bluemartin tiene convenios con instituciones locales debido a su reconocimiento directo del instituto de recreación de deportes, también tiene experiencia en actividades asociativas ya que es necesario crear intercambios entre las instituciones existentes en la ciudad, se hacen acuerdos para crear un impacto positivo en la comunidad, la cultura de Bluemartin está basada en los valores, el trabajo en equipo y se hacen reuniones mensuales para evaluar el mes anterior y programar el próximo.

Bluemartin no pertenece a ninguna asociación para el mejoramiento personal y profesional, no se realizan proyectos colectivos con otras entidades y no tiene acuerdos con centros de investigación.

Los proyectos son internos y se realizan en pro de beneficiar a la comunidad que hace parte de la institución. Es necesario hacer convenios con otras entidades del sector que beneficien al club y permitan tener intercambios, experiencias y otras acciones que favorezcan el bienestar de sus integrantes.

Al ser una entidad sin ánimo de lucro con objeto social, esta área es primordial, actualmente se encuentra en buen estado, pero es necesario realizar mejoras para poder crecer.

Área ambiental



Gráfica 10. Resultados área ambiental

En el área ambiental Bluemartin cumple con todos los criterios y es el área con mayor porcentaje de cumplimiento en el nivel macro con un 21%.

Se considera para su funcionamiento la parte ambiental, el consumo de energía, agua y materias primas es casi nulo para su funcionamiento, se desarrollan prácticas de reciclaje como complemento de la actividad. Parcialmente se aplican programas de gestión ambiental, se cumplen con las normas ambientales y se fomenta la reutilización.

En general el nivel macro arrojo los siguientes resultados:

Tabla 6. Resultados Grado Afectación

GRADO DE AFECTACIÓN NIVEL MACRO				55%
GRADO DE AFECTACIÓN	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Afectación	Color representativo
		46-79 %	3	Media

El grado de afectación de Bluemartin FC es medio, con el 55% de cumplimiento en el nivel Macro, esto muestra que se encuentra bien, pero es inestable y se debe mejorar hasta llegar a un porcentaje mayor de cumplimiento que permita obtener un nivel alto.

Este nivel representa el entorno de la institución el cual es necesario fortalecer para obtener mejores resultados en cuanto a su función. Comprende un alto nivel de importancia debido a que es una institución social y necesita de las demás instituciones sociales, políticas, ambientales y gubernamentales.

9.3 Nivel meso

En el nivel meso se evalúan tres eslabones los cuales son: competidores, clientes y proveedores. Se identifica como está la institución en su parte externa y su nivel de importancia.

Eslabón competidores



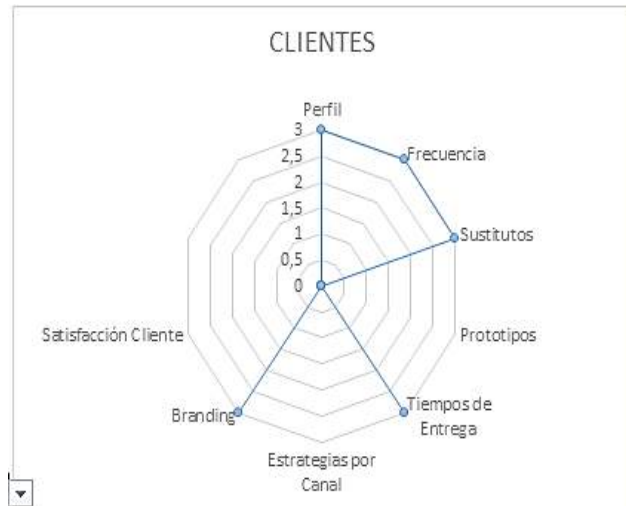
Grafica 11. Resultados eslabón competidores

En este eslabón se considera que la organización está en un océano azul por las grandes oportunidades en el mercado que se presentan, no se tiene una fluctuación en los precios. Parcialmente se ofrecen valores agregados, se brinda alguna tecnología para prestar el servicio, se brindan estándares de calidad y los precios se basan en el servicio prestado.

No se plantean estrategias de posicionamiento, no se investiga frecuentemente a la competencia, ni se conocen a fondo los competidores, sus productos y servicios ofrecidos. Esto evidencia falencias en la competitividad de la organización.

Dentro del sector se encuentran muchos competidores los cuales no se estudian sus características, es necesario hacer esta gestión para conocer el mercado y crear valor agregado diferente y mejorado de lo que ellos ofrecen, para así aprovechar las oportunidades del mercado que existen, obteniendo así un mayor posicionamiento.

Eslabón clientes



Gráfica 12. Resultados eslabón clientes

El eslabón de clientes en la institución se muestra deficiente ya que no hay ningún criterio que exista actualmente, de cinco se tiene parte de la información y otros cinco no existen.

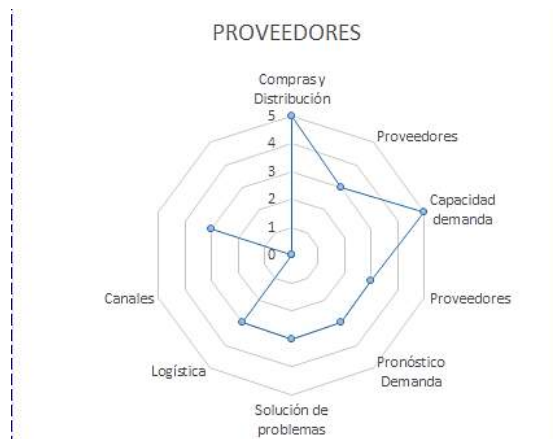
Se identifica parte del perfil de asociado y los motivos de preferencia hacia el club, se reconocen algunos productos sustitutos y se trata de cumplir con los tiempos de entrega de productos los cuales dependen directamente de los proveedores, así mismo se hace branding mínimo según el presupuesto disponible.

No se hacen pruebas piloto para posibles asociados, no se aplican estrategias para la distribución, no se mide el nivel de satisfacción de los asociados ni se les hace un seguimiento, tampoco se ofrecen incentivos. Este diagnóstico evidencia el descuido que hay hacia los asociados y la necesidad de tomar medidas.

Este es el eslabón y área más crítica en el nivel meso y su importancia está dada por “ser quienes marcan la pauta ya que cubrir sus necesidades reales y deseos

permitirá que la organización tenga éxito. Brindar experiencias positivas a los consumidores traerá la lealtad del cliente y con ello mayores ganancias”²⁷

Eslabón proveedores



Grafica 13. Resultados eslabón proveedores

En el eslabón de proveedores se cuenta con un responsable para las compras, y los proveedores tienen la capacidad de cumplir con mayor demanda.

Se seleccionan los proveedores en ocasiones según calidad, producción, oportunidad y precio, en su mayoría por marca y calidad, se cuenta con una política no fija para el pago de proveedores, con algunos se comparte información de una posible recompra para mejorar precios según demanda, se intenta trabajar en conjunto para solucionar problemas con proveedores, hay un inventario informal.

No hay canales específicos de comercialización, no se usa el método PEPS. El porcentaje de cumplimiento de este eslabón es del 56% y es el más alto entre el nivel meso.

²⁷ QuestionPro, ¿Sabes por qué es importante el cliente para una empresa?, [En línea], 2016, disponible en: <https://www.google.com/amp/s/www.questionpro.com/blog/es/por-que-es-importante-el-cliente/>

A nivel meso los resultados son:

Tabla 7. Resultados grado de importancia

GRADO DE IMPORTANCIA NIVEL MESO				43,3%
GRADO DE IMPORTANCIA	Porcentaje de Cumplimiento	Grado	Importancia	Color representativo
		0-45 %	1	Riesgo

El nivel de cumplimiento de los eslabones en el nivel meso son del 43,3% lo cual da un grado de importancia en Riesgo, el cual es el grado más bajo y evidencia el mal estado de la organización en su parte externa.

El impacto que genera el nivel meso a la institución es muy importante, por lo tanto se recomienda hacer frente a la situación actual, la cual se desconocía internamente.

9.4 Resultados generales

A través de la aplicación de esta herramienta se identifica el porcentaje de cumplimiento obtenido por cada área en cada nivel. A través de la siguiente tabla se presentan los resultados con colorimetría, el color rojo muestra las áreas críticas, el nivel amarillo muestra las áreas débiles y el color verde representa las áreas fortalecidas.

Tabla 8. Resumen porcentajes de cumplimiento obtenidos.

NIVEL	AREA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
MICRO	<i>Administrativa y Organizacional</i>	8%
	<i>Comercial</i>	7%
	<i>Productiva</i>	12%
	<i>Financiera</i>	13%
	<i>Económico</i>	9%
	<i>Político</i>	10%

MACRO	<i>Social</i>	16%
	<i>Ambiental</i>	21%
MESO	<i>Competidores</i>	50%
	<i>Clientes</i>	24%
	<i>Proveedores</i>	56%

Se pudo identificar que tan solo un área de la institución esta fortalecida y se pudieron hallar tres áreas en estado crítico las cuales son:

Nivel micro: área comercial

Nivel macro: área económica

Nivel meso: eslabón clientes

Con este hallazgo se remiten estas áreas al plan de acción para generar estrategias que permitan mejorar y aumentar su nivel de cumplimiento, a su vez cumplir con el propósito de reestructurar la organización.

Finalmente se presenta el nivel de escalabilidad con el resultado promedio de los porcentajes de cumplimiento en el cual se evidencian las deficiencias en los procesos ya que la institución deportiva presenta porcentajes muy bajos en los niveles micro, meso y así mismo a nivel global.



Grafica 14. Resultados escalabilidad

En general la institución presento niveles alarmantes y en promedio genero un 46% de cumplimiento en los criterios evaluados. El nivel micro es el más bajo en cuanto a cumplimiento de sus factores con el 40%, seguido del nivel meso con el 43% de cumplimiento, esto revela la falta de desarrollo de actividades que hacen a una organización eficiente e importante.

Dentro de la escalabilidad encontrada se evidencia un estado de peligro a nivel general en la organización. Este estado de peligro se genera por la falta de implementación de la mayor parte de los factores evaluados, los cuales deben estar presentes en una organización para ser escalable.

OBJETIVO 2: DISEÑAR UN PLAN DE ACCION QUE PROPORCIONE ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO EN LAS ÁREAS A INTERVENIR.

A través de los hallazgos obtenidos en la herramienta diagnostica del CITGO se encontró un área critica por cada nivel de análisis, las cuales fueron el área comercial, el área económica y el eslabón de clientes, también se incluyen algunas áreas débiles como: administrativa y organizacional, productiva, financiera, política y eslabón competidores. Su elección se realizó por medio de dos pasos: el primero fue la identificación de los factores inexistentes de esa área en la organización y el segundo fue la relación que tenían para solucionar los problemas que se presentaban.

Tabla 9. Plan de acción

PLAN DE ACCIÓN

<i>Nro.</i>	<i>Objetivo Estratégico</i>	<i>Meta Estratégica</i>	<i>Actividad y/o recomendación</i>	<i>Área</i>
1	<i>Realizar una adecuada planeación estratégica</i>	<i>Generar un plan que permita orientar a la institución en la consecución de sus objetivos.</i>	<i>Realizar un plan de desarrollo del club</i>	<i>Administrativa y organizacional</i>
2	<i>Establecer un manual de funciones y responsabilidades en el club, con el fin de representar en forma ordenada los aspectos de la organización para una buena ejecución laboral</i>	<i>Describir la organización formalmente, mencionando cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, las funciones y responsabilidades.</i>	<i>Diseñar el manual de funciones de la institución y un indicador de medición del desempeño</i>	<i>Administrativa y organizacional</i>
3	<i>Generar la promoción de la institucional a través de medios publicitarios.</i>	<i>Generar acciones promocionales, mezcla de: producto, precio, promoción, comunicación, distribución, servicio.</i>	<i>Crear y promocionar publicidad de la institución.</i>	<i>Comercial</i>

4	<i>Plantear y estructurar estrategias competitivas para la organización.</i>	<i>Plantear técnicas de gestión comercial para el aumento y cumplimiento de las ventas</i>	<i>Crear nuevas técnicas para aumentar el número de asociados.</i>	<i>Comercial</i>
5	<i>Conocer, conservar y controlar el material existente a través de un inventario.</i>	<i>Crear un inventario que permita tener control del patrimonio de la institución.</i>	<i>Realizar un inventario del club deportivo Bluemartin</i>	<i>Productiva</i>
6	<i>Establecer un mantenimiento oportuno y adecuado a los materiales existentes para su conservación y cambio oportuno</i>	<i>Diseñar un programa que permita la optimización y disponibilidad de materiales en buen estado en la institución.</i>	<i>Realizar un programa de mantenimiento y renovación de materiales</i>	<i>Productiva</i>
7	<i>Obtener un sistema contable que permita identificar los movimientos financieros de la institución.</i>	<i>Diseñar un sistema contable básico, basado en los movimientos financieros.</i>	<i>Mejorar el sistema contable actual</i>	<i>Financiera</i>
8	<i>Implementar una estructura de crédito para efectos de cobranza y recuperación de cartera</i>	<i>Establecer una estructura de crédito que permita revisar periódicamente efectos de cobranza y recuperación de cartera.</i>	<i>Crear acciones para estimular los pagos puntuales y reducir la cartera.</i>	<i>Financiera</i>
9	<i>Atraer financiación externa</i>	<i>Buscar fuentes de financiación que permita recibir ingresos adicionales que contribuyan al sostenimiento de la institución y al mejoramiento de los recursos físicos.</i>	<i>Realizar una investigación acerca del proceso para recibir financiación para entidades sin ánimo de lucro</i>	<i>Económica</i>
10	<i>Prever acciones que contrarresten los riesgos presentados por las diferentes situaciones del país que afecten a la institución.</i>	<i>Diseñar estrategias que contrarresten los problemas que se puedan generar en el país y que afecten significativamente la actividad económica.</i>	<i>Crear un plan de contingencia para situaciones adversas inesperadas.</i>	<i>Económica</i>

11	<i>Crear política de normas y responsabilidades para la institución.</i>	<i>Establecer las normas bajo las cuales funcione la institución.</i>	<i>Hacer una renovación de estatutos, socializarlos y acogerlos.</i>	<i>Política</i>
12	<i>Identificar los competidores existentes del club deportivo</i>	<i>Conocer las características, servicios y precios de la competencia.</i>	<i>Realizar un estudio de competidores</i>	<i>Competidores</i>
13	<i>Identificar el valor, agregado de la institución y promoverlo.</i>	<i>Crear propuestas que permiten posicionar la institución en el mercado.</i>	<i>Diseñar propuesta de posicionamiento, diferenciación y valor agregado</i>	<i>Competidores</i>
14	<i>Identificar el nivel de satisfacción de los asociados o miembros de la institución.</i>	<i>Diseñar una herramienta que permita medir la satisfacción de los asociados.</i>	<i>Crear una encuesta de satisfacción de asociados.</i>	<i>Clientes</i>
15	<i>Implementar incentivos o promociones a los asociados</i>	<i>Crear programa de incentivos o promociones para asociados.</i>	<i>Proponer incentivos a asociados</i>	<i>Clientes</i>

OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN DISEÑADO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL CLUB

Con el plan de acción realizado se implementaron las acciones propuestas según el modelo CITGO, en las cuales se recibió el apoyo de los miembros de la institución para poder llevarlas a cabo. Esta implementación se construyó a través de las preguntas: ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Para qué hacerlo? Luego se logró el desarrollo de las acciones.

Implementación y soporte plan de acción

Plan de acción # 1.

Área: Administrativa y organizacional

Actividad y/o recomendación:

Realizar un plan de desarrollo del club.

- ¿Qué hacer?

La institución deportiva debe diseñar un plan de desarrollo que permita crear un rumbo de la institución.

- ¿Para qué hacerlo?

Es necesario para realizar una planeación estratégica adecuada que contribuya a la consecución de objetivos.

- ¿Cómo hacerlo?

A través de un documento que tenga la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, procedimientos y mecanismos, recursos, infraestructura, cronograma de actividades, evaluación y seguimiento.

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC

El "CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC", es una asociación deportiva de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida con el fin de fomentar y patrocinar la práctica del deporte del fútbol, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsar programas de interés público y social, que se regirá por la Ley 181 de 1995 y sus normas reglamentarias, y por su estatuto.

IDENTIFICACION DEL CLUB

DIRECCION: Cra 48 #19-59 Gran Colombia Fusagasugá

TELEFONOS: 3208238694- 3208217228

MIEMBROS DE ORGANO DE ADMINISTRACION: LAURA ISABEL HERNANDEZ, JORGE DAVID MURCIA BEJARANO, CHRISTIAN RODRIGO RUBIO RAMIREZ.

NOMBRE DEL ENTRENADOR: GILZANS RODRIGUEZ BELLO

LUGAR DE LA PRACTICA DEPORTIVA:

CAD (Centro Académico Deportivo) Universidad de Cundinamarca, calle 17 A N. 19-65 Barrio Piedra Grande, Fusagasugá.

PARTE GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO DEPORTIVO

INTRODUCCION

El club deportivo BLUEMARTIN FC es una escuela de formación deportiva que fundamenta sus entrenamientos en usar el fútbol como medio, para la enseñanza de valores tales como el esfuerzo sacrificio educación compromiso y disciplina preocupándose inicialmente por la formación de una persona integral y seguidamente por la formación de jugadores de fútbol de proyección profesional. Se realizaran entrenamientos guiados por un profesor en grupos conformados por máximo 18 jugadores 3 veces por semana en los establecimientos del CAD (universidad de Cundinamarca).

El club tiene como Misión Brindar a través de la formación del fútbol valores y oportunidades donde se aproveche el talento y se formen personas de bien, proporcionando un sano esparcimiento y preparación técnica para fomentar la práctica del fútbol.

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



Y como visión Para el año 2025 BlueMartin F.C. Sera una institución reconocida a nivel regional que generara oportunidades deportivas a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, destacándose por ser escuela forjadora de valores y talento.

JUSTIFICACION

BLUEMARTIN FC es un proyecto creado por deportistas y estudiantes de educación física y administración de empresas los cuales quieren poner a disposición de la sociedad sus conocimientos para formar niños niñas y jóvenes en valores, en donde el objetivo principal es brindar beneficios de participación deportiva, entrenamientos de calidad, participación de padres de familia y acceso a beneficios de participación en representación del municipio, de igual forma quiere dar una visión innovadora y coherente al futbol del municipio y la región, para incentivar a la práctica de este deporte y el buen uso del tiempo libre.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el proceso de formación de los deportistas del club de manera personal y deportiva orientado hacia la obtención de los máximos logros en las competencias donde se participe.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propender por el incremento de los niveles de preparación física general, preparación fisico técnica, preparación física táctica, que permitan el desarrollo de las direcciones condicionantes del resultado deportivo.
- Aplicar, a partir de las tendencias competitivas actuales en el futbol, los aspectos más novedosos de la preparación técnica y táctica a los deportistas, durante la preparación y competencias.
- Profundizar en el dominio que poseen los deportistas de las normas reglamentarias de la competencia en el futbol.

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



- Ejercer control sistemático del comportamiento de los indicadores de rendimiento determinados en los test pedagógicos y del área bio medica necesarios para constatar el nivel real de preparación del deportista con vista a su participación en las competencias programadas.
- Determinar el calendario de participación competitiva para cada año de reconocimiento deportivo vigente del club.

METAS

- Obtener un reconocimiento a nivel departamental por el desempeño y rendimiento de los jugadores y el buen trabajo de los entrenadores del club.
- Crear hábitos de actividad física a los jugadores del club.
- Formar un club competente que pueda formar jugadores profesionales.
- Participar a nivel nacional e internacional dejando el nombre del club y municipio en alto.
- Generar convenios con equipos profesionales o de mayor trayectoria.
- Obtener los primeros lugares en las competencias.

ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS

- Brindar la más completa dotación en implementos para mejorar el rendimiento de los jugadores.
- Realizar una selección de los mejores jugadores los cuales representaran al club.
- Realizar entrenamientos consecutivos de por lo menos tres veces por semana.
- Dar la seriedad que merece un club profesional.
- Brindar y exigir disciplina, responsabilidad y entrega a los jugadores para realizar un muy buen trabajo.

ACTIVIDADES

- Desarrollar un mínimo de tres sesiones de entrenamientos semanales.

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



- Realizar intercambios deportivos para la preparación competitiva con otros clubes de la ciudad, liga y país.
- Participar de los eventos convocados por la Liga de Cundinamarca y la federación colombiana de fútbol
- Realizar análisis sistemático del nivel de preparación que va adquiriendo el deportista en la preparación deportiva realizada en el club.
- Mantener actualizados los registros de control del proceso de preparación de los deportistas por parte del entrenador del club. (plan de entrenamiento, test pedagógicos, micro ciclos, análisis de competencias, y sesiones o unidades de entrenamientos).
- Elaborar el cronograma de participación deportiva para el ciclo de reconocimiento y vigencia del club.

RECURSOS

TALENTO HUMANO

PRESIDENTE: Jorge David Murcia Bejarano
SECRETARIO: Laura Isabel Hernández
TESORERO: Christian Rodrigo Rubio Ramírez
ENTRENADOR: Gilzans Rodriguez Bello

RECURSOS MATERIALES

26 Balones # 3
16 Balones # 4
13 Balones # 5
82 Conos
26 Plátanos Bajos
12 Hexágonos
33 Aros
18 Estacas
2 Cintas para demarcar
30 Petos
3 Tulas para guardar Material
10 Uniformes para personal

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



INFRAESTRUCTURA DE TRABAJO

- Campo Auxiliar del CAD (Universidad de Cundinamarca) calle 17 A N. 19-65 Barrio Piedra Grande, Fusagasugá.
- Campo deportivo Ovalo del CAD (Universidad de Cundinamarca) calle 17 A N. 19-65 Barrio Piedra Grande, Fusagasugá.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANO 2021

FECHA	SEDE	EVENTO	PRONOSTICO	CATEGORIA
Febrero	Fusagasuga	Copa Asoard Fusa 2021	Campeon	Unica
Mayo	Melgar	Copa Futuro Talento Melgar	Campeon	Infantil Baby 2
Julio	Bogota	Colombia Cup	campeon	Pre-Infantil Transición Baby 1 Baby 2
Junio - julio	Fusagasugá	Torneo Bluemartin	campeón	Transición Pre-Infantil Infantil Pre-Juvenil
Junio julio agosto	Fusagasugá	Liga de Cundinamarca	campeón	Baby 2 Pre-Infantil Transición
Marzo-Diciembre	Fusagasugá	Copa ciudad jardin	campeón	Baby 1 Baby 2 Transición Pre-Infantil Infantil Pre-Juvenil
Diciembre	Ciudad de Panamá	Panama FEST	campeon	Pre-Juvenil

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- El club implementara una evaluación semestral a cada jugador en la cual de evalúa su desempeño disciplinario y su rendimiento para constatar una mejora o desmejora con el siguiente formato.

