



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de octubre de 2025

Señora

**ELIANA MARÍA VARGAS PÉREZ**

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7467183**

Coordinadora Académica

Dependencia Centro de Comercio

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes  
oct de 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7467183 del año 2025

CECILIA MARIA HURTADO QUINTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 43523702 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de \$ 46.915.012 Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de \$4.599.511 o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 22 de diciembre de 2025

**OBJETO:**

5\_9301\_276 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL NIVEL, MODALIDAD Y ETAPA DEL PROCESO DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL CENTRO DE COMERCIO EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL ÁREA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA



**Obligaciones Específicas:** *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado.	Acompañé formación en las fichas asignadas por la Coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia en Sofía Plus</li> <li>• Formato GFPI-F-021 Reporte de novedades ambientes de aprendizaje</li> </ul>
2	Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.	N/A, el proceso de matrícula fue cerrado en el centro de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul>
3	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	Creé actividades en plataforma y emití juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje que acompañé así como los que acompañó el Docente Par	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Sofía Plus</li> </ul>
4	Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA y procedimiento correspondiente vigente.	Ejecuté las actividades reportadas en el planeador para el período	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Territorium</li> </ul>
5	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que indique el SENA.	- -Acompañé formación en las fichas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a matrícula</li> <li>• Registro de asistencia Sofía Plus</li> <li>• Plataforma Territorium</li> </ul>



6	Ejecutar el proceso de formación según normatividad vigente en las diversas instituciones educativas.	Ejecuté las actividades programadas en el planeador para el período de acuerdo con el proyecto formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de ejecución</li> <li>• Plataforma Territorium</li> </ul>
7	Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa.	Realicé actividades relacionadas con los resultados de aprendizaje abordados en el período según lo acordado en el formato GFPI-F-035 Articulación del currículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de ejecución</li> <li>• Plataforma Territorium</li> </ul>
8	Dictar las horas previstas para el desarrollo de las competencias según lineamientos institucionales.	Acompañé el proceso formativo en las IE asignadas desde la Coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta ejecución</li> <li>• Plataforma Territorium</li> </ul>
9	Garantizar el acompañamiento, seguimiento y cierre en la modalidad de etapa productiva seleccionada por el aprendiz.	<p>-Cerré los proyectos formativos de grado 11 e hizo la presentación en la feria programada por la IE</p> <p>-Avancé los proyectos formativos hasta la fase 4 en los grupos de grado 10</p>	Plataforma Territorium
10	Entregar mensualmente actas de comité en las instituciones, informe de gestión de novedades, evidencias de la ejecución de la formación de acuerdo al desarrollo del proyecto formativo.	<p>Realicé comités mensuales para verificar el proceso</p> <p>Gestioné las novedades que se presentaron en el período</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de concertación</li> <li>• Actas de comité</li> <li>• Oficios con novedades</li> </ul>
11	Realizar alistamiento e inducción según normatividad vigente, actividades referentes a: registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de inducción y reconocimiento de aprendizajes previos.	Realicé comités mensuales para verificar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de concertación</li> <li>• GFPI-F-035 Articulación del currículo</li> <li>• Carpeta de ejecución</li> </ul>
12	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo institucional de acuerdo al desarrollo del proyecto formativo.	No aplica para este periodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul>



13	Informar oportunamente a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado.	No aplica para este periodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin evidencia</li> </ul>
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.	Realicé comités mensuales para verificar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité en la carpeta de ejecución</li> </ul>
15	Contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que facilite la gestión en la prestación del servicio (Manejo de Tics).	Utilicé los recursos tecnológicos disponibles en las IE y en el Sena para dinamizar el proceso formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma Territorium</li> </ul>
16	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se conformaron equipos de desarrollo curricular en el período	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin evidencia</li> </ul>
17	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Dejé evidencia de las anomalías en las actas mensuales de comités y en el formato GFPI-F-021 Reporte Novedades ambientes de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>GFÍ-F-021 Reporte de novedades ambientes de aprendizaje</li> </ul>
18	En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que	No he sido requerida para apoyar acciones formativas como gestora de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin evidencia</li> </ul>



	garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
19	Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.	<p>-Entregué los informes solicitados para efectos del trámite de honorarios</p> <p>-Compartí drive con la ejecución de la formación del período</p> <p>-Apliqué las pruebas IPO y CARAEM en las fichas de grado 10</p> <p>-Gestionó la inscripción en la APE de las aprendices de grado 11</p> <p>-Gestionó las encuestas de continuidad en el Sena en grado 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ejecución con los soportes requeridos en el SECOP</li> <li>• Listados de asistencia a matrícula</li> <li>• -Drive ejecución de la formación</li> </ul>
20	Apoyar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en caso de ser necesario.	-No he sido requerida para apoyar estos procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul>
21	Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de instructor.	-No he sido requerida porque tengo certificados vigentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin Evidencia</li> </ul>
22	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	-No he sido requerida para actividades de Desarrollo Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul>
23	Participar y apoyar los programas institucionales de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.	Actividad no realizada porque no se ha iniciado formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul>
24	Velar por el orden y el aseo de las instalaciones donde ejecuta la formación, del Centro de Formación y las instituciones educativas articuladas y promover continuamente esta actividad	-Verifiqué la realización del aseo y organización de los ambientes de aprendizaje al finalizar la formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video enviado a la IE</li> <li>• GFPI-F- 021 Reporte novedades ambientales de trabajo</li> </ul>



	con los aprendices.		
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-No me han sido asignadas obligaciones adicionales	• Sin evidencia

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **80237337** de planilla mes **septiembre**, operador **Enlace Operativo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

*Cecilia María Hurtado*  
**CECILIA MARIA HURTADO QUINTERO**  
**Contratista**  
**C.C. No. 43523702**

Recibí a satisfacción:

**ELIANA MARÍA VARGAS PÉREZ**  
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.7467183 de 2025  
**Cargo** Coordinadora Académica



**ACTA No. 06**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL MES DE SEPTIEMBRE

**CIUDAD Y FECHA:** MEDELLÍN, 22 DE SEPTIEMBRE 2025

**HORA INICIO:** 11:00 AM

**HORA FIN:** 12:00 AM

**LUGAR Y/O ENLACE:**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**

**DIRECCI  
ÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO  
ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO.**

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento de los programas en formación
3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo.
4. Disponibilidad de los recursos TICS
5. Temas varios.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** REALIZAR COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA ENTREGAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Asistentes a la reunión**

JAMES OCAMPO M\_ Rector de la IE  
CARLOS ARTURO SINISTERRA Coordinador de la IE  
CAMILO GIRALDO AGUILAR \_ Docente par de la institución  
CECILIA MARIA HURTADO\_ Instructora SENA

**2. Informe de seguimiento de los programas en formación**

**FICHA NO 3156211. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 10°**

NÚMERO DE ESTUDINTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 32  
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 30  
NÚMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 2 (En trámite)

- **Concepto académico del grupo:** Se han destacado por su constancia, responsabilidad y compromiso con las actividades académicas. Son participativos continúan fortaleciendo sus habilidades de análisis y trabajo en equipo.
- **Concepto disciplinario del grupo:** Son respetuosos hacia sus compañeros y docentes. Mantienen una actitud cordial y colaborativa, reflejan valores positivos dentro del grupo.



## **Competencia y resultados trabajados con los aprendices**

### **INSTRUCTOR SENA**

#### **Competencias desarrolladas y Resultados de aprendizaje etapa lectiva**

- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
- Atender de manera respetuosa, clara y oportuna a los clientes, identificando sus necesidades y ofreciendo soluciones adecuadas, manteniendo una actitud empática y profesional.
  
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA:
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

### **DOCENTE PAR**

#### **Competencias desarrolladas y Resultados de aprendizaje etapa lectiva**

- ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA  
Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización

#### **Informe, concepto y observaciones del docente par**

- El grupo grado 10° La asistencia es constante; no se han presentado inasistencias injustificadas y en caso de faltar, los estudiantes entregan la respectiva excusa.

