Plantilla – Propuesta Comercial MiPyme (SENA)

Centro de Gestión de Mercados, Logística y TI – Uso académico

Datos de la propuesta

Empresa (quien propone): _____

Cliente MiPyme – SENA: _____

Fecha: ____/____/_____

Contacto (teléfono/correo): _____

1) Revisión del perfil del cliente MiPyme – SENA

• Sector: _____

• Necesidades prioritarias: _____

• Presupuesto estimado: $_____

• Objetivos (SMART si es posible): _____

2) Identificación de productos/servicios del portafolio

• Solución 1 relacionada con necesidad A: _____

• Solución 2 relacionada con necesidad B: _____

• Compatibilidad/Integración (si aplica): _____

3) Propuesta comercial (estructura para completar)

3.1 Introducción (máx. 120 palabras)

Breve presentación de tu empresa y propósito de la propuesta. **Ejemplo:** "Somos [Empresa], especialistas en [área]. Presentamos esta propuesta para ayudar a [Cliente] a [objetivo]".

3.2 Diagnóstico (resumen de necesidades)

• Dolores/retos actuales: _____

• Oportunidades detectadas: _____

3.3 Oferta (descripción detallada del producto/servicio)

• Nombre de la solución: _____

• Componentes/alcance: _____

• Entregables: _____

• Plan de implementación (hitos/fechas): _____

• Soporte/capacitación/posventa: _____

3.4 Beneficios (cómo la oferta resuelve los problemas)

• Beneficio 1 (vinculado a necesidad X): _____

• Beneficio 2 (vinculado a dolor Y): _____

• Beneficio 3 (indicador/resultado esperado): _____

3.5 Condiciones comerciales

Precios

- Precio de lista: $_____
- Precio por volumen/mayorista: $_____
- Precio promocional (vigencia): $_____ | válido hasta ____/____/____
- Precio contractual (acuerdo marco): $_____ | términos: _____

Descuentos

- Por volumen: __% a partir de _____ unidades / $_____
- Pronto pago: __% si paga en ____ días
- Estacionales: __% en periodo _____
- Fidelidad: __% para compras acumuladas ≥ $_____/año

Distribución / entrega

- Canal: Directo/Indirecto | Online/Offline | Físico/Virtual
- Tiempos de entrega: _____ días hábiles
- Garantías: _____
- Política de devoluciones/soporte: _____

3.6 Cierre (llamado a la acción)

Propuesta de reunión/demostración: "Agendemos 30 minutos el ____/____ a las __:__ para revisar el ajuste final y avanzar con la implementación".

Datos de contacto y disponibilidad: _____

4) Argumentario de venta (mínimo 10 argumentos)

Incluye argumentos técnicos, económicos, emocionales y comparativos. Vincula evidencia (demo, caso, número/porcentaje).

Técnicos (calidad, innovación)	Económicos (ahorro, ROI)	Emocionales (confianza, reputación)	Comparativos (ventajas frente a competencia)
Arg. Técnico 1: _____	Arg. Económico 1: _____	Arg. Emocional 1: _____	Arg. Comparativo 1: _____
Arg. Técnico 2: _____	Arg. Económico 2: _____	Arg. Emocional 2: _____	Arg. Comparativo 2: _____
Arg. Técnico 3: _____	Arg. Económico 3: _____	Arg. Emocional 3: _____	Arg. Comparativo 3: _____
Arg. Técnico 4: _____	Arg. Económico 4: _____	Arg. Emocional 4: _____	Arg. Comparativo 4: _____

Ejemplos orientativos:

• Técnico: Cumplimos [norma] y aportamos innovación en [proceso/tecnología].

• Económico: Ahorro estimado del __% y recuperación de la inversión en ~__ meses.

• Emocional: Soporte cercano, casos de éxito y garantías claras.

• Comparativo: Menor TCO y funcionalidades diferenciadoras frente a competidores.

5) Checklist de calidad antes de entregar

☐ La oferta responde al diagnóstico del cliente.

☐ Beneficios ligados a indicadores (ahorro, tiempo, ventas, calidad).

☐ Condiciones comerciales completas (precios, descuentos, entrega, garantías).

☐ Cierre con acción concreta (reunión/cronograma).

☐ Argumentario ≥ 10 argumentos con evidencia.

☐ Extensión sugerida: 2 páginas + anexos si aplica.