EL PRESENTE CUADRO ES UN ANALISIS DE DESEMPEÑOS INDIVIDUALES Y GRUPALES QUE MUESTRAN EL AVANCE O RETROCESO DEL JUGADOR EN EL CLUB, ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR Y HABILIDADES SOBRESALIENTES. ESTOS ASPECTOS SERAN EVALUADOS A PARTIR DE ASISTENCIAS, ASPECTOS FORMATIVOS, TECNICAS Y DESEMPEÑOS, ASPECTOS AXIOLÓGICOS, Y ASPECTOS TÉCNICOS ESPERADOS REQUIERE QUE ESTE ES EL SUEÑO DE SU HIJO Y TRABAJAMOS PARA CUMPLIRLO TODO DEPENDE DEL ESFUERZO, COMPROMISO, SACRIFICIO, EDUCACION Y DISCIPLINA QUE SE BRINDAN Y QUE SUSTENTAN LA FILOSOFIA DEL CLUB

ESCUELA:	JUGADOR:	PROFESOR:	
CATEGORIA:	OBJETIVO: ANALISAR EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL DEL JUGADOR EN DONDE SE EVIDENCIA EL AVANCE O RETROCESO DEL JUGADOR EN EL CLUB, ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR Y HABILIDADES SOBRESALIENTES QUE LO FORTALECEN EN EL DEPORTE DEL FUTBOL.		
POSICION			
FECHA			
FECHAS RENDIMIENTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES	RECOMENDACIONES
INASISTENCIAS		★ ★ ★	
ASPECTOS FORMATIVOS DESEMPEÑOS		★ ★ ★	
TECNICAS HABILIDADES Y DESTREZAS			
ASPECTOS			

PLAN DE DESARROLLO
CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
FUSAGASUGA



AXIOLOGICO			
ASPECTOS TACTICOS ESPECIFICOS			
OBSERVACIONES:			

- Se realizaran Test de valoración física, técnica y psicológica.

El Plan de Desarrollo fue discutido y aprobado en reunión el día 06 de febrero de 2021, y en constancia se firma en la ciudad de Fusagasugá.

Firma

Presidente del Club Deportivo
JORGE DAVID MURCIA BEJARANO

Plan de acción # 2.

Área: Administrativa y organizacional

Actividad y/o recomendación:

Diseñar el manual de funciones de la institución y un indicador de medición del desempeño.

- ¿Qué hacer?

Diseñar un manual de funciones donde se establezcan los cargos y sus respectivos deberes.

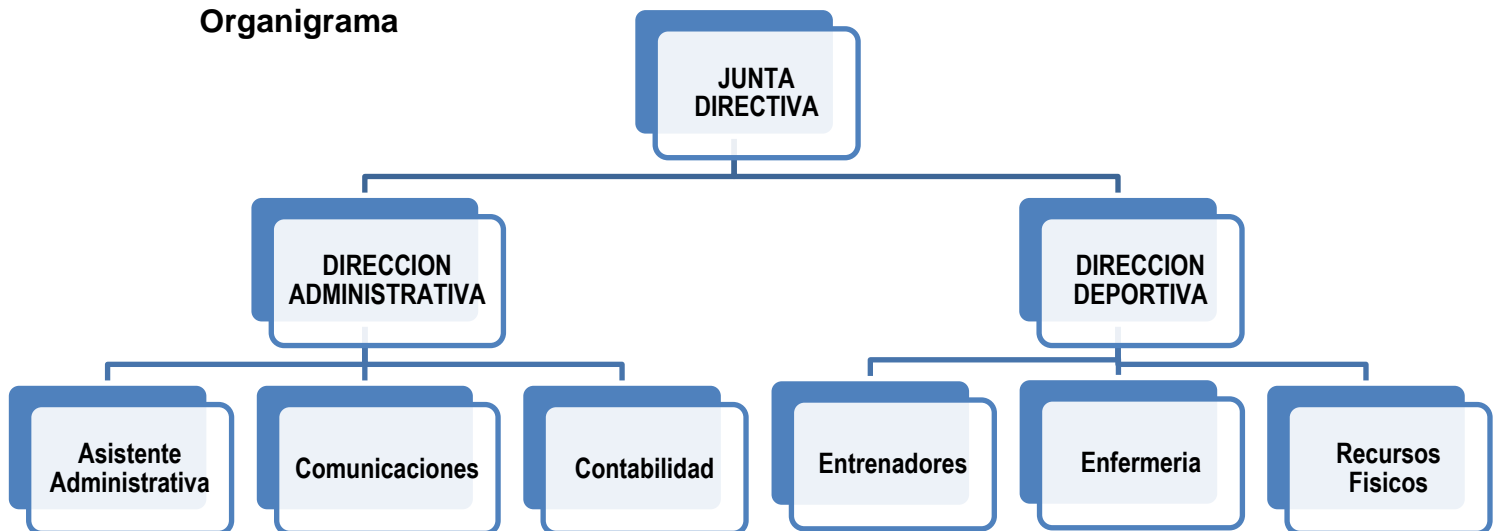
- ¿Para qué hacerlo?

Representar de forma organizada todas las labores que deber realizar cada cargo con el fin de tener un buen desarrollo laboral.

- ¿Cómo hacerlo?

Gracias al organigrama de la institución se debe mencionar: la especificación, el perfil y las funciones de cada cargo. Diseñar un formato de evaluación del desempeño.

Organigrama



MANUAL DE FUNCIONES BLUEMARTIN FUTBOL CLUB

Fusagasugá, Septiembre 2020
AUTOR: Laura Isabel Hernández Valero



DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. Identificación del cargo

Cargo:	Coordinador(a) Administrativo
Área:	Administración
Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. Perfil del cargo

- **Competencias Laborales**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Manejo de conflictos
- Toma de decisiones
- Buena Comunicación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Adecuada atención al asociado

- **Educación y conocimientos Básicos**

- Bachiller académico
- Estudios en carreras administrativas o afines.
- Conocimientos en atención al cliente

III. Funciones del Cargo

1. Atender a los padres de familia
 - 1.1. Recibir a los padres de familia con un saludo amable
 - 1.2. Brindar información acerca de la escuela a los padres de familia que lo requiera
 - 1.3. Enviar información previa acerca de todas las actividades que se realicen en el club por medio físico y virtual
 - 1.4. Convocar a reunión de padres de familia cuando sea necesario
 - 1.5. Atender y solucionar quejas, reclamos y sugerencias de los padres de familia
2. Gestionar las finanzas del club
 - 2.1 Recibir todos los pagos de la escuela.
 - 2.2 Realizar los cobros
 - 2.3 Emitir recibos de pago por todo concepto.
 - 2.4 Realizar los pagos de campos, nóminas de profesores y demás costos de la escuela.

- 3. Llevar la documentación del club**
 - 3.1 Informar de todos los documentos necesarios para realizar la matricula al club e inscripciones a cada campeonato.
 - 3.2 Recibir y archivar ordenadamente la documentación recibida
 - 3.3 Imprimir los listados de los jugadores, formatos de asistencias y demás formatos necesarios para el funcionamiento óptimo de la escuela.

- 4. Actualizar los sistemas de información del club**
 - 4.1 Mantener actualizadas las listas y todos los formatos que se manejan a través de programas en Excel y software.
 - 4.2 Mantener los archivos del club en drive para garantizar su seguridad.

- 5. Gestionar la disponibilidad de los campos deportivos**
 - 5.1 Apartar los campos deportivos con tiempo para garantizar su disponibilidad para el club.
 - 5.2 Tener programados espacios alternos en caso de la no disponibilidad de campos o un mal estado del clima.

- 6. Gestionar los pagos de inscripciones a torneos y de los intercambios deportivos.**
 - 6.1 Brindar información previa para los padres de familia acerca de torneo y fechas de pago.
 - 6.2 Recaudar el costo de la inscripción y realizar los pagos respectivos.
 - 6.3 Durante las competencias recaudar y pagar transportes, campos y arbitrajes.

- 7. Gestionar la logística**
 - 7.1 Contratar los servicios de transporte para los jugadores y profesores en competencias o salidas.
 - 7.2 Organizar la alimentación para los jugadores en competencias o salidas.
 - 7.3 Preparar lugares aptos para las reuniones de los padres de familia y profesores.
 - 7.4 Gestionar la logística de las actividades que se organicen para reunir fondos.

- 8. Generar informes**
 - 8.1 Realizar informes periódicos de asistencia de los jugadores
 - 8.2 Realizar informes periódicos de asistencia de los entrenadores y su cumplimiento para realizar el reconocimiento al profesor del mes.
 - 8.3 Realizar informes periódicos de pagos recaudados y cartera.
 - 8.4 Realizar informes periódicos del funcionamiento en general de la escuela y específicamente su parte administrativa.

- 9. Tomar decisiones**
 - 9.1 Encabezar todas las decisiones que se tomen dentro de la sede.
 - 9.2 Dar órdenes de las acciones necesarias del personal de la escuela para garantizar su adecuado funcionamiento
 - 9.3 Tomar las decisiones en situaciones difíciles junto con el coordinador deportivo.
 - 9.4 Tomar decisiones cuando sea necesario para mejorar cualquier situación.

- 10. Resolver problemas**
 - 10.1 Actuar como ente disciplinario ante problemas que se presenten entre jugadores, profesores, padres de familia o cualquier miembro del club cuando sea necesario.
 - 10.2 Citar a padres de familia cuando se dé el caso.
 - 10.3 Actuar como intermediario para resolver problemas entre dos o más personas en el club.
 - 10.4 Resolver cualquier problema que se presente con cualquier miembro de la escuela.

- 11. Ejecutar y hacer cumplir todas las decisiones de junta directiva**

12. Entrevistar y realizar la contratación del personal
 - 12.1 Hacer convocatorias públicas para incluir personal a la escuela cuando se requiera.
 - 12.2 Recibir hojas de vida y seleccionar las mejores
 - 12.3 Llamar y convocar a entrevistas a los mejores perfiles
 - 12.4 Acatar el formato de entrevistas y realizar las entrevistas en compañía del coordinador deportivo
 - 12.5 Escoger el mejor profesional y realizar el proceso de contratación y capacitación en lo que respecta a la temática general y específica con administración.

13. Verificar el desempeño del personal del club.
 - 13.1 Mantener formatos de cumplimiento disponibles para los directores técnicos
 - 13.2 Firmar y llenar los formatos de cumplimiento de cada entrenador
 - 13.3 Verificar el cumplimiento de los entrenadores, premiar el buen desempeño y tomar medidas en caso contrario.

14. Direccionar, organizar y controlar las actividades del club.
15. Aprobar y autorizar con firma todos los documentos de la empresa
16. Convocar espacios abiertos de comunicación
17. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
19. Acatar las políticas y normas de la empresa para desempeñar su cargo de la mejor manera.
20. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.

DIRECCION DEPORTIVA

I. Identificación del cargo

Cargo:	Coordinador(a) Deportivo
Área:	Administración
Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. Perfil del cargo

- **Competencias Laborales**
 - Liderazgo
 - Trabajo en equipo
 - Iniciativa
 - Manejo de conflictos
 - Toma de decisiones
 - Buena Comunicación
 - Compromiso
 - Responsabilidad
 - Adecuada atención al asociado
 - Dinamismo
 - Puntualidad

- **Educación y conocimientos Básicos**

- Bachiller académico
- Estudios en educación física, deporte o afines.
- Conocimientos de deporte y/o específicamente sobre fútbol

III. Funciones del Cargo

1. Atención a los padres de familia
 - 1.1 Recibir a los padres de familia con un saludo amable
 - 1.2 Brindar información acerca del proceso deportivo que se adelante en la escuela a los padres de familia que lo requiera
 - 1.3 Enviar información previa acerca de todas las actividades deportivas que se realicen en el club por medio físico y virtual
 - 1.4 Convocar a reunión de padres de familia cuando sea necesario
 - 1.5 Atender y solucionar quejas, reclamos y sugerencias de los padres de familia
2. Gestionar el desarrollo deportivo de la institución
 - 2.1 Generar partidos amistoso y convenios deportivos
 - 2.2 Promocionar jugadores.
 - 2.3 Velar por una continua capacitación y conocimiento de los entrenadores.
 - 2.4 Garantizar el buen estado de los campos deportivos
 - 2.5 Planear actividades en gimnasio y piscina cuando se requiera.
3. Llevar documentos establecidos para la planeación deportiva del club.
 - 3.1 Establecer planeaciones
 - 3.2 Recibir y evaluar planeaciones.
 - 3.3 Verificar que los entrenadores cumplan con una planeación previa y evaluación final para garantizar un buen proceso.
4. Actualizar los sistemas de información de desarrollo deportivo del club
5. Gestionar la disponibilidad de los campos deportivos para encuentros deportivos
6. Gestionar liderar y programar las inscripciones a competencias deportivas e intercambios amistosos
7. Generar informes de resultados y novedades del club
8. Tomar decisiones acerca del desempeño de los entrenadores
9. Resolver problemas que comprometan el desarrollo deportivo del club
10. Ejecutar y hacer cumplir todas las decisiones de junta directiva
11. Aportar en la entrevista y en la contratación del personal
12. Verificar el desempeño del personal del club.
13. Direccionar, organizar y controlar las actividades deportivas y de crecimiento deportivo del club.

14. Aprobar, autorizar y confirmar todos los documentos de las carpetas de seguridad de los entrenadores deportivos
15. Convocar espacios abiertos de comunicación en las reuniones
16. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la temporada
18. Acatar las políticas y normas del club para desempeñar su cargo de la mejor manera.
19. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
20. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución
21. Tener contacto directo con el desarrollo individual de los jugadores y el proceso deportivo que adelanten los entrenadores

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

I. Identificación del cargo

Cargo:	Asistente administrativo
Área:	Administración
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo

II. Perfil del cargo

- **Competencias Laborales**

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buena Comunicación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Adecuada atención al asociado
- Dinamismo
- Puntualidad
- Honestidad
- Amabilidad
- Cordialidad

- **Educación y conocimientos Básicos**

- Bachiller académico
- Estudios técnicos en administración o afines.

III. Funciones del Cargo

1. Asistir todas las actividades administrativas
2. Llevar control de las asistencias del club
 - 2.1 Verificar y/o llenar los formatos de asistencia de jugadores y entrenadores.
 - 2.2 Comprobar la asistencia puntual de entrenadores
 - 2.3 Comprobar asistencia continua de jugadores y llamar a quienes hayan fallado por varios entrenamientos.
3. Atender y solucionar quejas, reclamos y sugerencias de los padres de familia
 - 3.1 Estar disponible en el punto de atención en los horarios fijados para atención al cliente.
 - 3.2 Orientar a los padres de familia en cuanto a categorías y lugares de entrenamiento.
 - 3.3 Explicar toda la información referente al club y a sus competencias.
 - 3.4 Atender y mediar todo tipo de queja, reclamo y/o petición de los padres de familia y jugadores
4. Recibir las llamadas, mensajes y correspondencia que se realice al club.
5. Realizar las llamadas necesarias para coordinar el desarrollo de las actividades programadas del club.
6. Contribuir con la realización de todos los eventos del club.
7. Imprimir toda la documentación necesaria
8. Brindar información del club cuando se requiera por vía electrónica, telefónica o presencial.
9. Contribuir con las actividades de la dirección administrativa y deportiva.
10. Gestionar los carnets del club.
11. Realizar pedido, recepción y entrega de uniformes.
12. Participar en las reuniones.
 - 12.1 Tomar nota de todo lo que se diga en las reuniones
 - 12.2 Digital e imprimir las actas del club.
13. Generar los informes que se soliciten
14. Llevar el control de los seguros deportivos
 - 14.1 Comprobar que todos los jugadores y entrenadores estén afiliados.
 - 14.2 Afiliar a los nuevos integrantes del club
 - 14.3 Verificar fechas de vencimiento y renovación.
15. Diligenciar planillas de inscripción de cada torneo según orden de los entrenadores.
16. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
17. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución

COMUNICACIONES

I. Identificación del cargo

Cargo:	Jefe de prensa
Área:	Administración
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo

II. Perfil del cargo

• Competencias Laborales

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buena Comunicación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Puntualidad
- Amabilidad
- Innovación
- Creatividad
- habilidad

• Educación y conocimientos Básicos

- Bachiller académico
- Estudios en carreras profesionales en comunicación social o afines.

III. Funciones del Cargo

1. Registrar fotografías de todas las actividades y eventos del club.
2. Mantener las redes sociales y páginas del club actualizadas
3. Promover publicidad del club en medios de comunicación
4. Cuidar y mantener sus herramientas de trabajo en buen estado
5. Acatar las órdenes de la dirección deportiva y administrativa
6. Diseñar la publicidad del club
7. Gestionar, aprobar y controlar volates, pendones y demás publicidad del club
8. Promover la información del club en medios importantes
9. Promover campañas con la dirección del club
10. Hacer entrevistas y videos de registro
11. Hacer videos institucionales
12. Publicar felicitaciones en fechas especiales

- 13. Asistir a las reuniones y aportar acerca del área de comunicaciones
- 14. Asistir a todos los campeonatos y eventos del club
- 15. Realizar constantemente portadas emblema del club
- 16. Gestionar contactos publicitarios importantes
- 17. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.

- 18. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución

CONTABILIDAD

I. Identificación del cargo

Cargo:	Contador
Área:	Administración
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo

II. Perfil del cargo

- **Competencias Laborales**

- Trabajo en equipo
- Buena Comunicación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Manejo de información
- Honestidad
- Integridad

- **Educación y conocimientos Básicos**

- Bachiller académico
- Título Universitario en contaduría pública y/o finanzas
- Manejo de Excel y programas informáticos de contabilidad.

III. Funciones del Cargo

1. Llevar contabilidad del club

2. Tener registros de ingresos y egresos
 - 2.1 Archivar todas las facturas
 - 2.2 Revisar y registrar todos los costos, gastos e ingresos.

3. Llevar el libro mayor
 - 3.1 Llevar ordenadamente el registro de todos los movimientos financieros que realice el club
 - 3.2 Tener claras todas las cuentas existentes en el club y actualizarlas periódicamente
4. Realizar presupuestos
 - 4.1 Según los resultados obtenidos en el periodo anterior realizar presupuestos anticipados de los próximos periodos.
 - 4.2 Dar a conocer los presupuestos para que la dirección pueda garantizar el desarrollo de las actividades de la escuela.
5. Consultar cuentas bancarias
 - 5.1 Obtener extractos bancarios
 - 5.2 Controlar los créditos y pasivos del club.
 - 5.3 Comparar extractos
6. Emitir y aprobar las nominas
7. Comprobar la entrada de ingresos y el pago puntual de todos los costos y gastos del club.
8. Presentar los libros contables cuando sea necesario
9. Asistir a las reuniones
10. Firmar todos los movimientos financieros de la empresa
11. Contribuir con el proceso legal de la institución ante los entes que lo controlan.
12. Informes periódicos financieros de la contabilidad del club.
13. Asistir a las reuniones que se le solicite.
14. Mostrar continuamente los índices del club.
15. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
16. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución

ENTRENADORES

I. Identificación del cargo

Cargo:	Entrenador
Área:	Deportiva
Jefe Inmediato:	Coordinador Deportivo

II. Perfil del cargo

• Competencias Laborales

- Trabajo en equipo
- Buena Comunicación
- Compromiso
- Responsabilidad
- Manejo de información
- Honestidad
- Integridad
- Liderazgo
- Dinamismo
- Creatividad
- Carisma
- Versatilidad

• Educación y conocimientos Básicos

- Bachiller académico
- Título técnico o profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo.