#### **FICHA NO. 2912592 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 11°**

NÚMERO DE ESTUDANTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 27

NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 26

NÚMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 1 (En trámite)

- **De parte de la Instructora Sena y el Docente par:**
  
- **Concepto académico del grupo:** Los aprendices siguen las normas, contribuyen activamente a un ambiente de respeto y aprendizaje, promoviendo valores positivos al interior del grupo.



- **Concepto disciplinario del grupo:** Han demostrado competencias académicas sólidas y una excelente actitud positiva, beneficiando su proceso de aprendizaje

#### **Competencia y resultados trabajados con los aprendices**

##### **INSTRUCTOR SENA**

#### **Competencias desarrolladas y Resultados de aprendizaje etapa lectiva**

- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA:
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
- **Fase 9 Proyecto Formativo (ver cuadro al final)**

##### **DOCENTE PAR**

#### **Competencias desarrolladas y Resultados de aprendizaje etapa lectiva**

- REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.  
Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización

### **3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con casos especiales)**

#### **FICHA NO 3156211. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 10°**

**Novedades académicas:** LUCIANA MONTOYA QUICENO con TI1011402051 **pendiente el ensayo con los beneficios del Sena desde su origen hasta hoy.**

**Faltas de asistencia: Desde el Acta #3 quedo este compromiso:** LUCIANA MONTOYA QUICENO con TI1011402051 debe presentar la excusa firmada por sus acudientes y coordinación académica para continuar el proceso. **HOY 22/09/2025 el caso sigue en observación esperando trabajos presentados por parte de la aprendiz.**

**Novedades proyecto formativo:** Se cierra unidad 4 con enlace Drive para subir las evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/193750D0opDmCXi3BMkw1xEu71UVbc5L5>

#### **FICHA NO. 2912592 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 11°**

**Novedades académicas:** No presentan novedades cumplen satisfactoriamente.



**Faltas de asistencia:** Se hace seguimiento personalizado a cada aprendiz recordándoles presentar las excusas oportunamente.

**Novedades proyecto formativo:** Se cierran fases 8 y 9 Costos Fijos e Ingresos; suben las evidencias y el Proyecto Formativo al enlace del Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1MewVTFFiXOgbAFaaziQUUy7CnQzOifxo>

#### 4. Disponibilidad de los recursos TICS

##### FICHA NO 3156211. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 10°

**Asignación de la sala de sistemas:** Semanalmente se imparte la sesión en la sala de sistemas sede principal. Esta en excelente condición, se asigna un computador por aprendiz según la actividad propuesta.

**Disponibilidad de computadores:** 32 computadores todos aptos para la formación, en buenas condiciones.

**Conectividad:** Estado regular, la conexión funciona de forma estable

##### FICHA NO. 2912592 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO 11°

**Asignación de la sala de sistemas:** Semanalmente se imparte la sesión en el ambiente de la sede la Susana, se asigna un computador por cada dos aprendices según la actividad propuesta.

**Disponibilidad de computadores:** 30 computadores todos aptos para la formación, en buenas condiciones.

**Conectividad:** Estado regular, la conexión funciona de forma estable

#### 5. Temas varios

Los aprendices comenzaron a preparar el Bimbo para la presentación de la Feria, este año programado para el 03/10/2025

#### CONCLUSIONES

- El grupo 10° Ficha 3156211 Caso LUCIANA MONTOYA QUICENO T11011402051: se requiere, **a la menor brevedad**, la presentación del Ensayo por parte de la aprendiz, con los beneficios del Sena desde su origen hasta hoy.
- El grupo 11° Ficha 2912592 Mejoraron en la recta final la asistencia a las sesiones de la Media Técnica, demostrando motivación y compromiso frente a su propio aprendizaje.
- Se destaca positivamente la interacción desde rectoría, coordinación, docente par e instructor Sena con la aplicabilidad de la Media Técnica.



<b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Reunión de evaluación y seguimiento la última semana del mes, con acta de reunión enviada a rectoría y coordinación.	Cada mes	Instructor Sena Grado 10° y 11° Sra. Cecilia Hurtado Q.
Reunión de evaluación y seguimiento la última semana del mes, con acta de reunión enviada a rectoría y coordinación.	Cada mes	Docente Par Grado 10° y 11° Sr. Camilo Giraldo Aguilar.
Informar por correo electrónico quince días antes las fechas de terminación de periodo para hacer el reporte de aprendices	Cada final de periodo	Coordinador IERLB Sr. Carlos Arturo Sinisterra.

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Sr. James Ocampo M.	Rectoría	<b>SI</b>		
Sr. Carlos Arturo Sinisterra.	Coordinador Académico	<b>SI</b>		
Sr. Camilo Giraldo Aguilar.	Docente Par Grado 10° y 11°	<b>SI</b>		
Sra. Cecilia María Hurtado Q.	Instructor Sena Grado 10° y 11°	<b>SI</b>		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

## ¿Cómo hacer una proyección de ventas para un negocio nuevo? 12'55"

### Portal "Gerencia Retail"

Proyección de ventas para un negocio nuevo

Completo con ejercicios básicos para calcular y pronosticar ventas mensuales, ventas anuales, ventas diarias, punto de equilibrio y gastos fijos

1. ¿Cuáles son las premisas para hacer una proyección de ventas para un negocio nuevo?

**Conocer el mercado objetivo** (a quién vas a vender y cuánto potencial de compra tienen).

**Definir precios de venta** basados en costos y competencia.

**Estimar la demanda** usando encuestas, estudios de mercado o pruebas piloto.

**Considerar la estacionalidad** (meses con más o menos ventas).

**Definir capacidad de producción o servicio** (cuánto puedes vender realmente).

2. ¿Qué significa abrir un negocio de manera empírica?

Significa iniciar un negocio basándose en la experiencia, intuición o conocimientos prácticos, sin realizar estudios formales, planes estratégicos ni análisis financieros previos.

3. ¿Porque es necesario hacer un plan de negocios?

Porque ayuda a:

Organizar ideas y definir metas.

Conocer los costos, precios y rentabilidad.

Reducir riesgos al prever problemas.

Guiar el crecimiento y atraer posibles inversionistas o socios.

4. ¿Cuáles son los gastos fijos para mi nueva empresa o negocio?

Son los que pagas cada mes sin importar si vendes o no, por ejemplo:

Arriendo o alquiler del local.

Servicios públicos (luz, agua, internet).

Nómina y seguridad social.

Publicidad fija o suscripciones.

Seguros y licencias.

5. ¿Qué es margen bruto que se generará al comercializar y cómo se calcula?

Es el porcentaje o valor que queda de las ventas después de cubrir el costo de los productos o servicios vendidos, pero antes de descontar gastos fijos y variables adicionales.

**Fórmula:**

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Ventas Totales} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas Totales}} \times 100$$

*En valor absoluto:*

Margen bruto = Ingresos por ventas - Costo de los bienes vendidos

*Como porcentaje:*

Margen bruto (%) = (Margen bruto / Ingresos por ventas) x 100

6. ¿Calculo ventas mínimas?

*Fórmula básica:*

Punto de equilibrio (en unidades) = Costos fijos / Margen de contribución por unidad

Margen de contribución por unidad = Precio de venta por unidad - Costo variable por unidad

La venta mínima es la cantidad o valor más bajo que un negocio acepta vender de un producto o servicio, con el fin de asegurar que la operación sea rentable o justifique los costos operativos. Se aplica comúnmente en comercios mayoristas, servicios profesionales o tiendas en línea que requieren una compra mínima para realizar envíos o descuentos.

7. ¿Qué es lograr el punto de equilibrio en el menor tiempo posible?

Lograr el punto de equilibrio en el menor tiempo posible significa alcanzar rápidamente el momento en que los ingresos de un negocio igualan sus costos totales, es decir, cuando ya no se generan pérdidas pero aún no hay ganancias. Esto es crucial para asegurar la viabilidad del emprendimiento, recuperar la inversión inicial y comenzar a obtener beneficios en el menor plazo, lo que mejora la sostenibilidad y competitividad del negocio.