III. Funciones del Cargo

1. Realizar planeaciones anticipadas y mensuales
 - 1.1 Realizar las planeaciones en los formatos del club
 - 1.2 Llevar las planeaciones a cada entrenamiento
 - 1.3 Enviar planeaciones en la fecha respectiva
2. Realizar entrenamientos acordes a los lineamientos establecidos para cada categoría
3. Realizar evaluaciones mensuales para mejorar el proceso deportivo
 - 3.1 Realizar evaluaciones cada mes en los formatos del club
 - 3.2 Enviar la evaluación mensual en la fecha establecida
4. Controlar la asistencia de los jugadores
 - 4.1 Llenar los formatos de asistencia
 - 4.2 Comprobar la asistencia de todos los jugadores
 - 4.3 Hacer seguimiento a los jugadores que fallan periódicamente
5. Exigir el uso de los uniformes del club a los jugadores
6. Realizar entrenamientos físicos, tácticos y técnicos.
7. Velar por mantener un buen clima de entrenamiento
8. Promover el respeto y el compañerismo
9. Inculcar los valores institucionales y demás valores a los jugadores

10. Atender todas las solicitudes de los jugadores
11. Realizar los entrenamientos con total respeto a los jugadores y a todos los miembros del club.
12. Solucionar conflictos dentro de los entrenamientos
13. Liderar el proceso de aprendizaje
14. Atender a los padres de familia e información cuando sea requerida.
15. Dirigir los partidos de su categoría
16. Firmar asistencias y formatos del club
17. Programar todo acorde al cronograma de actividades del club
18. Acatar las órdenes de la dirección del club
19. Atender todas las lesiones de los jugadores y pedir apoyo medico
20. Garantizar la participación de los jugadores en todos los campeonatos programados
21. Asistir puntual y promover la puntualidad de los jugadores
22. Asistir a todas las reuniones
23. Realizar los informes que se le soliciten
24. Generar solicitudes a la dirección de lo necesario para mejorar el proceso
25. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
26. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución

ENFERMERIA

I. identificación del cargo

Cargo:	Enfermera
Área:	Deportiva
Jefe Inmediato:	Coordinador Deportivo

II. Perfil del cargo

- **Competencias Laborales**

- Agilidad

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Sentido social
- Carisma

- **Educación y conocimientos Básicos**

- Bachiller académico
- Estudios de enfermería
- Conocimientos en primeros auxilios y manejo de lesiones deportivas

III. Funciones del Cargo

1. Mantener el botiquín en buen estado y completo
2. Solicitar los implementos que requiera para atender adecuadamente a los jugadores o miembros del club.
3. Atender todo tipo de accidentes o lesiones de cualquier miembro del club
4. Realizar curaciones cuando sea necesario
5. Revisar periódicamente el buen estado de salud de los miembros del club
6. Supervisar los certificados médicos emitidos para el club
7. Mantener en adecuadas condiciones de sanidad su área de trabajo
8. Remitir a hospitales o clínicas los casos críticos de salud
9. Mantener siempre disponibles los números de emergencia como ambulancias, policía y bomberos.
10. Coordinar procesos de atención de emergencias en el club con todo el personal
11. Brindar primeros auxilios
12. Asistir a las reuniones cuando se le solicite
13. Generar informes de seguridad y salud en el club

14. Acatar las órdenes de los directivos del club
15. Hacer revisiones de los jugadores cuando los entrenadores lo requieran
16. Hacer masajes
17. Llenar los formatos de salud y seguridad del club.
18. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
19. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución

RECURSOS FISICOS

I. identificación del cargo

Cargo:	Utilero
Área:	Deportiva
Jefe Inmediato:	Coordinador Deportivo

II. Perfil del cargo

• Competencias Laborales

- Agilidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Puntualidad
- Creatividad

• Educación y conocimientos Básicos

- Bachiller académico
- Conocimientos en el manejo de material deportivo

III. Funciones del Cargo

1. Demarcar los campos deportivos para los respectivos entrenamientos
2. Mantener disponible el material de entrenamiento antes de iniciar cada sesión
3. Empacar mantener ordenado el material en bodega
4. Llevar el inventario del material deportiva de la escuela
5. Realizar informes de inventarios
6. Programar la disponibilidad del material de acuerdo a la planeación de los entrenadores
7. Recoger todas los empaques o residuos que se encuentren en el campo deportivo para mantenerlo en óptimas condiciones

8. Gestionar la hidratación cuando sea necesario
9. Velar por el buen estado del material deportivo
10. Inflar los balones y calibrarlos
11. Mantener la bodega limpia y organizada
12. Solicitar la planeación de los entrenadores
13. Separar el material deportivo por categorías
14. Demarcar los campos de futbol
15. Orientar a los padres de familia cuando sea necesario
16. Asistir a las reuniones cuando se solicite
20. Desarrollar todas las actividades adicionales que le sean designadas al cargo.
21. Aportar y proponer aspectos que puedan generar beneficio a la institución



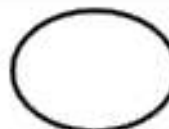
FORMATO EVALUATIVO DE SEMPEÑO DEL ENTRENADOR

Nombre: _____ Categoría(s) _____

Fecha: ____/____/____ Mes Evaluado: _____

INDICADOR DE DE SEMPEÑO	NO	SI	
1. Realizo, envío y aplico planeaciones en cada entrenamiento sin falta.			<p style="text-align: center;"><i>Por favor responda con la mayor sinceridad posible.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Cada indicador del 1 al 7 tendrá una puntuación de 5 para SI y de 0 para NO. La cual se promedia.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Para el indicador 8 y 9 en la respuesta NO se dará un puntaje de cero y para cada actividad o mento realizado sera valorara con una unidad que se suma al promedio de los puntajes anteriores.</i></p>
2. Llevo la dotación correspondiente y la uso correctamente.			
3. Cumplio con el horario establecido, sin retrasos.			
4. Envío planeación mensual anticipada y evaluada en las fechas indicadas.			
5. Sus jugadores están al día en más del 70% en los pagos de mensualidad.			
6. Diligencia diariamente los formatos de asistencia de jugadores.			
7. Uso e impulso los grupos de whatsapp correspondientes a su(s) categoría(s).			
PUNTAJE PROMEDIO			
8. Realizo alguna actividad innovadora o diferenciadora.	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★	<p style="text-align: right;">¿Cual(es)?</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>
9. Realizo méritos personales adicionales a su trabajo.			<p style="text-align: right;">¿Cual(es)?</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>

PUNTAJE FINAL OBTENIDO



Plan de acción # 3.

Área: Comercial

Actividad y/o recomendación:

Crear y promocionar publicidad de la institución.

- ¿Qué hacer?

La institución deportiva debe plantear estrategias promocionales a través de medios publicitarios y herramientas digitales.

- ¿Para qué hacerlo?

Darse a conocer y atraer a padres de familia y jugadores interesados en practicar el deporte del fútbol, quienes buscan un lugar adecuado para el desarrollo deportivo.

Aumentar el interés hacia la institución y el número de jugadores activos.

- ¿Cómo hacerlo?

A través de un plan que contemple las estrategias promocionales.

Tabla 10. Estrategias promocionales

ESTRATEGIA	REQUERIMIENTOS
<i>Adquirir volantes publicitarios y entregarlos en toda la ciudad.</i>	<i>Volantes publicitarios Repartidor de Volantes</i>
<i>Hacer campañas publicitarias en redes sociales.</i>	<i>Publicaciones en redes sociales, imágenes y videos.</i>
<i>Ofrecer día gratuito de prueba.</i>	<i>Publicarlo y promocionarlo.</i>
<i>Crear publicidad de bajo costo para entrega física en el club y digital.</i>	<i>Diseñar publicidad, imprimirla y/o enviarla.</i>
<i>Actualizar información en google para poder llegar a las personas que busquen en la red, escuela de fútbol en Fusagasugá.</i>	<i>Ingresar a la cuenta de google y hacer el proceso correspondiente</i>

<i>Crear nueva fan page en Facebook, que permita compartir contenido</i>	<i>Acceder a la plataforma de Facebook, crear cuenta y promocionarla.</i>
<i>Hacer parte de las tendencias actuales de los jóvenes para generar interés.</i>	<i>Crear una página en la red social Tik-Tok y hacer videos llamativos.</i>

IMPLEMENTACION

Se adquirió un millar de volantes publicitarios y se distribuyeron en el sector urbano de Fusagasugá, con la colaboración de los entrenadores.



Imagen 3. Volante Publicitario Bluemartin FC

Se realizaron campañas publicitarias a través la página oficial de Bluemartin y grupos en Fusagasugá de gran magnitud de la red social Facebook.



Imagen 4. Publicaciones en la página de Facebook de Bluemartin FC



Se diseñó publicidad de bajo costo a través de la aplicación CANVA, se creó un archivo en Word para poder imprimir cuando sea necesario y entregar físicamente la información en el club de forma organizada y no escrita informalmente como se venía realizando.

BLUEMARTIN F. C.
ESCUELA DE FÚTBOL
BLUEMARTIN FC
INSCRIPCIONES PERMANENTES

INSCRIPCIÓN \$105.000
Válido por un año, **INCLUYE:** Seguro Deportivo, CARNÉ del jugador y del acompañante, ficha de inscripción y un uniforme completo (camiseta, pantalóneta y medias profesionales)

MENSUALIDAD 60.000
3 ENTRENAMIENTOS A LA SEMANA
ENTRE AMIENTO DE ARQUEROS

HORARIOS DE ENTRENAMIENTO
MARTES Y JUEVES 4:00 A 5:30 PM
SABADOS 10:00 AM A 11:30 AM

CAMPOS ANTIGUO CERCUN

INFORMACIÓN
3208217228 - 322 3318843

YouTube f Instagram WhatsApp

Imagen 5. Diseño Publicidad CANVA Bluemartin FC

Publicidad Nueva - Microsoft Word

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Referir Vista

BLUEMARTIN F. C. ESCUELA DE FÚTBOL **BLUEMARTIN FC** INSCRIPCIONES PERMANENTES

INSCRIPCIÓN \$105.000
Válido por un año, **INCLUYE:** Seguro Deportivo, CARNÉ del jugador y del acompañante, ficha de inscripción y un uniforme completo (camiseta, pantalóneta y medias profesionales)

MENSUALIDAD 60.000
3 ENTRENAMIENTOS A LA SEMANA
ENTRE AMIENTO DE ARQUEROS

HORARIOS DE ENTRENAMIENTO
MARTES Y JUEVES 4:00 A 5:30 PM
SABADOS 10:00 AM A 11:30 AM

CAMPOS ANTIGUO CERCUN

INFORMACIÓN
3208217228 - 322 3318843

YouTube f Instagram WhatsApp

Página: 1 de 2 Palabras: 0 Español (Colombia) 15:33 14/02/2021

Imagen 6. Documento Word con publicidad Bluemartin FC.

Se diseñó imagen publicitaria digital para enviar información a las personas interesadas en ingresar a la institución, también se realizaron videos explicativos y se promocionaron las redes sociales.





BLUEMARTIN F. C.

ESCUELA DE FÚTBOL

BLUEMARTIN FC

INSCRIPCIONES PERMANENTES

APLICAMOS TODOS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

<p>INSCRIPCIÓN \$100.000</p> <p>Válido por un año. INCLUYE: Seguro Deportivo, CARNE del jugador y del acompañante, ficha de inscripción y uniforme completo (camiseta, pantalóneta y medias profesionales)</p>	<p>MENSUALIDAD \$55.000</p> <p>ENTRENAMIENTOS A LA SEMANA ENTRE AMIENTO DE ARQUEROS</p>
--	---

HORARIOS DE ENTRENAMIENTO
MIÉRCOLES Y VIERNES 4:00 A 5:00 PM
SABADOS 8:00 AM A 9:00 M

CAMPOS CLUB DEL COMERCIO

INFORMACIÓN
3208217228 - 3208238694






Imagen 7. Imagen Publicitaria digital Bluemartin FC.



Imagen 8. Pantallazo publicidad digital en Whatsapp



Videos Explicativos



Protocolos de Bioseguridad escuela de futbol BLUEMARTIN FC
Escuela de futbol BLUEMARTIN FC. · 36 vistas · hace 1 mes

Videos subidos



Protocolos de Bioseguridad escuela...
50 vistas · hace 1 mes



Video Resumen Mes de septiembre
13 vistas · hace 1 mes



La historia continúa
66 vistas · hace 1 mes



Video Resumen Mes de septiembre
Escuela de futbol BLUEMARTIN FC. · 12 vistas · hace 1 mes

Imagen 9. Publicación en el canal de YouTube de Bluemartin FC.

Promoción de redes sociales



Imagen 10. Promoción redes sociales Bluemartin FC.

Siguiendo las tendencias y el marketing digital se consideró que era pertinente que la institución promoviera sus servicios a través de canales digitales, tales como redes sociales, mapas, videos, imágenes y posicionamiento en google, de esta forma se realizaron las siguientes acciones.

Asociación en plataforma de google con palabras clave como: club, escuela de futbol, Fusagasugá, entrenamiento, deporte.

Al realizar la búsqueda más habitual en la plataforma de google, la cual es escuela de futbol de Fusagasugá, BLUEMARTIN FC aparece en primera posición, gracias a la actualización realizada la cual no tuvo costo y genera muchas búsquedas mensuales, lo que permite ser visible para muchas personas interesadas.

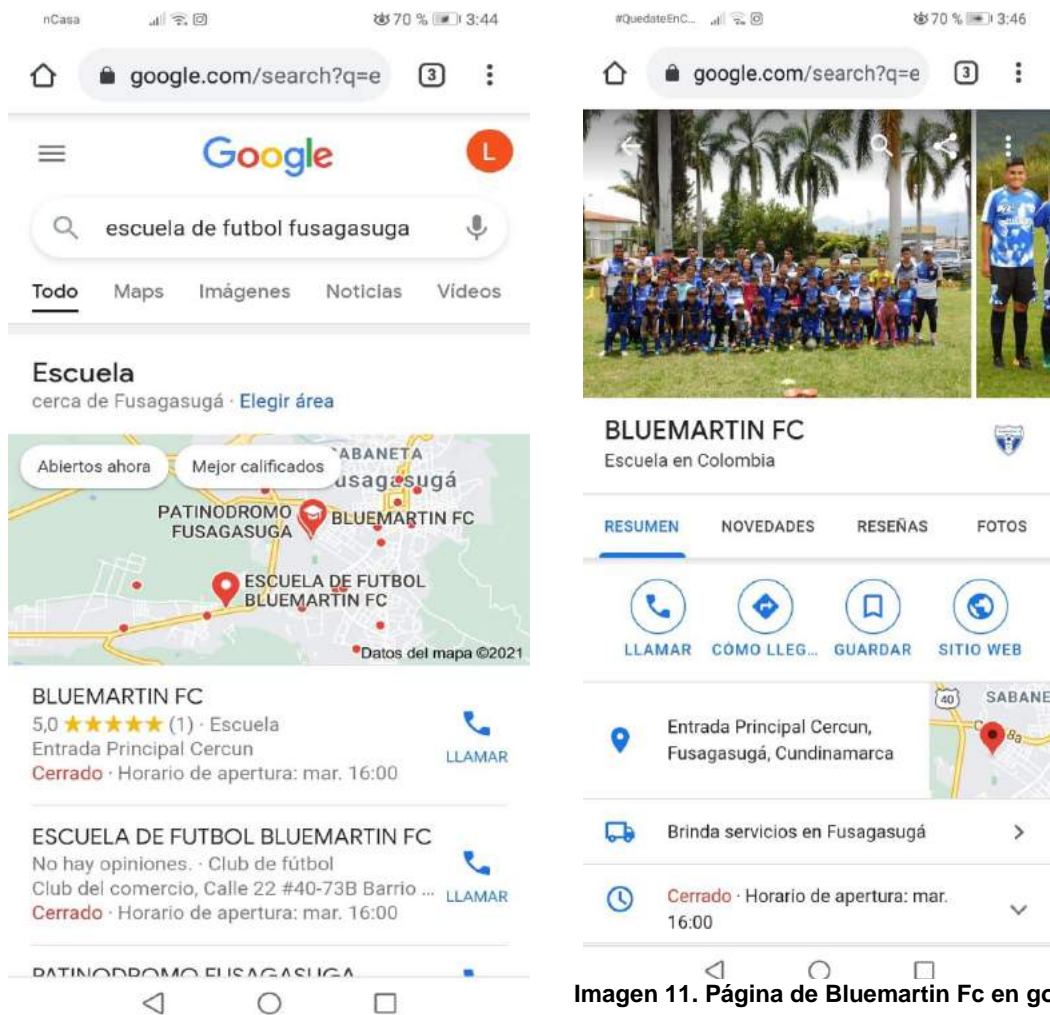


Imagen 11. Página de Bluemartin Fc en google

Debido a algunas restricciones al momento de compartir contenido en la página original de Bluemartin FC en Facebook, se crea una nueva página con el objetivo de poder compartir el contenido que se publica y llegar a muchas personas, incluyendo familiares y conocidos de los actuales jugadores. También se hace una actualización para vincular los números telefónicos de whatsapp disponibles para entablar una comunicación directa.

Página de Facebook: Bluemartin Fc Escuela de Fútbol Fusagasugá.

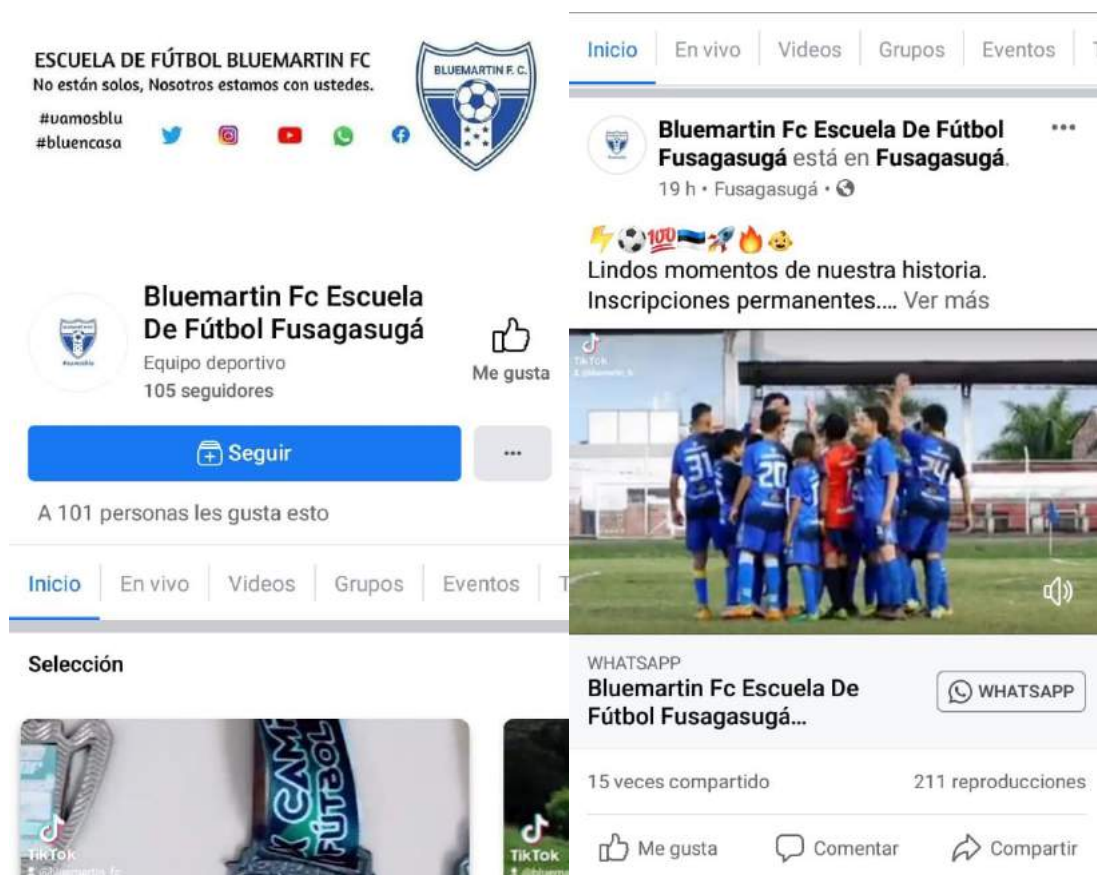


Imagen 12: Página de Facebook Bluemartin FC.

Para seguir las tendencias del mercado actual se realiza la apertura del perfil de la institución en una red social muy común entre jóvenes, quienes consumen directamente los servicios del club y son quienes se apasionan por un determinado club, por lo cual se inicia un perfil en la aplicación tik-tok, la cual a través de contenido audio visual permite generar interés en esta comunidad.

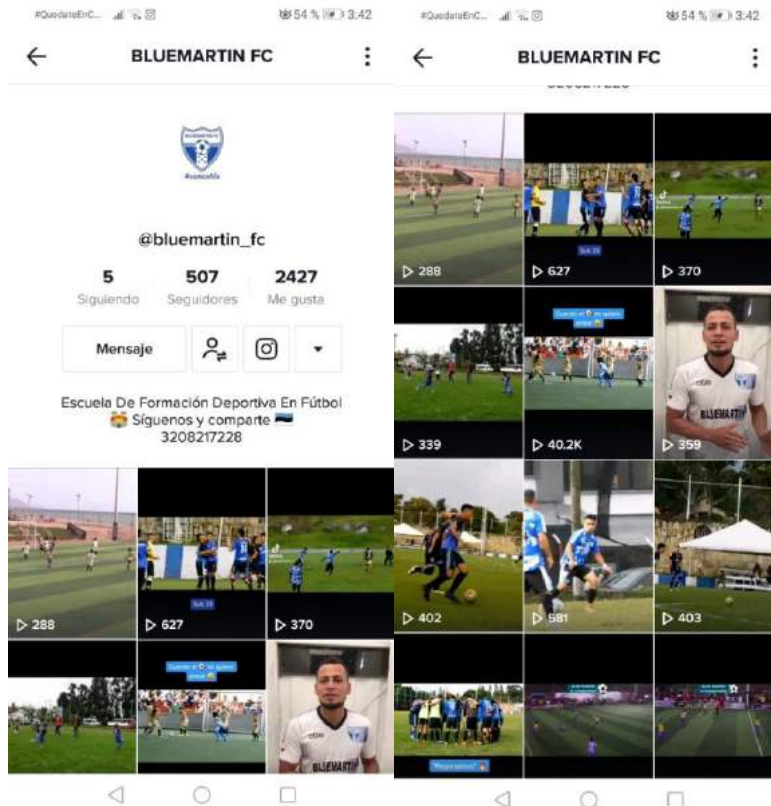


Imagen 13: Página de Tik-Tok Bluemartin FC.

Plan de acción # 4.

Área: Comercial

Actividad y/o recomendación:

Crear nuevas técnicas para aumentar el número de asociados.

- ¿Qué hacer?

Proponer técnicas de gestión comercial que promuevan los recursos en la institución.

- ¿Para qué hacerlo?

Aumentar las renovaciones de matrículas y generar más recursos disponibles para el sostenimiento de la institución, lograr la apertura de más grupos de formación y brindar una estabilidad laboral y salarial a los entrenadores.

- ¿Cómo hacerlo?

A través de las siguientes técnicas:

- Actualizar la base de datos.
- Crear listas de difusión por whatsapp para enviar información acerca de la institución.
- Campaña reactivación de jugadores antiguos a través del correo electrónico y whatsapp.
- Promover medios de pago digitales

A través del programa informático Excel se realizó una recopilación de los datos de jugadores matriculados durante el año 2019 y 2020 y jugadores de prueba para enviar información acerca de la institución y crear interés en los que no retomaron sus entrenamientos.