8. Hacer un ejercicio sencillo de su posible negocio, acorde con el ejemplo, del video.

Ítem /gasto	Valor
Arriendo	1.200,000
Servicios públicos	500,000
Los salarios	3.200,000
Total	4.900,000

Punto de equilibrio

Ventas mínimas= gastos / margen bruto/100)

$Vm = X / (30\%/100)$

$Vm = X / .30$

$Vm = Y$

Hay que vender, mínimo al mes, Y considerar las pérdidas de los primeros meses

9. Mirar el ejemplo de proyección de ventas minuto 5'07

No hay bases históricas, se parte de las ventas mínimas

Mes	Ventas proyectadas (\$)	Ventas mínimas (\$)	Resultado G&P (\$)
enero	\$ 13.883.333	\$ 13.066.666	-\$ 735.000
febrero	\$ 15.516.667	\$ 13.066.666	-\$ 245.000
marzo	\$ 16.333.333	\$ 13.066.666	\$ -
abril	\$ 17.150.000	\$ 13.066.666	\$ 245.000
mayo	\$ 17.966.667	\$ 13.066.666	\$ 490.000
junio	\$ 19.600.000	\$ 13.066.666	\$ 980.000
TOTAL 6M	\$ 100.450.000	\$ 78.399.996	\$ 735.000

10. ¿Cuáles son las variaciones abruptas (épocas)

### Épocas de altas ventas (picos)

1. **Día de la Madre** (mayo, en Colombia segundo domingo):  
Una de las fechas más fuertes en ventas de joyas.
2. **Día de San Valentín / Amor y Amistad** (14 de febrero y septiembre en Colombia):  
Alta compra de anillos, collares y detalles románticos.
3. **Navidad y fin de año** (diciembre):  
Temporada más alta por regalos, compromisos y celebraciones.
4. **Temporada de matrimonios** (junio – septiembre y diciembre):  
Alta demanda de anillos de compromiso y argollas.
5. **Graduaciones y quince años** (junio y noviembre):  
Aumentan las compras de cadenas, medallas y relojes.

### Épocas de bajas ventas

1. **Enero y febrero (después de Navidad y año nuevo):**  
Caída fuerte por “cuesta de enero”, baja liquidez de los clientes.
2. **Abril (Semana Santa):**  
Suele bajar el consumo en joyas, ya que la gente gasta más en viajes o actividades religiosas.
3. **Meses intermedios sin fechas especiales** (marzo, agosto, octubre, algunos de noviembre):  
Son meses con demanda estable pero más baja que en temporadas pico.

11. ¿Otras Situaciones que puedan afectar de manera positiva o negativa las ventas?

### Situaciones positivas que pueden aumentar las ventas

- Eventos especiales y modas (bodas, aniversarios, tendencias en joyería).
- Campañas publicitarias bien dirigidas.
- Promociones y descuentos estratégicos.
- Mayor poder adquisitivo de los clientes en ciertas épocas (bonificaciones, primas, etc.).
- Nuevas alianzas con diseñadores, influencers o tiendas asociadas.

## Situaciones negativas que pueden reducir las ventas

- Crisis económica o inflación (menos poder de compra).
- Alza del dólar o del oro/plata (aumenta el precio de insumos).
- Inseguridad y robos (disminuye confianza en usar joyas).
- Competencia fuerte o entrada de marcas internacionales.
- Cambios en tendencias (productos pasan de moda).

### 12. Ejercicio de proyección minuto 6'33''

Realizar una proyección de ventas a 12 meses y punto de equilibrio en 6 meses para su negocio

Ítem	Valor
Ventas mínimas	
Proyección a 12 meses	
Punto de equilibrio a los 6 meses	
Tipo de negocio	