CONTEO	NOMBRE	IDENTIFICACION	AÑO	EDAD	SEXO	EPS	TEL. 1	TEL. 2	F. INSCR	CORREO 1	CORREO 2
Jugador 1	Ardila Suarez Gabriel Alejandro	1099757880	20/01/2015	31	A+	Sanitas	3114581553	3144402512	01/12/2019		
Jugador 2	Fuentes Viasas Leonel Santiago	1016599833	24/01/2013	24	O+	Sanidad Militar	3134418959	3002247159	07/01/2020		
Jugador 3	Sanchez Nuñez Ethan Santiago	1014483726	16/10/2010	20	O+	Sanitas	3112262240	3142248382	07/01/2020		
Jugador 4	Montenegro Parra Samuel Fernando	1013039300	25/01/2012	22	O+	Sanitas	3208965436	3208965436	07/01/2020	sanitas012@gmail.com	
Jugador 5	Leyva Ardila Anderson Javier	1089714306	04/04/2004	32	A+	Conviva	3696278534	3015579878	07/01/2020		
Jugador 6	Velasquez Suarez Juan Jose	1011326976	28/01/2011	7	O+	Sanitas	3016474244	3133953170	08/01/2020		
Jugador 7	Sanchez Alarcon Michael Johan	1024478948	07/01/2006	17	O+	Compensar	3112310027	3143238094	08/01/2020		
Jugador 8	Ortiz Lopez Adrian Matias	1013018915	20/11/2012	12	O+	Compensar	3023893898	3202028091	08/01/2020	cufoce@hotmail.com	
Jugador 9	Reyes Morroy Juan Andres	1014976418	11/01/2004	3	A+	Famisanar	3108562657	3208229638	08/01/2020	diana130@gmail.com	
Jugador 10	Garcia Lopez Samuel Yulian	1069732993	30/07/2008	31	O+	Sanitas	3106658142		10/01/2020	sanitas012@gmail.com	
Jugador 11	Ramirez Lozada Joseangeli	1032511049	25/03/2008	5			3213884424		13/01/2020		
Jugador 12	Angel Sanchez Daniel Felipe	1011209103	05/03/2011	13	A+	Allianz Salud	3124495600	3105638243	13/01/2020	angel030@gmail.com	angel030@gmail.com
Jugador 13	Cuadros Borbon Jose Manuel	1014879609	14/07/2011	12	O+	Sanitas	3126886264	3116970180	13/01/2020		
Jugador 14	Puentes Gomez Lucas Javier	1013593137	18/04/2004	99	O+	Famisanar	3106588853	3223324591	13/01/2020	lucaspuentes13@gmail.com	
Jugador 15	Sierra Molina David Santiago	1068748153	24/07/2012	10	O+	Famisanar	3006554603	3202417487	08/01/2020	sierradavid13@gmail.com	sierradavid13@gmail.com
Jugador 16	Mendez Duran Joseph Andres	1058603220	28/02/2005	23	O+	Sanidad Militar	3176593070	3144872542	12/12/2019	fbio.mendez@hotmail.com	sanchez1103@hotmail.com
Jugador 17	Hernandez Rativa Johan Smith	1171214886	16/09/2014	5	O+	Famisanar	3123529391	3223430720	14/01/2020		
Jugador 18	Escobar Peñafoza Jelibert Estiben	1069719410	11/06/2005	11	A+	Conviva	3143635697	3102784085	14/01/2020		

Imagen 14. Formato base de datos Bluemartin FC.

Creación listas de difusión por la aplicación Whatsapp, con los números telefónicos de la actualización realizada.

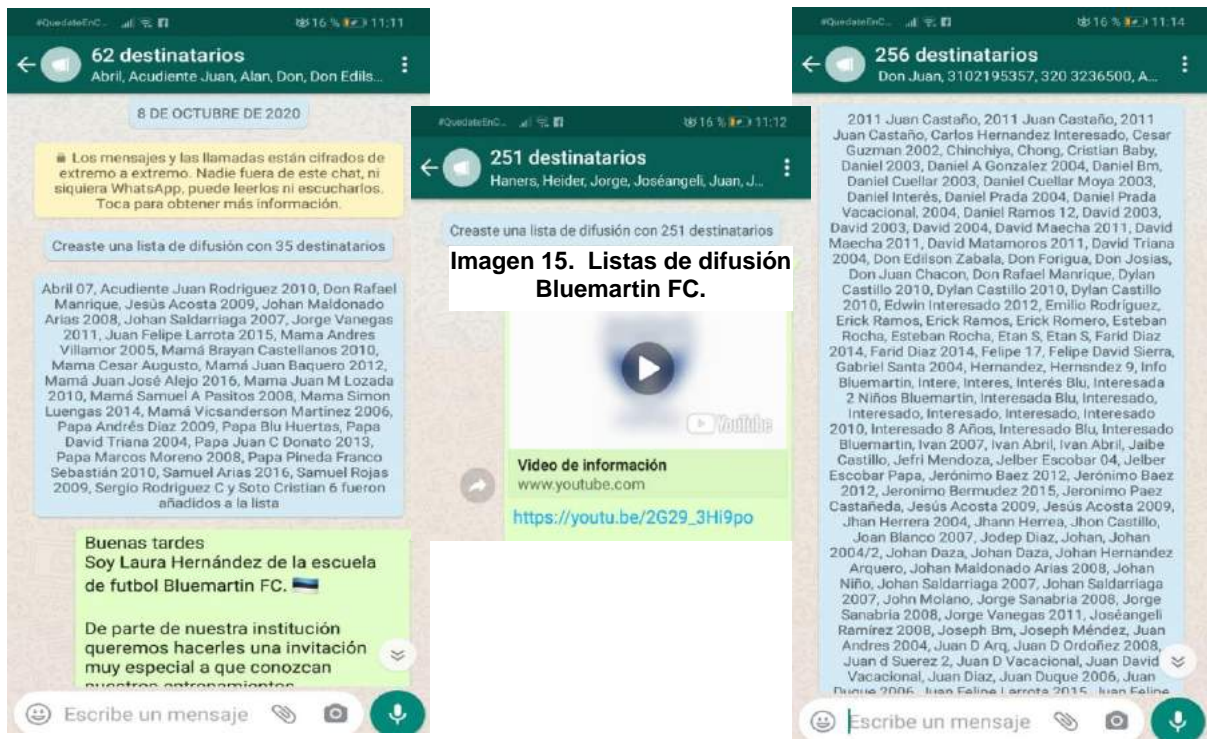


Imagen 15. Listas de difusión Bluemartin FC.

Campaña reactivación jugadores antiguos, con los números telefónicos y correos electrónicos se contactó directamente con los padres de familia para ofrecer descuentos y publicidad para incentivarlos a retomar sus entrenamientos.



Imagen 16. Publicidad campaña de reactivación

Se crearon cuentas en algunos de los medios con más facilidad de pago digital y se promocionaron a través de publicaciones por mensaje interno y en los grupos formados por cada categoría.



Imagen 17. Medios de pago Bluemartin FC.

Plan de acción # 5 y 6.

Área: Productiva

Actividad y/o recomendación:

Realizar un inventario y un programa de mantenimiento y renovación de materiales del club deportivo Bluemartin Fc.

- ¿Qué hacer?

Un formato que permita llevar el control del inventario existente en la institución en cuanto a material deportivo y una depreciación para programar su renovación y/o mantenimiento.

- ¿Para qué hacerlo?

Tener un control eficiente del material existente, conocer lo que existe y la capacidad en cuanto a material para realizar la actividad deportiva.

- ¿Cómo hacerlo?

En un archivo de Excel, diseñar un formato donde se unifique la cantidad de material existente de cada elemento, la depreciación y el requerimiento de compra, junto a la proyección.

Se realizó el conteo manual del material y luego se realizó el formato que permite mantener la cantidad de material y actualizar mensualmente, para controlar la existencia del mismo.

Se estableció un formato con casillas que corresponden a:

- Material Deportivo
- Cantidad Existente
- Depreciación en meses
- Depreciación de material existente
- Cantidad Requerida
- Requerimiento de compra
- Proyección
- Compras futuras
- Valor

En la casilla de depreciación existente se hace un comentario respectivo con la fecha de renovación y compra de nuevo material. Lo que permite programar las compras de material para reemplazarlos debido al uso y deterioro. También permite proyectar obtener mayor cantidad de material para garantizar el crecimiento de la institución.

INVENTARIO BLUEMARTIN FC									
MATERIAL DEPORTIVO	DEPRECIACION EN MESES	CANTIDAD EXISTENTE	DEPRECIACION MATERIAL EXISTENTE	CANTIDAD REQUERIDA	REQUERIMIENTO DE COMPRA	PROYECCION	COMPRAS FUTURAS	VALOR	VALOR TOTAL
BALONES	6	53	3	59	10	79	26		
Balon # 3		23		23		25	2	\$ 25.000	\$ 575.000
Balon # 4		16		13		25	9	\$ 25.000	\$ 400.000
Balon # 5		13		23	10	25	12	\$ 25.000	\$ 325.000
Pilatex		1				4	3	\$ 20.000	\$ 20.000
CONOS	12	82	6	140	58				
Naranja Caucho flexible		6						\$ 1.000	\$ 6.000
Naranja Rigido		19						\$ 1.250	\$ 23.750
Verde Pequeño con hueco		4		35	31			\$ 1.500	\$ 6.000
Verde Grande con hueco		12		35	23			\$ 3.500	\$ 42.000
Naranja Pequeño con hueco		4		35	31			\$ 1.500	\$ 6.000
Naranja Grande con hueco		37		35				\$ 3.500	\$ 129.500
HEXAGONOS	12	12		0					
Verdes		4						\$ 2.000	\$ 8.000
Amarillos		2						\$ 2.000	\$ 4.000
Naranja		6						\$ 2.000	\$ 12.000
AROS	12	33	3	40	7	70	37		
Verdes		15		20	5			\$ 1.000	\$ 15.000
Amarillos		3						\$ 1.000	\$ 3.000
Rojos		5		10	5			\$ 1.000	\$ 5.000
Rosa		2						\$ 1.000	\$ 2.000
Azul		1		10	9			\$ 1.000	\$ 1.000
Naranja		7						\$ 1.000	\$ 7.000
TULAS	12	3	9	6	3	7	1		
Grandes		3		4	1			\$ 20.000	\$ 60.000
Pequeñas		0		2	2			\$ -	\$ -
PLATILLOS	12	26	6	80	54	160	80		
Verdes		9		20	11			\$ 800	\$ 7.200
Azules		3		20	17			\$ 800	\$ 2.400
Naranjas		11		20	9			\$ 800	\$ 8.800
Rosa		2		20	18			\$ 800	\$ 1.600
Rojos		1						\$ 800	\$ 800
CINTA DE DEMARCAACION	6	2	6	2					
Rollo 50 metros		2						\$ 50.000	\$ 100.000
ESTACAS	6	0		16	16				
ESCALERAS	12	2	6	4	2	7	5		
PARACAIDAS	12	2	3			4	2		
ARCOS	6	2	1			8	6		
BALLAS DE SALTO	6	0				30	30		
								TOTAL	\$ 1.771.050

Imagen 18. Formato Inventario Bluemartin FC.

Plan de acción # 7.

Área: Financiera

Actividad y/o recomendación:

Mejorar el sistema contable actual

- ¿Qué hacer?

Revisar el sistema contable actual y mejorarlo con la contabilidad básica, basado en los movimientos financieros.

- ¿Para qué hacerlo?

Mantener el control financiero y económico de la institución a tiempo para tomar medidas oportunas.

- ¿Cómo hacerlo?

En el programa Excel se realiza un formato que presente hojas de ingresos, egresos, informes de los mismos, costos, punto de equilibrio y listados donde reflejen en estado de pago de los jugadores.

A través de plantillas programadas en el programa Excel se realiza por cada factor mencionado una hoja independiente que permita generar informes y corroborar la existencia de dinero y los ingresos y egresos generados en cada mes.

The main spreadsheet shows a list of expenses with columns for Date, Product, Provider, Amount, Payment Method, and Month. The inset table 'INFORME DE GASTOS' summarizes the data by month and product category.

VALOR	MES		
PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	TOTAL GENERAL
(en blanco)			
Campes Deportivos	\$ 465,200	\$ 661,300	\$ 1,126,500
Papelaria	\$ 31,000		\$ 31,000
Normina Enero	\$ 1,064,000		\$ 1,064,000
Normina Febrero		\$ 844,000	\$ 844,000
Plan Datos y minutos	\$ 20,000	\$ 20,000	\$ 40,000
Elementos de Bobaquin	\$ 20,000		\$ 20,000
Seguros Deportivos	\$ 400,000		\$ 400,000
Inscripción Profesor del mes		\$ 50,000	\$ 50,000
TOTAL GENERAL	\$ 2,000,200	\$ 1,575,300	\$ 3,575,500

Imagen 19. Registro Contable Bluemartin FC.

The main spreadsheet shows a list of income entries with columns for Date, Product, Client, Amount, Month, and Payment Method. The inset table 'INFORME DE INGRESOS' summarizes the data by month and product category.

VALOR	MES		
PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	TOTAL GENERAL
(en blanco)			
Matricula	\$ 1,005,000	\$ 1,154,999	\$ 2,159,999
Mensualidad Enero	\$ 925,000	\$ 195,000	\$ 1,120,000
Mensualidad Febrero	\$ 60,000	\$ 1,845,000	\$ 1,905,000
Uniforme	\$ 320,000	\$ 215,000	\$ 535,000
TOTAL GENERAL	\$ 2,310,000	\$ 3,409,999	\$ 5,719,999

Se realiza también una hoja de cálculo para establecer los costos de funcionamiento y el punto de equilibrio, con proyección para generar un crecimiento de dos categorías más.

COCEPTO	VALOR SESION	VALOR ENTRENADORES (5)	VALOR ENTRENADORES (6)	VALOR ENTRENADORES (7)
Campos Deportivos	\$ 46.500	\$ -	\$ 907.400	\$ 907.400
Ovalo Auxiliar	\$ 34.900	\$ 907.400	\$ 907.400	\$ 907.400
Nombras	\$ 22.000	\$ 572.000	\$ 2.860.000	\$ 2.860.000
Nomina Adicional			\$ 286.000	\$ 572.000
Bonificaciones			\$ 50.000	\$ 50.000
Otros Gastos	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000
		\$ 3.917.400	\$ 4.203.400	\$ 4.489.400

	Numero Sesiones /mes	Numero Entrenadores	Numero Jugadores
	26	5	80
	13	7	100
	3	6	7

Costo Mensualidad	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000
Porcentaje de Amortiguacion	20%	20%	20%
Punto de Equilibrio	65	70	75
Amortiguacion	12	14	15
PUNTO EQUILIBRIO REAL	78	84	90

INGRESOS SEGUN CANTIDAD ACTUAL/MES	\$ 4.500.000	\$ 5.280.000	\$ 6.240.000
UTILIDAD PROMEDIO/MES	\$ 582.600	\$ 1.076.600	\$ 1.750.600

Imagen 20. Costos funcionamiento Bluemartin FC.

Con esta información se realiza un estudio financiero el cual presenta: La inversión, la depreciación, presupuesto de ventas, costos, gastos y finalmente el estado de resultados, balance general y los indicadores de viabilidad del proyecto.

INVERSION TOTAL

CUENTAS	VALOR
EQUIPO	1.771.000
Implementos Deportivos	1.771.000
MUEBLES Y ENSERES	10.971.000
Escritorios	1.000.000
Sillas	700.000
EQUIPO	1.771.000
Implementos Deportivos	1.771.000
MUEBLES Y ENSERES	4.200.000
Escritorios	3.000.000

Archivadores	1.200.000
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	5.000.000
Computadores de escritorio	3.000.000
Papelería	300.000
Impresoras	700.000
Celulares	1.000.000
TOTAL FIJO	10.971.000
Archivadores	400.000
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN	2.650.000
Computadores de escritorio	1.500.000
Impresoras	150.000
Celulares	1.000.000
TOTAL FIJO	15.392.000

FLUJO DE INVERSIÓN	
ACTIVO FIJO	10.892.000
ACTIVO DIFERIDO	4.500.000
ACTIVO CORRIENTE	15.392.000
TOTAL INVERSIÓN	30.784.000

DEFERIDOS	VALOR	AMORTIZACION
ADECUACION	\$ 500.000	\$ 100.000
LEGAL	\$ 2.000.000	\$ 400.000
PUESTA EN MARCHA	\$ 1.000.000	\$ 200.000
INTANGIBLES	\$ 1.000.000	\$ 200.000
TOTAL OTROS	\$ 4.500.000	\$ 900.000

DEPRECIACION

FIJA	VIDA UTIL	VALOR
EQUIPO		1.771.000
Implementos Deportivos	2	1.771.000
MUEBLES Y ENSERES		10.971.000
Escritorios	10	1.000.000
Sillas	10	700.000
EQUIPO		1.771.000
Implementos Deportivos	2	1.771.000
MUEBLES Y ENSERES		4.200.000
Escritorios	10	3.000.000
Archivadores	10	1.200.000
EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN		5.000.000
Computadores de escritorio	5	3.000.000
Papelería		300.000
Impresoras	5	700.000
Celulares	3	1.000.000
TOTAL FIJO		10.971.000
Archivadores	10	400.000

PRESUPUESTO DE VENTAS

PRESUPUESTO DE VENTAS / AÑO					
	1	2	3	4	5
CANTIDAD DE VENTAS	1.200	1.440	1.512	1.588	1.667
PRECIO	60.000	62.700	65.522	68.470	71.551
VENTAS	72.000.000	90.288.000	99.068.508	108.702.920	119.274.279
CARTERA	-	-	-	-	-
RECAUDO	72.000.000	90.288.000	99.068.508	108.702.920	119.274.279

El aumento de ventas se proyecta teniendo en cuenta un promedio del IPC y la inflación hasta el año 5 3.5%

COSTO TOTAL

PRESUPUESTO COSTOS					
CONCEPTO	VALOR				
	1	2	3	4	5
DEPRECIACION EQUIPO	885.500	912.065	939.427	967.610	996.638
SERVICIOS PUBLICOS	-	-	-	-	-
TOTAL	885.500	912.065	939.427	967.610	996.638
EQUIPOS	1.200.000	1.224.000	1.248.480	1.273.450	1.298.919
MANO DE OBRA DIRECTA	5.323.695	5.510.024	5.702.875	5.902.476	6.109.062
COSTOS INDIECTOS	885.500	912.065	939.427	967.610	996.638
COSTO DEL SERVICIO	7.409.195	7.646.089	7.890.782	8.143.535	8.404.619

GASTOS DE ADMINISTRACION					
	1	2	3	4	5
GASTOS DE PERSONAL	44.592.000	45.483.840	46.848.355	48.253.806	49.701.420
HONORARIOS	1.250.000	1.275.000	1.300.500	1.326.510	1.353.040
SERVICIOS PUBLICOS	12.000.000	12.480.000	12.979.200	13.498.368	14.038.303
DEPRECIACION EQUIPO COMPUTO	-	-	-	-	-
AMORTIZACIONES	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
SUBTOTAL	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
GASTOS DE VENTAS	59.042.000	60.438.840	62.328.055	64.278.684	66.292.763
GASTOS DE PERSONAL	45.842.000	46.758.840	48.148.855	49.580.316	51.054.460
PUBLICIDAD	-	-	-	-	-
DEPRECIACION	2.000.000	2.000.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
SUBTOTAL	1.003.333	1.003.333	1.003.333	1.003.333	1.003.333
GASTOS OPERACIONALES	3.003.333	3.003.333	2.203.333	2.203.333	2.203.333

COSTO PERSONAL

CARGO	CANT.	SUELDO BASICO	DIAS TRAB	DEVENGADO		TOTAL DEVENGAD O	DEDUCCIONES		TOTAL DEDUC CION	NETO A PAGAR	MESE S AÑOS	COSTO NOMINA AÑO
				BASICO	AUX. TRANS		SALUD	PENSION				
COORDINADORA ADMINISTRATIVA		1.000.000	30	1.000.000	102.853	1.102.853	40.000	40.000	80.000	1.022.853	2	12.274.236
COORDINADOR DEPORTIVO		1.000.000	30	1.000.000	102.853	1.102.853	40.000	40.000	80.000	1.022.853	2	12.274.236
ENTRENADORES		572.000	30	1.716.000	102.853	1.818.853	22.880	22.880	45.760	1.773.093	2	21.277.116
TOTAL		4.800.000		3.716.000	308.559	4.024.559	192.000	192.000	384.000	3.818.799		45.825.588

ARL	ICBF	SENA	CAJA DE AR	PRIMA	CESANTIAS	INT. CESANTIAS	VACACI ONES	TOTAL PARAFISCA LES	ESES AÑO	COSTO PARAFISC ALES AÑO	
			60.000					MES	12	5.643.360	
5.220	0	0	40.000	83.300	83.300	10.000	41.700	313.520	12	3.762.240	
5.220	0	0	40.000	83.300	83.300	10.000	41.700	313.520	12	3.762.240	
2.986	7.160	1.440	22.880	47.648	47.648	5.720	23.852	179.333	12	2.152.001	
25.056	44.000	6.000	192.000	399.840	399.840	48.000	200.160	1.504.896		9.676.481	
									mes	5.323.695	
										TOTAL NOMINA AÑO	55.502.069

BALANCE GENERAL

BALANCE GENERAL						
	-	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS						
ACTIVO CORRIENTES						
EFFECTIVO	(10.321.000)	(366.333)	25.537.355	42.478.070	59.655.970	77.960.118
CLIENTES		-	-	-	-	-
INVENTARIOS		-	-	-	-	-
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	(10.321.000)	(366.333)	25.537.355	42.478.070	59.655.970	77.960.118
ACTIVO FIJO						
EQUIPO	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000
MUEBLES Y ENCERES	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000
EQUIPO DE COMPUTO	4.350.000	4.350.000	4.350.000	4.350.000	4.350.000	4.350.000

DEPRECIACION ACOMULADA		(70.000)	(140.000)	(210.000)	(280.000)	(350.000)
TOTAL ACTIVO FIJO	10.321.000	10.251.000	10.181.000	10.111.000	10.041.000	9.971.000
OTROS						
DIFERIDOS	-	-	-	-	-	-
INTANGIBLES						
AMORTIZACIONES		(600.000)	(1.200.000)	(1.800.000)	(2.400.000)	(3.000.000)
TOTAL OTROS	-	(600.000)	(1.200.000)	(1.800.000)	(2.400.000)	(3.000.000)
TOTAL ACTIVOS	-	9.284.667	34.518.355	50.789.070	67.296.970	84.931.118
PASIVOS						
OBLIGACIONES FINANCIERAS	-	-	-	-	-	-
PROVEEDORES		-	-	-	-	-
IMPUESTO A LA RENTA		-	-	-	-	-
IMPUESTO POR PAGAR CREE		-	-	-	-	-
TOTAL PASIVO	-	-	-	-	-	-
PATRIMONIO						
CAPITAL SOCIAL	10.321.000	10.321.000	10.321.000	10.321.000	10.321.000	10.321.000
RESERVAS		-	-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJECICIO		942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231
TOTAL PATRIMONIO	10.321.000	11.263.138	27.917.404	35.364.004	42.795.035	51.091.231
PASIVO + PATRIMONIO	10.321.000	11.263.138	27.917.404	35.364.004	42.795.035	51.091.231
	10.321.000	1.978.472	(6.600.951)	(15.425.066)	(24.501.935)	(33.839.887)

ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE RESULTADOS						
		ESTADO DE RESULTADO				
AÑOS	1	2	3	4	5	
INGRESOS POR VENTAS	72.000.000	90.288.000	99.068.508	108.702.920	119.274.279	
- COSTOS DE VENTA	7.409.195	7.646.089	7.890.782	8.143.535	8.404.619	
= U.B.	64.590.805	82.641.911	91.177.726	100.559.385	110.869.660	
- GASTOS OPERACIONALES	62.045.333	63.442.173	64.531.389	66.482.017	68.496.096	
= U.O	2.545.472	19.199.737	26.646.337	34.077.368	42.373.564	
- AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES	1.603.333	1.603.333	1.603.333	1.603.333	1.603.333	
= UAI	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231	
- INTERESES BANCARIOS	0	0	0	0	0	
= UAI	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231	
- IMPUESTOS 35%	0	0	0	0	0	
= U. N.	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231	

INDICADORES DE VIABILIDAD

	0	1	2	3	4	5
Ingresos		72.000.000	90.288.000	99.068.508	108.702.920	119.274.279
Gastos	- 17.321.000	69.454.528	71.088.263	72.422.171	74.625.552	76.900.715
flujo neto	- 17.321.000	2.545.472	19.199.737	26.646.337	34.077.368	42.373.564

TABLA VALOR ACTUAL NETO (VAN)			
No	FNE	(1+i)ⁿ	FNE/(1+i)ⁿ
	17.321.000	1,00	- 17.321.000,00
	2.545.472	1,20	2.121.226,39
	19.199.737	1,44	13.333.150,93
	26.646.337	1,73	15.420.334,11
	34.077.368	2,07	16.433.915,92
	42.373.564	2,49	17.028.985,03
		VAN	\$ 47.016.612,37

Tasa de interés de oportunidad	TIO	20%
Valor Actual Neto	VAN	\$ 47.016.612
Tasa Interés de Retorno	TIR	80%
Beneficio Costo	B/C	157%

Plan de acción # 8.