Mes	Ventas proyectadas (\$)	Ventas mínimas (\$)	Resultado G&P (\$)	Estado
Enero	12,000,000	13,066,666	-1,066,666	Pérdida
Febrero	12,500,000	13,066,666	-566,666	Pérdida
Marzo	13,000,000	13,066,666	-66,666	Pérdida
Abril	13,066,666	13,066,666	0	Equilibrio
Mayo	13,500,000	13,066,666	+433,334	✓ Ganancia
Junio	14,000,000	13,066,666	+933,334	✓ Ganancia
Julio	14,500,000	13,066,666	+1,433,334	✓ Ganancia
Agosto	13,800,000	13,066,666	+733,334	✓ Ganancia
Septiembre	14,200,000	13,066,666	+1,133,334	✓ Ganancia
Octubre	12,800,000	13,066,666	-266,666	✗ Pérdida
Noviembre	13,500,000	13,066,666	+433,334	✓ Ganancia
Diciembre	15,000,000	13,066,666	+1,933,334	✓ Ganancia
<b>TOTAL 12M</b>	<b>161,800,000</b>	<b>156,799,992</b>	<b>+5,000,008</b>	✓ Ganancia

No hay datos históricos

Proyección venta mensual, hacer cuadro en Excel

Proyectar una meta, dependiendo de temporadas

Calcular el promedio de ventas

<b>Ítem</b>	<b>Valor (\$)</b>
Arriendo	1,200,000
Servicios públicos	500,000
Salarios	3,200,000
<b>Total gastos fijos</b>	<b>4,900,000</b>
Margen bruto (%)	37.5 %
<b>Ventas mínimas (\$)</b>	<b>13,066,667</b>

### 13. Realizar la proyección de ventas diarias

Tomar como referencia alguno de los meses de 31 días del cuadro que hicieron en Excel y estimar a partir de allí las proyecciones de ventas mínimas diarias. Es decir, dividir el total de ventas proyectadas del mes sobre los 31 días del mes.

Tabla de proyección diaria (basada en ventas minimas de 13,066,667

Mes de referencia	días del mes	ventas minimas mensuales	ventas diarias mensuales
Agosto	31	13,066,667	421,505

### 14. Hacer un cuadro según días del mes en que se proyecten, días de más ventas y días de menos ventas minuto 11'54", al final debe dar el promedio mensual.

<b>Día</b>	<b>Día semana</b>	<b>Venta estimada (\$)</b>	<b>Clasificación</b>
1	Lunes	\$ 346.542	Menor venta
2	Martes	\$ 407.696	Regular
3	Miércoles	\$ 407.696	Regular
4	Jueves	\$ 407.696	Regular
5	Viernes	\$ 448.466	Regular
6	Sábado	\$ 489.236	Mayor venta
7	Domingo	\$ 468.851	Mayor venta
8	Lunes	\$ 346.542	Menor venta
9	Martes	\$ 407.696	Regular

10	Miércoles	\$	407.696	Regular
11	Jueves	\$	407.696	Regular
12	Viernes	\$	448.466	Regular
13	Sábado	\$	489.236	Mayor venta
14	Domingo	\$	468.851	Mayor venta
15	Lunes	\$	346.542	Menor venta
16	Martes	\$	407.696	Regular
17	Miércoles	\$	407.696	Regular
18	Jueves	\$	407.696	Regular
19	Viernes	\$	448.466	Regular
20	Sábado	\$	489.236	Mayor venta
21	Domingo	\$	468.851	Mayor venta
22	Lunes	\$	346.542	Menor venta
23	Martes	\$	407.696	Regular
24	Miércoles	\$	407.696	Regular
25	Jueves	\$	407.696	Regular
26	Viernes	\$	448.466	Regular
27	Sábado	\$	489.236	Mayor venta
28	Domingo	\$	468.851	Mayor venta
29	Lunes	\$	346.542	Menor venta
30	Martes	\$	407.696	Regular
31	Miércoles	\$	407.696	Regular
TOTAL		\$	13.066.666	

Descubre el Sabor  
AUTENTICO  
en cada SORBO.

☎ 3028090264



@frodifruit

FRUIT



# MISSION

Nuestra de baile teatro  
teporte nos comprometemos  
a promover un ambiente inclusivo  
y estimulante donde estudiantes  
de todas las edades pueden  
descubrir, explorar





Genera Impacto Social al crear  
empleo local, empoderar mujeres  
Artesanas, Preservar tradiciones  
Culturales, Contribuye al cuidado