Área: Financiera

Actividad y/o recomendación:

Crear acciones para estimular los pagos puntuales y reducir la cartera.

- ¿Qué hacer?

Generar un formato donde se haga seguimiento de pago a los jugadores y adquirir un plan de datos y minutos para poder entablar comunicación periódica y acuerdos de pago con los padres de familia en mora.

- ¿Para qué hacerlo?

Realizar un seguimiento periódico y no dejar acumular pagos pendientes, para que los pagos sean oportunos y no se pierdan los recursos con los cuales se tiene programado para funcionar.

- ¿Cómo hacerlo?

Realizar un formato que permita tener todos los datos de cada uno de los jugadores matriculados y con el registro contable en donde se evidencian los pagos, actualizar periódicamente el registro de pago numérico en donde la casilla de pago se encuentre en cero o de lo contrario a través del formato condicional se programe para que automáticamente se presente la cifra en color rojo reflejando que ahí un pago sin realizar.

	COITEO	NUM	NOMBRE	IDENTIFICACION	AÑO	Nº	RH	EPS	TEL. 1	TEL. 2	MAT	UNIFORM	ENERO	FEBRER	F. INSCR
3	Jugador 1		Rodriguez Garzon Edwin Esneider	1006797565	09/06/2003	30	A+	Famisanar	3116910244	3214772600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	16/09/2020
4	Jugador 2		Rondon Valencia Brandon	1191468483	01/06/2014	26	O+	Famisanar	3194729447	3136267447	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	17/09/2020
5	Jugador 3		Garcia Diaz Emanuel Ociel	977	02/10/2016	6	O+	Famisanar	3193279300	3012067363	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	19/09/2020
6	Jugador 4		Garcia Gomez Juan Esteban	1069748400	20/08/2012	23	O+	Famisanar	3112488228	3058196750	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.000	19/09/2020
7	Jugador 5		Diaz Diaz Thomas Andres	1092540820	17/11/2012	15		Sanitas	3123025928	3175152032	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	19/09/2020
8	Jugador 6		Acosta Leal Santiago	1011243984	30/06/2016	19	A+	Famisanar	3126464723	3212925361	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.000	19/09/2020
9	Jugador 7		Lopez Villalobos Jean Sebastiano	1027151141	09/06/2005	10	B+	Medimas	3143060621	3103081922	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	01/10/2020
10	Jugador 8		Chacon Benavides Sara Sofia	1070468827	02/07/2016	30	AB+	Sanitas	3214686310	3124572044	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	19/09/2020
11	Jugador 9		Cubillos Garcia Andres Felipe	1070467709	16/09/2012	25	O+	Famisanar	3138909374	3115004468	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	24/09/2020
12	Jugador 10		Ramos Merchan Manuel Albeiro	1069751343	02/05/2013	5	B+	Salud Total	3123346432	3136559089	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ 60.000	24/09/2020
13	Jugador 11		Herrera Rodriguez Diego Alejandro	1070467026	11/11/2016	17	A+	Famisanar	3022990958	3102463216	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	03/10/2020
14	Jugador 12		Sanabria Melo Brandon Steve	1069722220	09/01/2006	29		Sanitas	3106558984		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.000	07/10/2020
15	Jugador 13		Gaerero Ptezon Joseph Alejandro	1069725416	05/11/2006			Sanitas	3116607798		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	14/10/2020
16	Jugador 14		Ojeda Morales Juan Felipe	1027287149	21/10/2011	32	A+	Sura EPS	3114413927	3103462175	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	20/10/2020
17	Jugador 15		Ojeda Morales Zara Isabella	1013019405	10/02/2014		A+	Sura EPS	3103462175	3114413927	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	20/10/2020
18	Jugador 16		Angarita Rojas Matias	1011213435	14/09/2011		A+	Compensar	3106781633	3186325821	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	24/11/2020
19	Jugador 17		Quiroga Senano Juan Andres	1013257956	03/10/2004	4	O+	Sanitas	3142567490	3222517651	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	28/11/2020
20	Jugador 18		Simbaqueva Morales Samuel Felipe	1070466465	15/10/2009		O+	Famisanar	3144751922	3215589046	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ 60.000	28/11/2020
21	Jugador 19		Pedraza Barrera Daniel Steven	1030606684	19/02/2016	7	O+	Sisben	3209880549	3213566313	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	28/11/2020
22	Jugador 20		Diaz Rancruel Nicolas Andres	1112054281	10/11/2010		O+	Sanitas	3116110460	3144910311	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	01/12/2020
23	Jugador 21		Rodriguez Albaracin Thiago	1028444444	15/10/2014	20	A+	Sanitas	3108548749	3004859734	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	01/12/2020

Imagen 21. Lista de datos Bluemartin FC.

De esta manera se crea una alerta de las personas que registran atrasos en sus pagos para lo cual se adquiere un plan de minutos y datos móviles con el objetivo de enviar mensajes de recordación de los pagos y realizar llamadas directas para hacer los respectivos acuerdos de pago según la situación.

Plan de acción # 9.

Área: Económica

Actividad y/o recomendación:

Realizar una investigación acerca del proceso para recibir financiación para entidades sin ánimo de lucro.

- ¿Qué hacer?

Identificar las fuentes de financiación que existen para entidades como el club deportivo Bluemartin.

- ¿Para qué hacerlo?

Lograr financiar la institución a través de recursos externos que permitan sostener la institución y promover el deporte en niños y jóvenes de la ciudad.

- ¿Cómo hacerlo?

A través de la identificación de métodos que generen ingresos adicionales a los existentes como:

a. Patrocinios

Son aquellos aportes que hacen las personas naturales o jurídicas en dinero o en especie para el beneficio de la institución.

Se informó la necesidad de la institución a algunos empresarios miembros de la institución por lo cual se generó interés y se logró la donación de material deportivo para la institución.

b. Eventos

Programa promoción de eventos Club Deportivo Bluemartin FC.

Gestión de eventos deportivos, culturales o recreativos masivos para generar recursos que beneficien a los participantes y a la institución.

Se planteó un formato para diligenciar los eventos a nivel general y otro formato para planificar los eventos a nivel específico.

PROGRAMA PROMOCION EVENTOS



Cada cuatro meses máximo se realizará un evento general de la institución que permita reunir recursos para la participación de los jugadores en los torneos y el sostenimiento y adquisición de material deportivo para la institución.

MES	NOMBRE DEL EVENTO	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO REQUERIDO
ABRIL	DIA DE LA FAMILIA		
OCTUBRE	DIA DEL NINO		
DICIEMBRE	CIERRE DE AÑO		

Imagen 22. Formato programa promoción de eventos Bluemartin FC.

PLANIFICADOR DE EVENTOS

Temática: _____ Uta: _____

Presupuesto: _____ Lugar: _____

Decoración: _____

Alimentos: _____

Actividades / juegos: _____

Lista de compras:

Observaciones:

c. Promover la comercialización de nuevos productos institucionales.

Se creó un kit de protección deportiva para promover el cuidado de los jugadores y obtener ingresos adicionales y un kit deportivo para los entrenamientos y ejercicios planteados para casa.

KIT DE PROTECCIÓN DEPORTIVA BLUEMARTIN

Tula
Recipientes con alcohol y Gel antibacterial 60 ml
Toalla facial 30x30 cm
Tapabocas
Termo Transparente

INFORMACIÓN INTERNO
WHATSAPP 3208238694
3208217228

The advertisement features a central image of the kit components: a blue and white patterned tula, two bottles of disinfectant, a white face mask, a white face towel, and a clear water bottle. The Blue Martin FC logo is visible in the top right corner.



Imagen 23. Publicidad Kit Deportivo Bluemartin FC.

APOYANOS Y ENTRENA CON LOS MEJORES ARTÍCULOS DEPORTIVOS DESDE CASA

KIT DEPORTIVO BLUEMARTIN FC

1 Lazo de saito
1 Bastón de Pvc
2 conos de 20cm con huecos
1 Ula Ula
4 Platillos semiflexibles

INFORMACIÓN INTERNO
WHATSAPP 3208238694
3208217228

The advertisement features a central image of the sports kit items: a jump rope, a yellow PVC stick, two orange cones, a yellow and green hula hoop, and four flexible discs (two green and two orange). The Blue Martin FC logo is in the top left corner, and a house icon is in the top right corner.

Plan de acción # 10.

Área: Económica

Actividad y/o recomendación:

Crear un plan de contingencia para situaciones adversas inesperadas.

- ¿Qué hacer?

Diseñar un plan de contingencia en donde se estipulen estrategias para prever situaciones difíciles debido a los posibles problemas que se puedan presentar en el país.

- ¿Para qué hacerlo?

Contrarrestar situaciones negativas que afecten significativamente la actividad de la institución y tener alternativas

- ¿Cómo hacerlo?

A través de un listado de acciones de contingencia en los principales aspectos que se puedan presentar.

Tabla 11. Acciones de contingencia Bluemartin FC

FACTOR	ACCIONES DE CONTINGENCIA
Pandemias, problemas políticos y/o sociales	<ul style="list-style-type: none">- <i>Entrenamientos virtuales</i>- <i>Videos tutoriales.</i>
Recesión económica	<ul style="list-style-type: none">- <i>Solicitud de ingreso al Régimen tributario Especial</i>

Pandemias, problemas políticos y/o sociales – promoción de entrenamientos virtuales y videos tutoriales.

Entrenamientos virtuales



Imagen 24. Entrenamientos virtuales Bluemartin FC.

Videos tutoriales

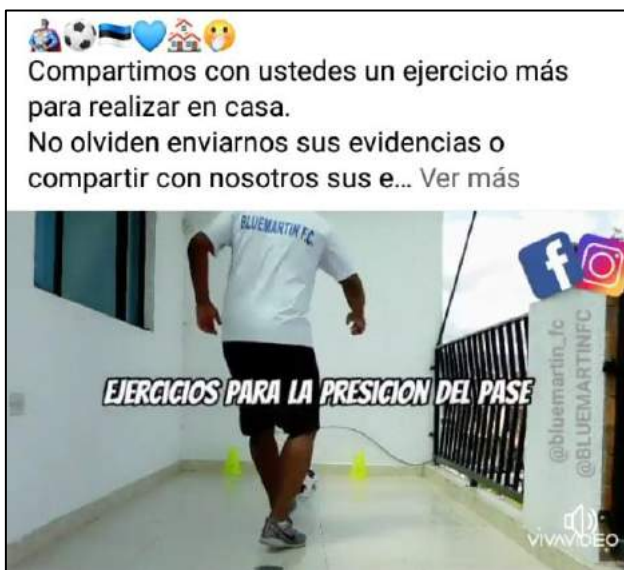


Imagen 25. Videos Tutoriales Bluemartin FC.



Solicitud ingreso al régimen tributario especial.

Para contrarrestar problemas que se puedan presentar en la institución se propone aplicar esta guía para ingresar al régimen tributario especial el cual permitirá recibir donaciones de personas o empresas externas para garantizar el sostenimiento de la institución.



PASO 1: VERIFICAR EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Verifique lo siguiente en su RUT para cerciorarse que cumpla los requisitos exigidos:

- ✓ Está enunciado de forma completa y correcta los datos de ubicación e identificación de la entidad
- ✓ La casilla 53 del RUT, llamada 'Responsabilidades' está registrado con el **código 05** 'Impuesto sobre la renta y complementarios del Régimen Ordinario'

Nota: Esto con el fin de que al ser aceptado pase al código 04 'Impuesto sobre la renta y complementarios del Régimen Especial'

PASO 2: TENER LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Una vez que su RUT se encuentre debidamente diligenciado, debe reunir los siguientes documentos:

DOCUMENTO	¿CÓMO LO OBTENGO?	¿EN DÓNDE?
Estados financieros de la entidad	Solicite a un contador	Contacte y solicite el servicio de elaboración de Estados Financieros a un contador de confianza
✓ Certificado del representante legal o revisor fiscal. ✓ Declaración de renta ⁸	✓ Realice un documento firmado por el representante legal o revisor fiscal en el que se 'certifique' que la entidad cumplió con todos los requisitos para acceder al RTE. ✓ Anexe la Declaración de renta	-Contacte al representante legal para que elabore y firme el documento -Para la declaración de renta, contrate a un contador de confianza para que diligencie debidamente el documento
Copia de la escritura pública, documento privado o acta de constitución, donde consta que está legalmente constituida		
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio donde se registró. Deben figurar sus administradores, representantes y miembros del consejo u órgano directivo	Solicite a la Cámara de Comercio en donde se registró, una copia de dicho documento	Debe desplazarse a la Cámara de Comercio donde realizó su registro y solicitar dicha copia, en algunos casos, este trámite puede hacerse por Internet



PASO 3: RADICAR A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO ELECTRÓNICO DE LA DIAN

El Sistema Informático Electrónico del Régimen Tributario Especial (SIE-RTE) es el sitio web de la DIAN, por el cual se debe tramitar la aplicación al RTE; este le solicitará cargar los documentos e información requerida que fueron mencionados en los anteriores pasos, más otros formatos adicionales que encontrará detallados más adelante. Para lograr el correcto trámite, siga las siguientes instrucciones:



PASO 4: RESPONDER LOS COMENTARIOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Una vez se haya enviado y recibido la solicitud a través del SIE-RTE, dentro de los diez (10) días siguientes calendario, la DIAN publicará su solicitud en el sitio web con el fin de garantizar la participación de la sociedad civil¹⁰, a través de los comentarios que considere pertinentes y que serán recibidos únicamente a través de los servicios informáticos electrónicos dispuestos por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



PASO 5: RECIBIR ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUD

Después de haber completado el cuarto paso, la DIAN dentro de los 4 meses calendario siguientes, le enviará a la ESAL la resolución donde **autorice o niegue** la calificación.

Nota: En caso de haber sido autorizado, recuerde renovar su estado anualmente a través del sitio web de la DIAN, en la pestaña de "Transacciones"- "Usuario registrado"- "Actualización".

Gracias a las consultas que se realizaron en el Instituto de Recreación y Deportes de Fusagasugá, IDERF, se logró conocer el proceso para poder obtener la personería jurídica y así mismo poder registrar la institución ante la DIAN como entidad sin ánimo de lucro el cual es:

1. Reconocimiento Deportivo del Instituto de deportes al cual pertenece la institución.
2. Inscripción a la liga de futbol a la cual pertenece la institución, en este caso la liga de futbol de Cundinamarca.
3. Solicitar y obtener la personería jurídica ante la entidad encargada del deporte en el departamento que corresponda, en este caso, Indeportes, Cundinamarca.
4. Solicitar el registro ante la DIAN.

Se socializa este proceso con los directivos de la institución, comprometiéndose e iniciando la preparación de documentación y costos para poder realizar todos los pasos y que el club deportivo Bluemartin se convierta en un club completamente legal, perteneciente a las entidades correspondientes, con voz y voto en ellas, además de poder vincular a empresarios que quieran realizar sus aportes a cambio de beneficios tributarios, lo cual garantiza recursos para cualquier proyecto.

Plan de acción # 11.

Área: Política

Actividad y/o recomendación:

Hacer una renovación de estatutos, socializarlos y acogerlos.

- ¿Qué hacer?

Tomar los estatutos vigentes con los cuales se creó la institución y renovarlos, socializarlos y acogerlos como política de normas para el funcionamiento del club.

- ¿Para qué hacerlo?

Establecer las normas bajo las cuales se rige la institución y actuar bajo las mismas, estableciendo una política clara de funcionamiento.

- ¿Cómo hacerlo?

Realizar una reunión con la asamblea general para hacer una renovación de estatutos y socializarlos para acogerlos.

El día 06 de febrero de 2020, se llevó a cabo la reunión ordinaria de la asamblea general donde se renovaron los estatutos así:

ACTA No. 001 AÑO 2021

REUNIÓN DE ASAMBLEA DE RENOVACION ORGANOS DEL CLUB Y MODIFICACION DE ESTATUTOS.

En la ciudad de Fusagasugá en la Cra 48# 19 59 Barrio gran Colombia siendo las 12:00m horas del día 06 de Febrero del año 2021 se reunieron las siguientes personas con el fin de renovar el organismo deportivo del club deportivo Bluemartin FC:

Laura Isabel Hernández Valero C.C. 1069752517

Jorge David Murcia Bejarano C.C. 1069742580

Jorge Murcia Casilimas C.C. 11382517

Lucila Bejarano Antivar C.C. 39747082

Jhonn Edisson Hernández Valero C.C 1069728857

Misael Hernández C.C 3227903

Amanda Valero Ladino C.C 39664010

Gilzans Yainiber Rodríguez Bello C.C 1069739606

Christian Rodrigo Rubio Ramírez C.C 1070329311

John Wilker Rojas Cifuentes C.C 1069760726

Orden del día:

- 1. Llamada a lista y verificación de quórum.*
- 2. Lectura y aprobación del Acta de la Asamblea anterior,*
- 3. Informe de labores, presentado por el Presidente,*
- 4. Informe de cuentas y estados financieros, a cargo del Tesorero,*
- 5. Informe del Fiscal y aprobación o no del informe de Tesorería,*
- 6. Programas, presupuestos, proposiciones y varios,*
- 7. Propuesta reforma de estatutos,*
- 8. Elección de tres (3) miembros para el Comité Ejecutivo,*
- 9. Elección del Fiscal Principal y su Suplente, y*
- 10. Elección de dos (2) miembros para la Comisión Disciplinaria.*

Los asistentes a la reunión acordaron elegir dos (2) personas para moderar y dirigir la asamblea. Por unanimidad fueron elegidos como presidente y secretario ad - hoc los señores Amanda Valero Ladino y Misael Hernández, respectivamente.

Acto seguido el presidente ad – hoc, llama a lista para verificar el quórum. El secretario ad-hoc confirma la asistencia, comprobando la presencia de las personas relacionadas inicialmente, quienes constituyen quórum deliberatorio para sesionar y por ende para adoptar decisiones, por lo que se establece que se puede constituir el organismo deportivo.

Posteriormente, el presidente ad-hoc, recuerda que el objeto de la reunión es renovar el organismo deportivo, que cumpla funciones de interés público y social y evaluar la reforma de algunos estatutos.

A continuación, el secretario lee el acta de la asamblea anterior, el presidente presenta el informe de sus labores realizadas, el tesorero hace la presentación de las cuentas y estados financieros y el fiscal presenta su informe el cual se aprueba por tesorería.

Se hace la presentación a cargo del presidente de los programas, presupuestos y proposiciones respecto a la modificación de los estatutos existentes con el fin de actualizarlos y acoplarlos a la realidad de la institución.

El secretario hace la lectura uno a uno los artículos de los estatutos, y se presenta la propuesta de reformar los artículos noveno (9º), artículo veintiuno (21º) Parágrafo primero y artículo veintidós (22º). Siendo esta propuesta aceptada por unanimidad de los asistentes. Se acuerda realizar la modificación y actualización lo antes posible.

De conformidad con la estructura de los estatutos, se procede a realizar la elección del nuevo comité ejecutivo y de dos (2) miembros de la comisión disciplinaria, así:

Para elegir a los miembros del comité ejecutivo, se postularon uninominalmente las siguientes personas, obteniendo el número de votos que se relacionan:

Laura Isabel Hernández Valero: 8

Christian Rodrigo Rubio Ramírez: 7

Jorge David Murcia Bejarano: 9

Amanda Valero Ladino: 4

John Wilker Rojas Cifuentes: 3

En esta forma se declaran elegidos para el comité ejecutivo a las siguientes personas:

Jorge David Murcia Bejarano, Laura Isabel Hernández Valero y Christian Rodrigo Rubio Ramírez.

Para un período de cuatro (4) años comprendido entre el día 06 del mes de Febrero del año 2021 y el día 06 del mes de Febrero del año 2025, por haber obtenido la mayoría de los votos.

Se deja constancia de que las personas elegidas, obtuvieron el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los fundadores del club.

Habiéndose elegido al comité ejecutivo del club, el presidente ad-hoc, recuerda que en virtud de la Ley 49 de 1993 y de lo aprobado en los estatutos, se deben elegir a dos (2) miembros de la Comisión Disciplinaria, por lo que se procede a postular a las siguientes personas, quienes obtuvieron estos votos:

Yineth Zapata Lizcano: 4 votos

Paola Andrea Barbosa Orjuela: 7 votos

Davyth Styth Gutiérrez Moreno: 2 votos

Sergio Andrés Murcia Bejarano: 8 votos

En esta forma se declaran elegidos para el comité Disciplinario a las siguientes personas: Paola Andrea Barbosa Orjuela y Sergio Andrés Murcia Bejarano.

Así mismo se procede a hacer la elección del Órgano de control, lo que se procede a postular a las siguientes personas, quienes obtuvieron estos votos:

Yeimy Natalia Martínez Castiblanco: 10

Quedando conformado el órgano de control de la siguiente manera:

Yeimy Natalia Martínez Castiblanco, fiscal.

Siendo las 3:00 pm el presidente ad - hoc, levantó la sesión.

Se anexa lista de asistencia.



**INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA
IDERF**



NOMBRE DEL CLUB : CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC				DEPORTE : FUTBOL				MODALIDAD:				
DIRECCION SEDE ADMINISTRATIVA : Cra 48 # 19-69				BARRIO : GRAN COLOMBIA				TELEFONO : 3208217228				
RECONOCIMIENTO DEPORTIVO INICIAL :	No. 009	DIA 28	MES 01	AÑO 2016	ULTIMA RENOVACION :	No.	DIA	MES	AÑO			
VIGENCIA DE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS SEGUN ESTATUTOS :					ELECCION	DIA 06	MES FEBRERO	AÑO 2021	HASTA	DIA 06	MES FEBRERO	AÑO 2026

COMITE EJECUTIVO/ ORGANO DE ADMINISTRACION

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOC. DE IDENTIDAD	TELEFONO	DIRECCION	FIRMA
PRESIDENTE	JORGE DAVID MURCIA BEJARANO	1.089.742.580 DE FGGA	3208238694	Calle 23 # 64-21 Barrio Villa Celesta	
SECRETARIO	LAURA ISABEL HERNANDEZ VALERO	1.089.752.517 DE FGGA	3208217228	Calle 23 # 65-53 Barrio Villa Celesta	
TESORERO	CHRISTIAN RODRIGO RUBIO RAMIREZ	1.070.329.311 DEL COLEGIO	3184069951	Calle 23 A # 13-03 Barrio San Mateo	

FISCALES

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOC. DE IDENTIDAD	TELEFONO	DIRECCION	FIRMA
FISCAL PRINCIPAL	YEIMY NATALIA MARTINEZ CASTIBLANCO	1.089.747.811 DE FUSAGASUGA	3223993110	Pasca, Cundinamarca	

COMISION DISCIPLINARIA

ORIGEN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOC. DE IDENTIDAD	TELEFONO	DIRECCION	FIRMA
ELEGIDO POR ASAMBLEA	PAOLA ANDREA BARBOSA ORJUELA	35.252.868 DE IBAGUE	3135982758	Calle 23 # 64-21 La venta	
ELEGIDO POR ASAMBLEA	SERGIO ANDRES MURCIA BEJARANO	1.089.726.287 DE FUSAGASUGA	3006683968	Chinauta km 60 finca villa lucka	
ELEGIDO POR COMITÉ	JOSE EDIMER ZULUAGA LOPEZ	75.004.540 DE MARQUETALIA	3204058566	Calle 23 # 64-21 La venta	

INSTRUCCIONES: Diligenciar a máquina o letra impresa y con datos veraces. Ningún directivo puede ocupar más de un cargo a la vez en organismos deportivos (Clubes Ligas o Federaciones). Los Fiscales no pueden ser parientes de los miembros del Comité Ejecutivo dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil. Anexar fotocopia de la cédula del Presidente. El IDERF. podrá verificar en cualquier momento la integración y el funcionamiento del Club.

De esta manera se actualizan y socializan los nuevos estatutos, documento compuesto por 16 hojas de extensión.

CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC
ESTATUTO
PREAMBULO
El "CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC", es un organismo deportivo de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida por afiliados mayoritariamente deportistas, con el fin de fomentar y patrocinar la práctica del deporte del FUTBOL, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsar programas de interés público y social, que se registró por la Ley 181 de 1995 y sus normas reglamentarias, y por el presente estatuto.
CAPITULO I
DEL NOMBRE, DOMICILIO Y DURACION
ARTICULO 1o. NOMBRE: Con el nombre de "CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC" funcionará esta asociación deportiva, que en adelante se denominará "el Club".
ARTICULO 2o. DOMICILIO Y JURISDICCION: El domicilio del Club estará ubicado en la carrera 48 #19-59 Barrio Gran Colombia, Fusagasugá., territorio dentro del cual ejercerá jurisdicción.
ARTICULO 3o. DURACION: El término de duración del Club es de carácter indefinido.

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

Plan de acción # 12 y 13.

Área: Eslabón Competidores

Actividad y/o recomendación:

Realizar un estudio de competidores, diseñar propuesta de posicionamiento, diferenciación y valor agregado.

- ¿Qué hacer?

Estudio de los competidores directos para evaluarlos y hacer una comparación.

- ¿Para qué hacerlo?

Conocer los competidores, el mercado y la posición de la institución frente a ellos.

- ¿Cómo hacerlo?

Realizar una tabla comparativa donde se identifique la razón social de la institución, los productos y servicios ofrecidos, la ubicación, el número de matrículas, y el aspecto que se destaca de ellos.

Tabla 12. Competidores directos del club

RAZON SOCIAL	PRODUCTOS / SERVICIOS OFRECIDOS	UBICACION	MATRICULAS	¿Qué DESTACA DE ELLOS? *
Soccer FC	Escuela deportiva de futbol	Fusagasugá	100 Mensualidades: \$7'000.000 aprox.	La organización, los campeonatos ofrecidos, la dotación empleada, los procesos controlados y el reconcomiendo de la escuela en el sector deportivo.
Willy Sport FC	Escuela deportiva de futbol	Fusagasugá	80 Mensualidades: \$4'000.000	Su recorrido, crecimiento, patrocinio, antigüedad, proyección, precios, publicidad.

Celtick FC	Escuela deportiva de futbol	Fusagasugá	70 Mensualidades: \$3'500.000	Su antigüedad, su nombre y su reconocimiento.
------------	-----------------------------	------------	-------------------------------------	---

Gracias a la investigación a los competidores, se destaca que el club deportivo Bluemartin Fc es el único que ofrece un seguro deportivo para respaldar la seguridad de los jugadores, en cuanto a precios se encuentra dentro del rango, por debajo de soccer Fc y por encima de Willy sport y Celtick, lo que es conveniente, ya que el precio refleja la calidad del servicio, los espacios de entrenamiento, las competencias y el manejo organizado de la institución.

Propuesta de posicionamiento, diferenciación y valor agregado.

Como valor agregado se adquiere una póliza de seguro deportivo, se brindan uniformes profesionales de una de las marcas más reconocidas en Colombia en el sector, además de promover campeonatos para todas las categorías que permitan tener experiencias competitivas para los jugadores.

Promover participación en torneos de alto nivel que permitan dar experiencias únicas en los jugadores a nivel internacional. El club deportivo adelanta la gestión para participar con su categoría pre-juvenil en el torneo PANAMA FEST CUP, con el propósito de brindar valor agregado ante las demás instituciones y crear acciones diferenciadoras y competitivas.



Imagen 26. Promoción torneos internacionales.

Se están gestionando también proyectos de integración de categoría Sub 23 para integrar a mayor población hacia la práctica del deporte, lo cual no promueven las escuelas deportivas en estas edades.



Imagen 27. Categoría sub 23 Bluemartin FC.

Se adelanta proyectos de integración para padres de familia, entrenadores y familiares en la categoría única, para garantizar oportunidades para todas las edades.



Imagen 28. Categoría Unica Bluemartin FC.

De igual manera se realizó la gestión para hacer convenio con una ruta de transporte que brindara su servicio a la institución con el objetivo de tener la ruta del club, que facilite el transporte de los jugadores desde sus hogares hasta los campos deportivos sin requerimiento de la compañía de alguien a los entrenamientos.



Imagen 29. Ruta Bluemartin FC.

Plan de acción # 14.

Área: Clientes

Actividad y/o recomendación:

Crear una encuesta de satisfacción de asociados.

- ¿Qué hacer?

Plantear herramientas para conocer la satisfacción del asociado o de los miembros de la institución Bluemartin.

- ¿Para qué hacerlo?

Lograr identificar las acciones que logran la satisfacción del asociado para promoverlas e intensificarlas

- ¿Cómo hacerlo?

Diseñar herramientas que identifiquen la satisfacción del asociado.

- Encuestas físicas y en línea



Imagen 30. Encuestas Digitales Bluemartin FC.



Imagen 31. Encuestas físicas Bluemartin FC.

- Medición de como llego a la institución y el nivel de recomendaciones



- Promover canales de comunicación directa con los asociados.

Reuniones virtuales y entablar conversaciones cuando asisten los padres de familia a la institución.

Se realizaron reuniones virtuales con el propósito de brindar información y conocer la opinión de los padres de familia y jugadores, constantemente se envían mensajes a través de los grupos de whatsapp para que den su opinión de todo lo que se propone.



Imagen 32. Publicidad reuniones virtuales.

Plan de acción # 15.

Área: Clientes

Actividad y/o recomendación:

Proponer incentivos a asociados.

- ¿Qué hacer?

Generar incentivos para los jugadores por mérito, antigüedad, esfuerzo.

- ¿Para qué hacerlo?

Motivar y fidelizar a los asociados y/o miembros de la institución.

- ¿Cómo hacerlo?

Incentivo 1. Reconocimiento a jugadores activos a través de diplomas y premios sorpresa.

Para lograr fidelizar a los asociados se han aplicado estrategias como la realización de diplomas de reconocimiento y entrega de premios que motiven a los padres de familia y a los jugadores a permanecer en la institución.



Imagen 33. Vistas y entrega de regalos de Bluemartin FC.



Imagen 34. Formato Reconocimiento Bluemartin FC.

Incentivo 2. Eventos para celebrar días especiales, con actividades competitivas y recreativas.

Se promovió la celebración del día del niño, para enaltecer su importancia y crear un espacio especial para ellos. A través de la realización de un concurso de disfraces y actividades competitivas que les permitieron ganar dulces, se les brindó a cada uno una bolsa regalo de dulces.



Imagen 33. Invitación Día del niño Bluemartin FC.



Imagen 35. Celebración día del niño Bluemartin FC.

Incentivo 3. Diplomas y reconocimientos públicos por participación en actividades.

Se promovieron concursos virtuales para incentivar la motivación de los jugadores hacia la parte competitiva en la cual se logró un alto número de participantes, se realizaron diplomas de reconocimiento público.



<https://youtu.be/BeoZ9xA8E2s>

Festival virtual Muestra tu talento club deportivo BLUEMARTIN FC.... Ver más



YOUTUBE.COM

Festival Virtual Muestra Tu Talento Club Deportivo BLUEMARTIN FC Juan Esteban Rh...

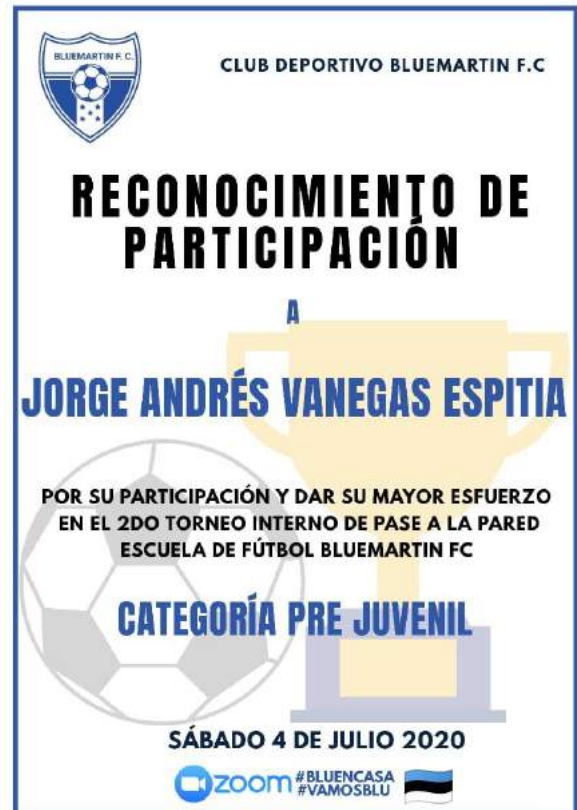


Imagen 36. Diplomas Bluemartin FC.

OBJETIVO 4. VALORAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION EMPRESARIAL

Según los objetivos estratégicos planteados en el plan de acción que se realizó se evidencia:

Área: Administrativa y organizacional

Objetivo Estratégico: Realizar una adecuada planeación estratégica.

Con la aprobación de la asamblea general se logró realizar un plan de desarrollo del club para cinco años, lo cual permite que la institución este orientada hacia la consecución de lo planteado. Se actualizo la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, actividades, recursos, evaluación y seguimiento lo que brinda un rumbo definido y claro para el club. Además de poder ser un documento oficial, el cual respalda a la institución ante el instituto de deportes para su renovación de reconocimiento deportivo para los próximos cinco años y la obtención de afiliación a la liga de futbol de Cundinamarca y obtención futura de personería jurídica. Esto significa que se cumple con el objetivo planteado y genera mejoramiento y oportunidades de crecimiento.

Área: Administrativa y organizacional

Objetivo Estratégico: Establecer un manual de funciones y responsabilidades en el club, con el fin de representar en forma ordenada los aspectos de la organización para una buena ejecución laboral.

La coordinadora administrativa bajo su conocimiento y apoyo de la asignatura gestión humana, realizo el manual de funciones el cual contiene una descripción clara, el perfil y las funciones específicas de cada cargo, con este se brindó formalidad a cada uno de los miembros que trabajan en la institución ya que contribuye con la asignación y desarrollo de las actividades laborales. Para contrataciones futuras permite conocer el perfil ideal de los aspirantes y las funciones específicas a desempeñar. Con esta acción se cumplió a cabalidad con el objetivo planteado y se brinda mejoramiento en la administración y organización del talento humano.

También se creó un formato de evaluación del desempeño, con el cual se evalúa el rendimiento de los entrenadores y se genera un reconocimiento del profesor del

mes, el cual también tiene un incentivo económico, para conocer si están cumpliendo con su función y motivar el compromiso y buen trabajo.

Área: Comercial

Objetivo Estratégico: Generar la promoción de la institucional a través de medios publicitarios.

Se crearon estrategias publicitarias tales como volantes, día de prueba gratuito, diseño e impresión de publicidad de bajo costo para entrega física, actualización de perfil en google para ser visibles a quienes realicen búsquedas relacionadas con escuelas de futbol, creación de nueva fan page en la red social Facebook y creación de perfil en la red social tik-tok, a través de la aplicación de estas estrategias se lograron atraer muchos padres de familia y jóvenes interesados en obtener información acerca de la institución.

En google se obtuvieron: 3,712 visitas en el último mes.

20 interacciones

20 llamadas

En whatsapp: más de 40 mensajes de interesados.

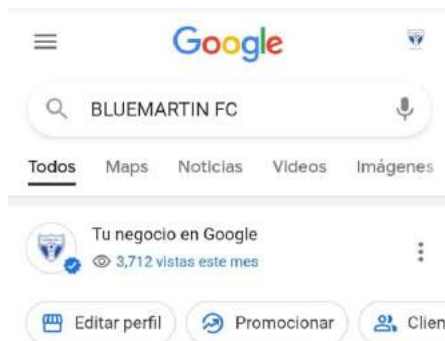


Imagen 37. Interacciones en google de Bluemartin FC.



Jugadores de día de prueba: 27 jugadores de prueba enero y febrero 2021

Club Deportivo BLUEMARTIN FC								
JUGADORES DE PRUEBA BLUEMARTIN FC								
NR	FECHA	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	EPS	TELEFONO 1	TELEFONO 2	AÑO NAC	ACOMPANANTE
1	14/01/2021	Michael Alexis Arevalo Bello	1076791797	Comercio	3203346180	992298736	2009	Yohana Bello (madre)
2		Yuan Andres Perez Estua	1046522132	Comercio	3109189921		2015	Brigitte Perez (madre)
3		Juan Sebastian Mohrner	1011232491	Santos	317201524		2014	Camila Ortega (madre)
4		José Guillermo Bonavides	1014809933	Alhambra S	3205001997		2015	Maria Isabel Perez (madre)
5	20/01/2021	Conke Andres Suarez Garcia	1051046323	Comercio	3181662338	311422589	2005	Andrés Salazar (madre)
6		Johan Alexander Acuña Barrios	110517306	Santos	3205249294	312322052	2009	Bonifacio Acuña
7		Manuel S. Grandillo Méndez	1145325594	Itacas	3125692827		2010	Fabrizio Ramírez
8		Bogdan Steve Sandoval Torres	1091418047		3058029987		2008	
9	23/02/2021	Jonas Suarez Cano	1109112810		3165342270		2006	
10		Juan Manuel Ruiz Ortiz	1101916107		3197403356	317981058	2004	
11	23/01/2021	Juan Felipe Sandoval Torres	1101452203	Pénel	3208949766	320489054	2011	Carolina Sandoval (madre)
12		David Fabian Caballero Viquez	1091350252		3208566281		2015	Esteliana Viquez (madre)
13	01/01/2021	Thiago Alejandro Garcia Castro	1091702194	Amal	3214466750		2018	Lina Carolina (madre)
14		Samuel Osvaldo Aragon	1014948019	Santos	3204363342		2010	Angela Aragon (madre)
15	02/02/2021	Thiago Alejandro Garcia Rojas	1091304100	Amigos	3215186797		2018	Juan Sanchez (padre)
16		David Salvino Lombardo Lopez	1101718494	Amigos	3215186752		2008	Reynaldo Lombardo (padre)
17	02/01/2021	Kamiruzi Espinoza Luna M	1105439733	Nuevo CA	3105600937		2015	Georgetta Ramirez
18		Juan Sebastian Bero Melina	1106932504	Metallurg	3124655864	3143663010	2006	
19		Kevin David Guevara Castillo	1106938919	Metallurg	3122526157		2006	
20	04/02/2021	Maria Yare Camello Capera	1101404320	Santitas Mito	3142069585		2015	Luz Mary Capera (madre)
21		Leandro Yapes Huilando	1101404320	Carabobo	3015091914		2016	Yennifer Huilando (madre)
22	21/02/2021	Angel Gomez Rangel	1106936620	Metallurg	3208080156		2015	Yareca Rangel (madre)

Club Deportivo BLUEMARTIN FC								
JUGADORES DE PRUEBA BLUEMARTIN FC								
NR	FECHA	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	EPS	TELEFONO 1	TELEFONO 2	AÑO NAC	ACOMPANANTE
23	10/02/2021	Santiago Andres Villanueva Lopez	1101305010	Metallurg	3205976716		2002	Stefania Villanueva
24		Rafael Samuel Rodriguez Siles	1101305010	Metallurg	3105341067		2006	Nelson Tobon
25		Thiago Andres Rojas Rodriguez	1101305010	Metallurg	3172110674		2016	Andrés F Rojas Carballo (padre)
26	10/02/2021	David Armando Coballos Rodriguez	1101305010	Metallurg	3172814403	315621022	2003	
27		Zobadil Edukator Gaskito	1101305010	Santitas Mito	3105981570		2020	

Imagen 38. Formatos Jugadores de prueba Bluemartin FC.

Fan page de Facebook antigua: 1,270 seguidores

Fan page de Facebook nueva: 115 seguidores

2.009 personas alcanzadas

Bluemartin Fc Escuela De Fútbol Fusagasugá
Crear nombre de usuario de la página

Recibe mensajes de WhatsApp

Editar Ver como Publicar Foto

BLUEMARTIN FC
Resumen Anuncios Bandeja de

Inicio Grupos Empleos Eventos Put

BLUEMARTIN FC FUSAGASUGA
Escuela de Futbol de Fusagasuga BLUEMARTIN FC
FORMACIÓN DEPORTIVA PARA NIÑOS Y JÓVENES DESDE 3 ...

Leer más >

Comunidad

- A 1.215 personas les gusta esto
- 1.270 personas siguen esto
- A Jhonn Hernandez, Deisy Hernández y 144 amigos más les gusta esto
- 15 visitas

Imagen 39. Seguidores en página de Facebook de Bluemartin FC.

Tik-tok: 2427 me gusta
507 seguidores
Más de 40,000 visualizaciones en el video más popular.

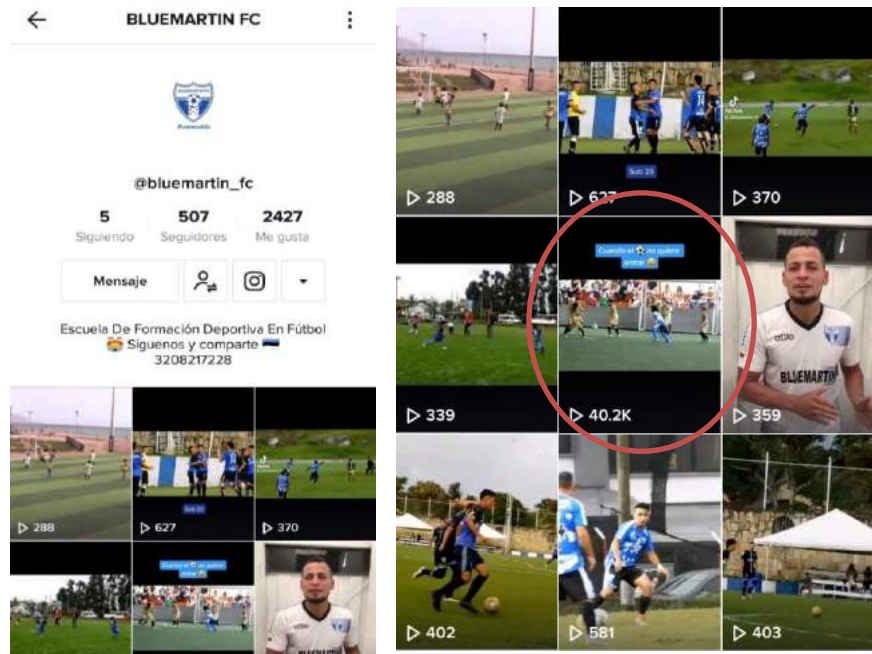


Imagen 40. Rendimiento página de tik-tok de Bluemartin FC.

Área: Comercial

Objetivo Estratégico: Plantear y estructurar estrategias competitivas para la organización.

A través de este plan de acción se realizó la actualización de la base de datos, la cual se estandarizó para realizarse cada semana, se capacitó a las personas para hacer listas de difusión y se desarrolló una campaña de reactivación para jugadores antiguos, además de crear medios de pagos digitales para la institución.

Esto permitió que del 35% que había desertado por la pandemia Covid-19, se recuperara un 15% de jugadores antiguos y se reemplazara el otro 20% con jugadores nuevos, logrando recuperar el 100% de la cantidad de jugadores que se tenían iniciando el año 2020.

Se habilitaron pagos por Nequi, Daviplata y cuenta de ahorros Davivienda, lo que permite ser competitivos, ya que muchos de los pagos se reciben por estos medios actualmente y las demás escuelas deportivas no lo ofrecen.

Área: Productiva

Objetivo Estratégico: Conocer, conservar y controlar el material existente a través de un inventario.

Objetivo estratégico: realizar un programa de mantenimiento y renovación de materiales.

Gracias a este plan se realizó por primera vez un inventario formal, el cual permite actualmente llevar el control del material existente y proyectar el material requerido para un futuro, además de alertar sobre el mantenimiento y cambio del material deportivo. A través de ello se creó una reserva económica para el cambio y mantenimiento del material existente, debido a que no se consideraba la depreciación de los elementos, los cuales son usados día a día.

Se generó conciencia hacia la programación de recursos para reemplazar el material deportivo y mantener elementos en buen estado que brinden una imagen positiva en cuanto a calidad de los materiales usados para brindar el servicio.

Área: Financiera

Objetivo Estratégico: Obtener un sistema contable que permita identificar los movimientos financieros de la institución.

Se realizó la revisión del sistema contable el cual no generaba informes y se renovó para poder conocer a tiempo los recursos económicos con los que cuenta la institución, las pérdidas y ganancias, de esta manera se generó un impacto positivo al incluir un formato que genera informes oportunos, estadísticas y graficas el cual genera una oportunidad de toma de decisiones acertadas al conocer el estado financiero de la institución, además de proyecciones y viabilidad financiera del club.

Área: Financiera

Objetivo Estratégico: Implementar una estructura de crédito para efectos de cobranza y recuperación de cartera.

La institución paso de hacer recomendaciones en los grupos de whatsapp existente para el pago oportuno a crear un formato donde se encuentra la lista de jugadores activos y sus pagos correspondientes donde los jugadores en mora se presentan automáticamente en color rojo, creando alerta de falta de pago, además se adquirió un plan de minutos y datos que permite hacer el cobro a tiempo para crear acuerdos de pago y recordar los compromisos adquiridos, con lo cual se redujo el porcentaje de cartera que era de más del 30% a un 15%, permitiendo a la institución contar con los recursos a tiempo y así mismo realizar los pagos de costos de funcionamiento a tiempo. Gracias a esta acción los problemas económicos de la institución son menores y se garantizan los recursos básicos para su funcionamiento.

Área: Económica

Objetivo Estratégico: Atraer financiación externa.

Se establecieron actividades para generar financiación externa tal como: programación de eventos, venta de productos e invitaciones para obtener patrocinios entre lo cual se generó una donación en material deportivo: específicamente 50 balones, 15 #3, 15 #4 y 20 #5 de una empresa de iluminación llamada macrolight S.A.

Se creó un formato para crear eventos y se incluyó dentro del catálogo de productos algunos elementos que permiten obtener más recursos disponibles para la institución, también se dio a conocer el interés de los miembros de la institución por obtener artículos marcados con el escudo del club, lo que abre las puertas para hacer un catálogo de productos y promocionarlo con muchos productos disponibles.

Área: Económica

Objetivo Estratégico: Prever acciones que contrarresten los riesgos presentados por las diferentes situaciones del país que afecten a la institución.

Se lograron establecer medios de comunicación nuevos, como video llamadas a través de plataformas vigentes, para poder continuar brindando los servicios de la institución en caso de no poder realizarse de manera presencial, además actualmente es usado como alternativa para complementar el servicio, realizar reuniones en horarios nocturnos y realizar concursos.

Se actualizo el canal de YouTube y se generaron videos tutoriales los cuales sirven para brindar conocimientos teóricos que complementan la formación deportiva y se establecen como medio para la transmisión de conocimientos.

Gracias a la investigación realizada en el instituto de deportes se logró recibir capacitación en administración deportiva y conocer todo el proceso para que la institución pueda obtener su personería jurídica el cual ya se inició con la ayuda del instituto de recreación y deportes de Fusagasugá IDERF.

Área: Política

Objetivo Estratégico: Crear política de normas y responsabilidades para la institución.

Se actualizaron los estatutos con los cuales se conformó la institución y se dieron a conocer, lo cual no se había realizado anteriormente, se acogieron como normas y se aplican para crear un funcionamiento adecuado bajo esta normativa.

Área: Competidores

Objetivo Estratégico: Identificar los competidores existentes del club deportivo Bluemartin.

Área: Competidores

Objetivo Estratégico: Identificar el valor agregado de la institución y promoverlo.

Se investigó y consolido la información de los clubes de futbol más destacados en la ciudad, con lo cual se logró identificar el rango de precios y valor agregado que maneja cada institución.

Al identificar la competencia se lograron crear acciones que brinden valor agregado a la institución tales como:

Póliza de seguro deportivo, oportunidades competitivas a nivel internacional, grupos de categoría sub 23 y categoría única para participación de todos los padres de familia, estas acciones han dado reconocimiento a la institución en los medios de comunicación, comunidad deportiva, alcaldía e instituto de deportes de Fusagasugá.

Área: Clientes

Objetivo Estratégico: Identificar el nivel de satisfacción de los asociados o miembros de la institución.

A través de encuestas físicas y en línea se permitió conocer que los asociados actuales que permanecen en la institución se encuentran en su mayoría satisfechos con los servicios brindados. Se actualizaron e informaron los medios de comunicación existentes para tener una buena comunicación al momento de tener inquietudes, quejas, reclamos, felicitaciones y demás.

Área: Clientes

Objetivo Estratégico: Implementar incentivos o promociones a los asociados.

Se logró incentivar a padres de familia y jugadores a través de reconocimientos públicos, diplomas, celebraciones, concursos y entrega de regalos, lo cual hace que se despierte el interés por participar activamente en la institución para recibir beneficios y recomendarla.

De esta manera se cumple con los objetivos estratégicos planteados en todas las áreas y se hace una valoración de los cambios que se produjeron durante la intervención realizada desde el mes de septiembre de 2020 hasta el mes de Febrero de 2021. Entre los cuales adicionalmente se destacan:

- Aumento en los ingresos
- Aumento en el número de jugadores activos
- Creación de nuevas categorías
- Contratación de personal
- Aumento Salarial

Aumento en los ingresos: A través del informe de ingresos que registra la institución en su contabilidad, se realiza una comparación entre los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre en el cual se evidencia un aumento considerable producto de la reestructuración organizacional.

Tabla 13. Informe de ingresos periodo Septiembre a Diciembre de 2020

INFORME DE INGRESOS

VALOR	MES		TOTAL	GENERAL			
PRODUCTO	CLIENTE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	GENERAL
Unifome		\$ 365.000	\$ 1.015.000	\$ 510.000	\$ 340.000	\$ 2.230.000	
Matricula		\$ 560.000	\$ 440.000	\$ 400.000	\$ 120.000	\$ 1.520.000	
Mensualidad Septiembre		\$ 940.000	\$ 290.000			\$ 1.230.000	
Mensualidad Octubre		\$ 365.000	\$ 2.500.000	\$ 810.000	\$ 100.000	\$ 3.775.000	
Mensualidad Noviembre				\$ 2.505.000	\$ 830.000	\$ 3.335.000	
Mensualidad Diciembre				\$ 220.000	\$ 3.770.000	\$ 3.990.000	
TOTAL GENERAL		\$ 2.230.000	\$ 4.245.000	\$ 4.445.000	\$ 5.160.000	\$ 16.080.000	

A través de la gráfica de informe de ingresos de este cuatrimestre se puede observar un aumento del 90% en los ingresos entre el mes de septiembre y octubre, cuando inicia el proceso de reestructuración, para el mes entre octubre y noviembre se evidencia el aumento sostenido con un 5% de incremento adicional y para el mes de diciembre se sostiene y se aumentan los ingresos en un 16%.

Gracias a esto la institución es más sólida en cuanto a los recursos económicos que le generan estabilidad.

Para el año 2021 a pesar de realizar un cambio de sede el cual suele afectar a la institución, se inicia con buenos ingresos y van en aumento.

Tabla 14. Informe de ingresos periodo enero y febrero de 2021

INFORME DE INGRESOS

VALOR	MES		TOTAL	GENERAL	
PRODUCTO	CLIENTE	ENERO	FEBRERO	TOTAL	GENERAL
Matricula		\$ 1.005.000	\$ 2.494.999	\$ 3.499.999	
Mensualidad Enero		\$ 925.000	\$ 320.000	\$ 1.245.000	
Mensualidad Febrero		\$ 60.000	\$ 4.445.000	\$ 4.505.000	
Mensualidad Marzo			\$ 120.000	\$ 120.000	
Unifome		\$ 520.000	\$ 545.000	\$ 1.065.000	
TOTAL GENERAL		\$ 2.510.000	\$ 7.924.999	\$ 10.434.999	

Para el año 2021 se inician actividades en el mes de enero sobre el día 15, por lo cual se reciben ingresos por medio mes, los cuales permiten sostener la institución, para el mes de febrero se refleja excelentes ingresos los cuales llegan casi a los ocho millones de pesos y enseñan el resultado de las actividades realizadas en el plan de acción, históricamente ha sido el mejor mes en cuanto a los ingresos por mensualidades y matriculas. Desde el mes de Octubre del 2020 a febrero de 2021 se genera un aumento de ingresos en total del 90%.

Balance General

Gracias a la realización del balance general se conoció formalmente el activo, pasivo y patrimonio de la institución el cual aumento, gracias a los ingresos y el número de asociados que hacen posible el crecimiento de la institución y que aumenta cada día más.

Actualmente se cuenta con la asesoría de la revisora fiscal quien es contadora pública y permite que la institución se formalice para lograr obtener sus recursos controlados y obtener la personería jurídica.

Estado de resultados

ESTADO DE RESULTADOS					
	ESTADO DE RESULTADO				
AÑOS	1	2	3	4	5
INGRESOS POR VENTAS	72.000.000	90.288.000	99.068.508	108.702.920	119.274.279
- COSTOS DE VENTA	7.409.195	7.646.089	7.890.782	8.143.535	8.404.619
= U.B.	64.590.805	82.641.911	91.177.726	100.559.385	110.869.660
- GASTOS OPERACIONALES	62.045.333	63.442.173	64.531.389	66.482.017	68.496.096
= U.O	2.545.472	19.199.737	26.646.337	34.077.368	42.373.564
- AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES	1.603.333	1.603.333	1.603.333	1.603.333	1.603.333
= UAI	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231
- INTERESES BANCARIOS	0	0	0	0	0
= UAIDI	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231
- IMPUESTOS 35%	0	0	0	0	0
= U. N.	942.138	17.596.404	25.043.004	32.474.035	40.770.231

En los meses de intervención se evidencia que la institución inicia en pérdidas y a partir del primer año genera utilidades, las cuales aumentan significativamente según la proyección realizada en 5 años, en los cuales se producen los resultados de la reestructuración. Estas utilidades permiten hacer un fondo para poder adquirir material deportivo, alquilar más espacio, contratar más entrenadores, hacer publicidad, adquirir dotaciones y tener capacidad para recibir a muchos asociados más.

VIABILIDAD DEL PROYECTO

Tasa de interés de oportunidad	TIO	20%
Valor Actual Neto	VAN	\$ 47.016.612
Tasa Interés de Retorno	TIR	80%
Beneficio Costo	B/C	157%

Evaluación de la Inversión

El valor actual neto: el resultado es positivo con un valor de \$47.016.612

La tasa interna de retorno: El resultado es positivo con un 80%

La fórmula de beneficio coste: El resultado es positivo con un 157%

Evaluación del Plan de Negocio

Al evaluar el plan de negocio se evidencia que está bien sustentado en una investigación de mercado y en la práctica y aplicación de matrices que dan la confianza del bajo riesgo que en él se incurre, así como al aplicar las fórmulas para tomar de ellas los indicadores clave para poder entender y si es conveniente seguir adelante, después de hacer el ejercicio se obtiene como resultado que el proyecto es viable, y que es posible seguir adelante.

Aumento en el número de jugadores activos: gracias a las campañas que se realizaron y el acercamiento con el asociado promovido por el plan de acción se logró atraer a un número mayor de jugadores el cual se refleja en la siguiente tabla teniendo en cuenta los seis meses de intervención.

Tabla 15. Registro jugadores activos

MES	JUGADORES ACTIVOS
SEPTIEMBRE	65
OCTUBRE	83
NOVIEMBRE	90
DICIEMBRE	100
ENERO	70
FEBRERO	130

Se inicia con 65 asociados y finaliza con 130 asociados los cuales se generan gracias a la promoción comercial realizada y se mantienen con las actividades de fidelización.

Creación de nuevas categorías: Debido a las matrículas y reactivación de los jugadores antiguos fue posible habilitar más categorías de formación deportiva. Al inicio de la intervención se tenían 6 categorías y se finalizó con 11 categorías, lo cual refleja el impacto positivo y mejoramiento de la organización.

Tabla 16. Registro Categorías existentes Bluemartin FC

MES	NUMERO DE CATEGORIAS
SEPTIEMBRE	6
OCTUBRE	7
NOVIEMBRE	8
DICIEMBRE	8
ENERO	9
FEBRERO	11

Categorías existentes:

Baby: nacidos en el año 2016 – 2017

Baby 1: nacidos en el año 2014 - 2015

Baby 2 (iniciación): nacidos en el año 2012 – 2013

Baby 2 (formación): nacidos en el año 2012 – 2013

Transición: nacidos en el año 2010 - 2011

Pre-Infantil: nacidos en el año 2008 - 2009

Infantil: nacidos en el año 2006 – 2007

Pre-Juvenil: nacidos en el año 2004 – 2005

Juvenil: nacidos en el año 2002 – 2003

Sub 23: nacidos en el año 1998 – 2001

Única: mayores de 24 años

Contratación de colaboradores: por el aumento en la cantidad de jugadores y categorías respectivamente fue requerido contratar a dos (2) entrenadores, los cuales fueron contratados a través de contrato de prestación de servicios profesionales. Esto evidencia un impacto positivo al poder contar con más personal capacitado en la institución y disponible al servicio de la actividad deportiva.

También genera un mejor servicio al poder prestar atención a cada jugador y poder atender los requerimientos de cada jugador con más facilidad, disminuyendo el número de jugadores por entrenador.

Se crean oportunidades laborales y con este crecimiento sostenido se considera la posibilidad de incluir más entrenadores al club.

**CONTRATO PARA PRESTACION DE SEVICIOS
PROFESIONALES INDEPENDIENTES**



Entre los suscritos **LAURA ISABEL HERNANDEZ VALERO** mayor de edad, identificada con la con la cédula de ciudadanía N° 1.069.752.517 de fusagasuga, actuando en nombre y representación del **CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JOHN WILKER ROJAS CIFUENTES**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.069.760.726, domiciliado en Fusagasugá, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales para trabajadores de cuenta propia en actividades deportivas, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera.-Objeto. **EL CONTRATISTA** en su calidad de trabajador independiente estará prestando sus servicios como **ENTRENADOR** y se obliga para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento y la prestación del servicio como entrenador y participación de eventos deportivos designados.

Segunda.-Plazo. El plazo para la ejecución del presente contrato será de **Tres (3) Meses** el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

Tercera.-Valor. El valor del contrato será por la suma de Doce mil pesos M/cte. (\$12.000) por cada sesión de trabajo por parte del **CONTRATISTA**.

Cuarta.-Forma de pago. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado en forma mensual, previa la presentación de la cuenta de cobro ante **EL CONTRATANTE**.

Quinta.-Obligaciones de EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

Décima Segunda: Prohibiciones. Le está prohibido AL CONTRATISTA: 1. Retirara cualquier parte de equipos y/o elementos deportivos nuevos o usados que se encuentren a cualquier titulo de las dependencias del club sin autorización correspondiente y al mismo tiempo responder por el buen uso y mantenimiento de cada uno de ellos. 2. Hacer autorizar, tomar o prometer pagos en dinero o en cualquier otro valor a persona alguna para influenciar su decisión o tener negocios para el Club. 3. Revelar a personas no autorizadas los secretos comerciales, técnicos o información exclusiva o confidencial, al igual que negociar los materiales o información técnica y comercial del club con intención de lucro o darles una destinación indebida. 4. Valerse del "GoodWill" para respaldar o acreditar negocios particulares o actividades deportivas personales o de terceros. 5. Asistir a los entrenamientos en estados no aptos (bajo efectos de sustancias alcohólicas o psicoactivas) para la realización de la labor .6. Ejecutar actos desleales para con el club que impliquen acción competitiva o de propio beneficio del CONTRATISTA.

Decima Tercera.- Clausula de incumplimiento: El incumplimiento de cualquiera de las clausulas de este contrato dará lugar a su terminación.

Décima Segunda.-Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Fusagasuga y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones registradas en la base de datos DEL CONTRATANTE.

Décima Tercera.-Cláusula compromisoria. Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta por un tribunal de arbitramento cuyo domicilio será en la ciudad de FUSAGASUGA (lugar de ejecución del contrato).

Décima Cuarta. -Fecha de finalización: EL CONTRATISTA realizara su labor a partir de la fecha de iniciación: 19 de Enero de 2021 y culminara su proceso dentro del CLUB hasta la fecha de finalización: 19 de Julio 2021

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, al día 16 del mes de enero del año 2021 en la ciudad de fusagasuga

EL CONTRATISTA



C.C. N°1.069.760.726

EL CONTRATANTE



C.C. N° 1.069.752.517



CONTRATO PARA PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos **LAURA ISABEL HERNANDEZ VALERO** mayor de edad, identificada con la con la cédula de ciudadanía N° 1.069.752.517 de fusagasuga, actuando en nombre y representación del **CLUB DEPORTIVO BLUEMARTIN FC** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **BRAYAM AIDENAU ASPRILLA TORRIJOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.069.751.914, domiciliado en Fusagasugá, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales para trabajadores de cuenta propia en actividades deportivas, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera.-Objeto. **EL CONTRATISTA** en su calidad de trabajador independiente estará prestando sus servicios como **ENTRENADOR** y se obliga para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento y la prestación del servicio como entrenador y participación de eventos deportivos designados.

Segunda.-Plazo. El plazo para la ejecución del presente contrato será de **Cuatro (4) Meses** el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

Tercera.-Valor. El valor del contrato será por la suma de Veintidos mil pesos M/cte. (\$22.000) por cada sesión de trabajo por parte del **CONTRATISTA**.

Cuarta.-Forma de pago. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado en forma mensual, previa la presentación de la cuenta de cobro ante **EL CONTRATANTE**.

Quinta.-Obligaciones de EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

Sexta.-Obligaciones de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 1. EL CONTRATISTA debe cumplir el horario de los entrenamientos en cada campo o evento donde sean pactados con EL CONTRATANTE. 2 EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas de convivencia, políticas, reglamentos y procedimientos que tenga el CLUB para la ejecución de la labor. 3. Que no se preste cartera vencida en el grupo asignado que exceda los límites presupuestados para el mes y apoyara el recaudo. 4. Que no se presenten pérdidas de mercancías, materiales deportivos y/o dineros en la actividad desarrollada por el CONTRATISTA de ser así se retendrá el dinero correspondiente al material. 5. El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a realizar y entregar a tiempo informes y listados y demás documentos que requiera el club. 6. EL CONTRATISTA se obliga a asistir a todos los eventos y/o entrenamientos que demande el club anteponiendo siempre el bienestar de la institución y sus integrantes antes que el personal.

Séptima.-Vigilancia del contrato. EL CONTRATANTE o su representante supervisarán la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

Octava.- Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

Novena.-Independencia de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

Décima.-Exclusión de la relación laboral. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

Décima primera.-Cesión del contrato. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

Décima Segunda: Prohibiciones. Le está prohibido AL CONTRATISTA: 1. Retirara cualquier parte de equipos y/o elementos deportivos nuevos o usados que se encuentren a cualquier título de las dependencias del club sin autorización correspondiente y al mismo tiempo responder por el buen uso y mantenimiento de cada uno de ellos. 2. Hacer autorizar, tomar o prometer pagos en dinero o en cualquier otro valor a persona alguna para influenciar su decisión o tener negocios para el Club. 3. Revelar a personas no autorizadas los secretos comerciales, técnicos o información exclusiva o confidencial, al igual que negociar los materiales o información técnica y comercial del club con intención de lucro o darles una destinación indebida. 4. Valerse del "GoodWill" para respaldar o acreditar negocios particulares o actividades deportivas personales o de terceros. 5. Asistir a los entrenamientos en estados no aptos (bajo efectos de sustancias alcohólicas o psicoactivas) para la realización de la labor .6. Ejecutar actos desleales para con el club que impliquen acción competitiva o de propio beneficio del CONTRATISTA.

Decima Tercera.- Clausula de incumplimiento: El incumplimiento de cualquiera de las clausulas de este contrato dará lugar a su terminación.

Décima Segunda.-Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Fusagasuga y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones registradas en la base de datos DEL CONTRATANTE.

Décima Tercera.-Cláusula compromisoria. Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta por un tribunal de arbitramento cuyo domicilio será en la ciudad de FUSAGASUGA (lugar de ejecución del contrato).

Décima Cuarta. -Fecha de finalización: EL CONTRATISTA realizara su labor a partir de la fecha de iniciación: 01 de Marzo de 2021 y culminara su proceso dentro del CLUB hasta la fecha de finalización: 01 de Julio 2021

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, al día 01 del mes de marzo del año 2021 en la ciudad de fusagasuga

EL CONTRATISTA Benjam Asprilla Torres C.C. N° 1.069.751.914

EL CONTRATANTE [Firma] C.C. N° 1.069.752.517

Aumento salarial: debido al incremento en los ingresos y para brindarles una estabilidad económica a los entrenadores se propuso un aumento de salario para que el equipo de trabajo se motive y se realice la mejor labor posible, ya que es contratación de prestación de servicios se realiza un pago por horas de trabajo de esta manera se aumentó a través de la notificación con el siguiente documento:



Lo anterior corrobora que el impacto de la intervención fue POSITIVO y gracias a él se logró realizar una reestructuración empresarial a tiempo para salvar la organización de un cierre total

CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado con la herramienta del Centro de Innovación, Tecnología y Gestión Organizacional fue óptimo, permitió identificar el estado de riesgo de la institución y las áreas más débiles, especificando un requerimiento de intervención urgente en las áreas críticas. Se descubrió una realidad alejada del pensamiento que se tenía de estabilidad en la institución generando un estado de alerta en los directivos y entrenadores con el propósito de mejorar.
- De acuerdo a la identificación de las áreas críticas, se implementó el plan de acción acorde a la solución para la problemática que se presentaba en el club deportivo. Esto reflejó un gran potencial para mejorar y crecer gracias a acciones administrativas tales como la reestructuración organizacional, la cual se contempla actualmente como una herramienta que debe ser continuamente aplicada.
- La valoración de la intervención realizada arrojó resultados positivos ya que se mejoraron significativamente los ingresos del club, se aumentaron las matrículas y reactivaciones de jugadores, así mismo se generó la apertura de nuevas categorías y proporcionalmente se contrataron dos entrenadores, adicionalmente se realizó un aumento salarial para generar estabilidad económica y laboral.
- Se generó un impacto en las áreas administrativa y organizacional, comercial, productiva, financiera, económica, política y en los eslabones de competidores y clientes, con muy buenos resultados.
- Se logró realizar una reestructuración empresarial en el club deportivo Bluemartin FC, con un gran impacto el cual permitió mantener estable la institución y mejorar su escalabilidad, resolviendo la mayor parte de los problemas que existían. La intervención generó un proceso de retroalimentación que permite generar constantemente acciones correctivas.

BIBLIOGRAFÍA

1. *Diccionario Google, Definiciones de Oxford Languages*. [En línea] 2020. [Citado 23-Agosto-2020].
2. MORA, Vicente, *Definición de Entrenamiento Deportivo, Teoría y práctica del acondicionamiento físico*, Ed. Coplef Andalucía, 1995.
3. ORELLANA, Pablo, *Crecimiento empresarial*, [En Línea] 2020. [Citado 23-Agosto-2020]. Disponible en internet: <http://economipedia.com/definiciones/crecimiento-empresarial.html>.
4. JIRON, Juan Carlos, *Competitividad Empresarial, ¿Qué es y cómo funciona?*, [En Línea] 2019. [Citado 23-Agosto-2020]. Disponible en internet: <http://devolutionsca.com/competitividad-empresarial-que-es-y-como-funciona/>.
5. CAURIN, Juanma, *Reestructuración Empresarial*. [En Línea] 2018. [Citado 24-Agosto-2020]. Disponible en internet: <https://www.google.com/amp/s/www.emprendepyme.net/reestructuracion-empresarial/amp>.
6. MENDOZA MENDEZ, Abel Alexander, *Como implementar un plan de mejoramiento empresarial*, [En Línea] 2018. [Citado 24-Agosto-2020]. Disponible en internet: <https://www.questionpro.com/blog/es/plan-de-mejora-empresarial/>.
7. *Enciclopedia Wikipedia*, [En línea] 2020. [Citado 24-Agosto-2020]. Disponible en internet: <https://es.m.wikipedia.org/wiki/Fusagasug%C3%A1>.
8. TAMAYO Y TAMAYO, Mario, *Diccionario de la investigación científica, segunda edición*, 2006, pág. 137.
9. TASHAKKORI y TEDDLIE, *Los métodos mixtos de investigación*, 2014, p.100.
10. BEJARANO WILCHES, John Helvert, *Guía para realizar un diagnóstico empresarial, Resumen del libro Análisis Situacional Interno*, Marta Pérez, Udec Fusagasugá, 2009.
11. *Diccionario Real Academia Española*.
12. CHIAVENATO, Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*, séptima edición, Mc Graw Hill Interamericana, 2004, pág. 52.
13. *Diccionario de Oxford Languages*. [En línea] 2020. [Citado 25-Agosto-2020] .
14. *Concepto de estado critico*, *Deconceptos.com* [En Línea]. [Citado 31 -Octubre-2020]. Disponible en internet: <https://deconceptos.com/general/estado-critico>.
15. *Grupo Redator Rock Content, Escalabilidad: ¿Qué es una empresa escalable?*, febrero 2019. En línea disponible en <https://www.google.com/amp/s/rockcontent.com/es/blog/escalabilidad/amp/>.

16. PORTO, Julián y MERINO María, *definición plan de acción*, en línea, 2009, disponible en: <https://definiciones.de/plan-de-accion/>.
17. *Diccionario de Oxford Languages*. [En línea] 2020. [Citado 31-October-2020] .
18. PORTE, Julián y GARDEY Ana, *definición de indicador*, 2014, en línea, disponible en: <https://definición.de/indicador/>.
19. GONZALEZ HERNANDEZ, Nitsa Lilia, *Áreas funcionales de la empresa*, 2020, en línea, disponible en: <https://www.gestiopolis.com/areas-funcionales-de-una-empresa/>.
20. RODRIGUEZ, Ramón y COBAS, Margarita, *Metodología de evaluación de impactos de proyectos de investigación*, La Habana. Cuba.
21. *América Economía*, *Una mala planeación puede provocar la muerte de tu empresa*, 2017, disponible en: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/una-mala-planeacion-puede-provocar-la-muerte-de-tu-empresa>.
22. Venedemia Comunicaciones C.A, *Problemática de la administración*, 2015, en línea, disponible en <https://www.definicion.xyz/2017/08/problematic-de-la-administracion.html>.
23. *Concepto de peligro*, *Deconceptos.com* [En Línea]. [Citado 30 -October-2020]. Disponible en internet: <https://deconceptos.com/general/peligro>.
24. NUÑO, Patricia, *Riesgos financieros de una empresa*, [en línea], 2017, disponible en: <https://www.emprendepyme.net/riesgos-financieros-de-una-empresa.html/amp>.
25. *Bussines School*, *Entorno Económico de una empresa: macro, micro y tecnológica* , [en línea], 2018, disponible en: <https://retos-directivos.eae.es/entorno-economico-de-una-empresa-macro-micro-y-tecnologica/amp/#>.
26. *Debitoor by sumup*, *¿Cómo analizar a la competencia?*, [En línea], 2015, disponible en: <https://debitoor.es/guia-pequeñas-empresas/marketing/como-analizar-la-competencia.html>.
27. *QuestionPro*, *¿Sabes por qué es importante el cliente para una empresa?*, [En línea], 2016, disponible en: <https://www.google.com/amp/s/www.questionpro.com/blog/es/por-que-es-importante-el-cliente/>.

ANEXOS

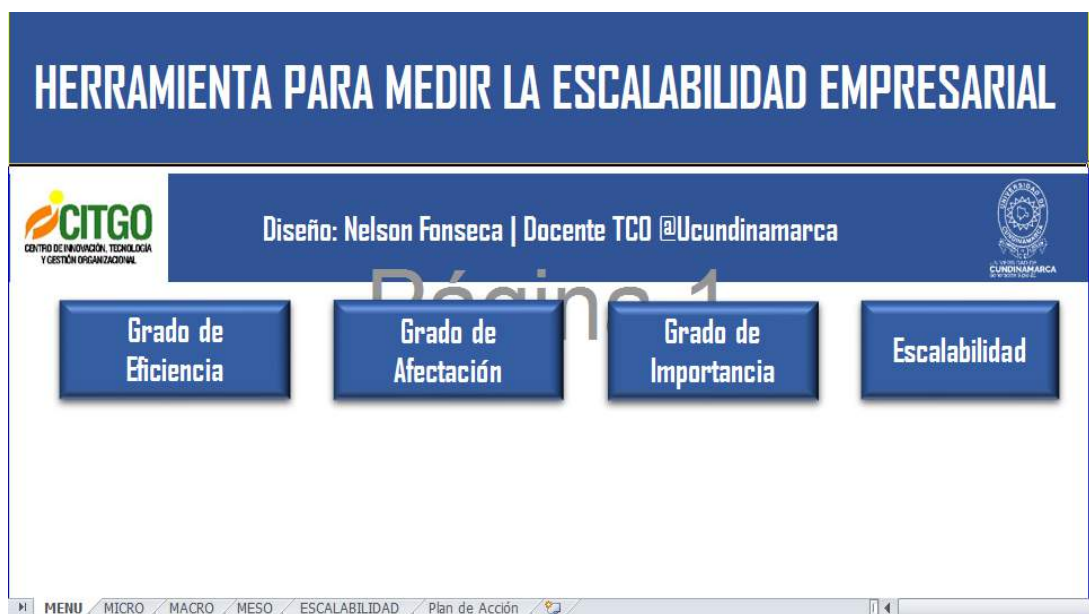


Tabla 17. Lista de chequeo área administrativa y organizacional

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL		
1	<i>Plan Estratégico</i>	¿La empresa cuenta con un plan estratégico (misión, visión, objetivos, metas)?
2	<i>Valores</i>	¿La empresa ha establecido los valores corporativos?
3	<i>Objetivos</i>	¿La empresa ha establecido objetivos e indicadores de medición?
4	<i>Estrategias</i>	¿La empresa ha definido estrategias para el cumplimiento de sus objetivos?
5	<i>Organigrama</i>	¿La empresa cuenta con una estructura organizacional definida (organigrama)?
6	<i>Funciones</i>	¿La empresa cuenta con un manual de funciones y responsabilidades?
7	<i>Reglamento Interno</i>	¿La empresa posee un reglamento interno de trabajo?
8	<i>PHVA</i>	¿En la empresa se reconocen las etapas del ciclo administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar)?
9	<i>Comunicación</i>	¿Se ha establecido canales de comunicación internas en la empresa (reuniones mensuales, comité con líderes de áreas)?
10	<i>Clima organizacional</i>	¿La empresa genera actividades de clima organizacional?

Tabla 18. Lista de chequeo área comercial

GESTIÓN COMERCIAL		
1	<i>Segmentos</i>	¿La empresa tiene identificado: segmento/ nicho de mercado/ clientes?
2	<i>Estrategias de mercado</i>	¿La empresa cuenta con estrategias de mercadeo? (acciones promocionales, mezcla de: producto, precio, promoción, comunicación, distribución, servicio) ?
3	<i>Competidores</i>	¿La empresa sabe cuál es su competencia directa? (que productos venden, canales, precios de venta, etc)
4	<i>Gestión comercial</i>	La empresa aplica técnica de gestión comercial para el cumplimiento de objetivos de ventas?
5	<i>Imagen</i>	¿La empresa cuenta con imagen corporativa (logotipo, slogan)?
6	<i>Marca empresarial</i>	¿La empresa conoce cuáles son sus elementos diferenciadores frente a sus competidores?
7	<i>Marketing Digital</i>	¿Dispone de medios informativos para dar a conocer sus productos y/o servicios (portafolio, brochure, página WEB, Blog, Código QR, etc)?
8	<i>Material Mercadeo</i>	¿La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios?
9	<i>Servicio al cliente</i>	¿La empresa cuenta con una promesa de servicio para con sus clientes? (calidad, post venta, garantías, medición de satisfacción)?
10	<i>Buzón</i>	¿La empresa cuenta con un buzón de sugerencias, quejas y reclamos?

Tabla 19. Lista de chequeo área productiva

GESTIÓN PRODUCTIVA		
1	<i>Plan de producción</i>	¿La empresa cuenta con un plan de producción? (Objetivos, metas, estrategias para los bienes o servicios que produce)?
2	<i>Capacidad producción</i>	¿La empresa conoce cuál es su capacidad de producción real y efectiva?
3	<i>Dificultades proceso</i>	¿La empresa conoce cuales son las fallas o dificultades durante su proceso productivo, (operaciones que limitan su capacidad productiva)?
4	<i>Capacidad entrega</i>	¿La empresa cuenta con métodos de producción que estén en la capacidad de entregar los productos a sus clientes en el tiempo requerido?
5	<i>Inventarios</i>	¿La empresa tiene información constante sobre la cantidad de inventario que posee y sabe cuál es el valor de sus stocks (unidades de inventario para la venta)?
6	<i>Distribución</i>	¿La empresa cuenta con una distribución de planta, equipos, mobiliario, distribución de áreas de trabajo, conforme a la reglamentación existente para el sector?
7	<i>Mantenimiento</i>	¿En la empresa existe un programa de mantenimiento definido para instalaciones, vehículos, maquinaria y equipos?
8	<i>Proveedores</i>	La planeación de la producción y/o de las operaciones está basada en pronósticos de ventas.

9	<i>Tecnología</i>	En la empresa se investiga y se obtiene información sobre nuevas tecnologías, respecto a procesos, empaques y nuevas tendencias del producto o servicio.
10	<i>Flexibilidad Proceso</i>	El producto/servicio es flexible y se puede adaptar rápidamente a las tendencias del mercado

Tabla 20. Lista de chequeo área financiera

GESTIÓN FINANCIERA		
1	<i>Operaciones</i>	¿La empresa cuenta con libros de contabilidad y/o libro fiscal de operaciones? (libro diario)
2	<i>Ingresos</i>	¿La empresa tiene en cuenta ingresos, gastos, costos e inversiones?
3	<i>Flujo de caja</i>	¿La empresa tiene en cuenta flujo de caja, ventas proyectadas, costo de oportunidad?
4	<i>Estados financieros</i>	¿La empresa cuenta con estados financieros (Estados de Resultado, Balance General)
5	<i>Indicadores financieros</i>	¿La empresa cuenta con indicadores financieros (utilidad, rentabilidad, liquidez)?
6	<i>Análisis estados</i>	La empresa analiza periódicamente sus estados financieros e indicadores?
7	<i>Punto de equilibrio</i>	¿La empresa hace periódicamente cálculos de su punto de equilibrio y margen operacional?
8	<i>Estrategia Financiera</i>	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.
9	<i>Talento humano</i>	¿La empresa cuenta con una estructura humana necesaria para administrar los asuntos financieros? (contador, revisor fiscal, auxiliar de contabilidad, etc.)
10	<i>Crédito</i>	¿La empresa posee una estructura de crédito estructurada y se revisa periódicamente para efectos de cobranzas y recuperación de cartera?

Tabla 21. Lista de chequeo área económica.

ASPECTO ECONOMICO		
1	<i>Cumplimiento Normas</i>	¿Se cumple con las normas tributarias, contables, laborales y comerciales?
2	<i>Crecimiento</i>	¿La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión?
3	<i>Financiación</i>	Conoce fuentes de financiación diferentes a las entidades bancarias
4	<i>Liquidez</i>	La empresa cuenta con políticas para los excesos de liquidez
5	<i>Utilidades</i>	La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.
6	<i>Reforma tributaria</i>	¿La empresa adelanta iniciativas o estrategias que blinden o amortigüen la empresa frente cambios bruscos ocasionados por reformas tributarias?

7	<i>Estrategias</i>	¿La empresa plantea estrategias frente a problemas como el desempleo, la deflación, problemas de corrupción y conflicto que se puedan presentar en el país para que no afecte significativamente su actividad económica?
8	<i>Indicadores</i>	¿La empresa analiza indicadores económicos (DFT, UVR) dentro del sector económico de su actividad empresarial?
9	<i>Globalización</i>	¿La empresa ha sido resiliente a los cambios que surgen frente al proceso de la globalización?
10	<i>MO y Maquinaria</i>	Cuenta con la disponibilidad de mano de obra calificada y maquinaria para responder ante un incremento de la producción o cambios en los gustos y preferencias de los clientes

Tabla 22. Lista de chequeo área política.

ASPECTO POLITICO		
1	<i>Normas</i>	¿La empresa establece una política donde se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización?
2	<i>Política pública</i>	¿La formulación e implementación de políticas públicas favorecen significativamente a la empresa?
3	<i>Política fiscal</i>	¿La empresa considera que la política fiscal en Colombia está acorde con la actividad económica que desarrolla?
4	<i>Jurídica</i>	¿La empresa adelanta iniciativas o plantea estrategias que la protejan frente a inestabilidades jurídicas?
5	<i>Contrabando</i>	¿La empresa dimensiona los aspectos negativos que trae consigo actividades de contrabando en el país?
6	<i>Contingencia</i>	¿La empresa realiza o prevé planes de acción o contingencia para contrarrestar las actividades de contrabando o marcas no reconocidas?
7	<i>Competencia desleal</i>	¿La empresa considera que el gobierno central ejerce control frente a la competencia desleal y evasión de Impuestos?
8	<i>Gobierno</i>	¿La empresa dimensiona los retos que enfrentaría frente a cambio de gobierno?
9	<i>Proceso de paz</i>	¿El proceso de paz beneficia de manera significativa algún proceso de la empresa?
10	<i>Inestabilidad política</i>	¿La empresa se mantiene estable, así el país enfrente inestabilidades políticas con gobiernos vecinos?

Tabla 23. Lista de chequeo área social.

ASPECTO SOCIAL		
1	<i>Capacidad Asociativa</i>	La empresa pertenece a algún grupo social (asociación, cooperativa) para el mejoramiento personal o profesional del personal.
2	<i>Participación</i>	La empresa está afiliada a alguna organización que congrega a empresas del sector al que pertenece y participa activamente en sus proyectos y procesos.
3	<i>Alianzas</i>	La empresa ha establecido acuerdos o alianzas estratégicas duraderas con otras organizaciones o empresas.
4	<i>Experiencia</i>	La empresa tiene por lo menos una experiencia de trabajo asociativo con otras empresas, que ha derivado en mayores niveles de productividad, así como en mejores resultados comerciales y de rentabilidad.

5	Proyectos	La empresa ha realizado algún proyecto colectivo con la participación de otras empresas y/o nichos de su sector (ejemplo: participación en ferias, en misiones comerciales, ventas o compras conjuntas, entre otros).
6	Responsabilidad social	¿Existe un comité de responsabilidad social integrado por los representantes de las principales áreas de la empresa?
7	Acuerdos	La empresa se asocia o establece acuerdos con entidades civiles o estatales para mejorar la calidad de vida de la comunidad que impacta en el desarrollo de sus actividades.
8	Cultura	En la cultura de la empresa existe pleno convencimiento de que la cooperación, la asociación y el trabajo colectivo generan mayor productividad y mejores resultados.
9	I+D+I	La empresa tiene acuerdos con universidades o centros de investigación para desarrollar proyectos o para generar procesos de innovación o de cooperación técnica.
10	Planeación	En la empresa existen grupos formales de trabajo que realizan reuniones periódicas.

Tabla 24. Lista de chequeo área ambiental

ASPECTO AMBIENTAL		
1	Normatividad	¿La empresa cuenta con programas de gestión ambiental?
2	Cumplimiento	La empresa establece los procedimientos y procesos para cumplir las normas ambientales.
3	Distribución	Para la selección, instalación y mantenimiento de los equipos se realizan consideraciones ambientales, además, de aspectos técnicos.
4	Producción	La empresa minimiza el consumo de energía, agua y materias primas mediante la mejora de sus procesos productivos, la sustitución de insumos y el uso de tecnologías.
5	Mantenimiento	La empresa realiza mantenimientos preventivos a sus automotores, maquinaria y equipos para evitar el deterioro del ambiente.
6	Reciclaje	La empresa desarrolla prácticas de reciclaje en forma permanente y todos los empleados están comprometidos con este propósito.
7	Desperdicios	La empresa tiene o ha proyectado disminuir los costos generados por desperdicio de materia prima en alguna etapa del proceso productivo.
8	Empaque	En el proceso productivo, la empresa procura minimizar el uso de materiales e incluye criterios ecológicos al seleccionarlos.
9	Vida Útil	En la empresa se fomenta el aprovechamiento de los productos al final de su vida útil (por ejemplo, mediante reutilización, procesamiento o reciclaje).
10	Producción Limpia	La empresa aplica conceptos de producción limpia o ecológica.

Tabla 25. Lista de chequeo competidores.

ESLABON COMPETIDORES		
----------------------	--	--

1	Valor agregado	¿Los productos que ofrece la empresa cuentan con valores agregados frente a la competencia?
2	Océano azul	¿Considera que su organización se encuentra dentro de un Océano Azul?
3	Tecnología	¿Su empresa cuenta con tecnología a la vanguardia frente a la competencia?
4	Posicionamiento	¿La empresa plantea estrategias para posicionar la marca frente a la competencia?
5	Calidad	¿Considera que los productos que ofrece la empresa poseen estándares de calidad superiores a los que ofrece la competencia?
6	Marketing	¿La empresa investiga periódicamente a la competencia (Precios, productos, servicio)?
7	Precios de venta	¿Los precios de venta de los productos que oferta la empresa se generan con base en sus características y diferenciación de la competencia?
8	Fluctuación	¿La rentabilidad de la empresa se mantiene estable, así los precios de venta de la competencia fluctúan?
9	Precio	¿Los precios de los productos están determinados con base en el conocimiento de sus costos, demanda y competencia?
10	Competidores	¿La empresa conoce los principales competidores o aliados potenciales, sus productos, características y ejes de diferenciación?

Tabla 26. Lista de chequeo clientes

ESLABON CLIENTES		
1	Perfil	¿Dentro de su estudio de mercado ha identificado el perfil de sus clientes?
2	Frecuencia	¿Reconoce los motivos de preferencia como también la frecuencia de compra de los clientes hacia sus productos?
3	Sustitutos	¿La empresa reconoce los productos sustitutos que puedan acaparar la atención y preferencia de sus clientes?
4	Prototipos	¿Elabora pruebas piloto con los posibles clientes de cada producto, antes de ser lanzado al mercado?
5	Tiempos de Entrega	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.
6	Estrategias por Canal	¿Establece estrategias por cada canal de distribución (cadena de valor) de los eslabones que la componen?
7	Branding	¿Cuenta con material de mercadeo o material POP para generar branding en sus clientes?
8	Satisfacción Cliente	¿La empresa mide la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización?
9	Seguimiento cliente	¿Realiza seguimiento al cliente o mide las estrategias de mantenimiento y fidelización?
10	Incentivos	¿Ofrece incentivos a clientes frecuentes o promociones de venta?

Tabla 27. Lista de chequeo proveedores

ESLABON PROVEEDORES		
---------------------	--	--

1	<i>Compras y Distribución</i>	¿La empresa cuenta con un responsable para la gestión de compras, transporte y distribución, o por lo menos establece responsabilidades al respecto con su personal?
2	<i>Proveedores</i>	¿La empresa selecciona y evalúa los proveedores tomando en cuenta criterios de calidad, producción, oportunidad y precio de la materia prima?
3	<i>Capacidad demanda</i>	¿Los proveedores cuentan con la capacidad frente a un aumento significativo en la demanda?
4	<i>Proveedores</i>	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.
5	<i>Pronóstico Demanda</i>	¿Su empresa comparte información con los proveedores acerca de los pronósticos de la demanda?
6	<i>Solución de problemas</i>	¿La empresa trabaja conjuntamente con sus proveedores en la solución de problemas que les afectan?
7	<i>Logística</i>	¿Los proveedores cuentan con una infraestructura idónea para optimizar los costos de logística y/o entrega de producto?
8	<i>Canales</i>	¿La empresa utiliza canales de comercialización específicos para dar salida a los stocks?
9	<i>Inventario</i>	¿Cuenta con un sistema de inventario de mercancías?
10	<i>PEPS</i>	¿Utiliza en método PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir)?