PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril 16 de 2026

Señor (a)
PATRICIA SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8928273**
COORDINADOR (A) ACADEMICO(A)
Coordinación Hotelería y Salud
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8928273 del año 2026

DAVID ENRIQUE ESCALANTE PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1129533453 de Barranquilla, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:

MES	DIAS	HONORARIOS	$ 3.553.123,00
ENERO	0	$ -	0,00%
FEBRERO	29	$ 3.434.686,00	9,32%
MARZO	30	$ 3.553.123,00	9,65%
ABRIL	30	$ 3.553.123,00	9,65%
MAYO	30	$ 3.553.123,00	9,65%
JUNIO	30	$ 3.553.123,00	9,65%
JULIO	27	$ 3.197.811,00	8,68%
AGOSTO	30	$ 3.553.123,00	9,65%
SEPTIEMBRE	30	$ 3.553.123,00	9,65%
OCTUBRE	30	$ 3.553.123,00	9,65%
NOVIEMBRE	30	$ 3.553.123,00	9,65%
DICIEMBRE	15	$ 1.776.562,00	4,82%
TOTAL	**311**	**$ 36.834.043,00**	

Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios, deberán ser consignados al CESIONARIO (a) en la cuenta de Ahorros No. 029700040784 de BANCO DE DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) CESIONARIO (A).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
8-9302-558 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Brindar formación titulada en la competencia 240201529: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Ejecución de horarios establecidos por la coordinación académica.	Asignación de horarios por parte de la coordinación académica en correo enviado 09/02/2026.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Actividades de aprendizaje, Evaluaciones de aprendizaje, Planes de negocio: desde la creación, diseño, estructuración, caracterización y valoración, presentación. Registro de juicios evaluativos en Sofía plus de las fichas: SF 3174773, SF 3410343 y SF 3174699.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas SF 3174773, SF 3410343 y SF 3174699.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Evaluación en SOFIA PLUS de las fichas asignadas y terminadas según horas programadas. SF 3174773, SF 3410343 y SF 3174699.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas SF 3174773, SF 3410343 y SF 3174699.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de	Capacitaciones programadas por equipo pedagógico: PLANEACION ESTRATEGICA, PLANES DE SESION, DESARROLLO CURRICULAR.	Asistencia a los sábados programados por el equipo pedagógico en la instalaciones del nodo de hoteleria y turismo en horario de 8 am a 2 pm. Asi mismo alistamiento 2 trimestre de 2026.

	lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se utiliza pizarra y proyección audiovisual por tv.	
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo en comités de evaluación y seguimiento a los aprendices.	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Ejecución de los horarios establecidos de las fichas en los ambientes programados para la formación de los aprendices.	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Formatos power point institucional, plan de mejoramiento.	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85073837 de la planilla de enlace operativo referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



DAVID ENRIQUE ESCALANTE PALACIO
Contratista
C.C. No. 1129533453

Recibí a satisfacción:



PATRICIA SERRANO SANTIAGO

Supervisor(a) Contrato No. 8928273 de 2026

COORDINADOR (A) ACADEMICO(A)
Coordinación Hotelería y Salud

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ENRIQUE ESCALANTE PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410343 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410331 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174773 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439460 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DAVID ENRIQUE ESCALANTE PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **abr-26**

INSTRUCTOR: DAVID ESCALANTE PALACIO

CEDULA: 1129533453

No. De FICHA	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
3493101	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	VIRTUAL	15-04-26	30-04-26	48	LUNES A SABADO DE 2:00 PM 6:00 PM	X	X	X	X	X	X
	TOTAL HORAS				**48**							

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
ALISTAMIENTO 2 TRIMESTRE 2026	15/04/2026	17/04/2026	16	8 AM A 2 PM			X	X	X	

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

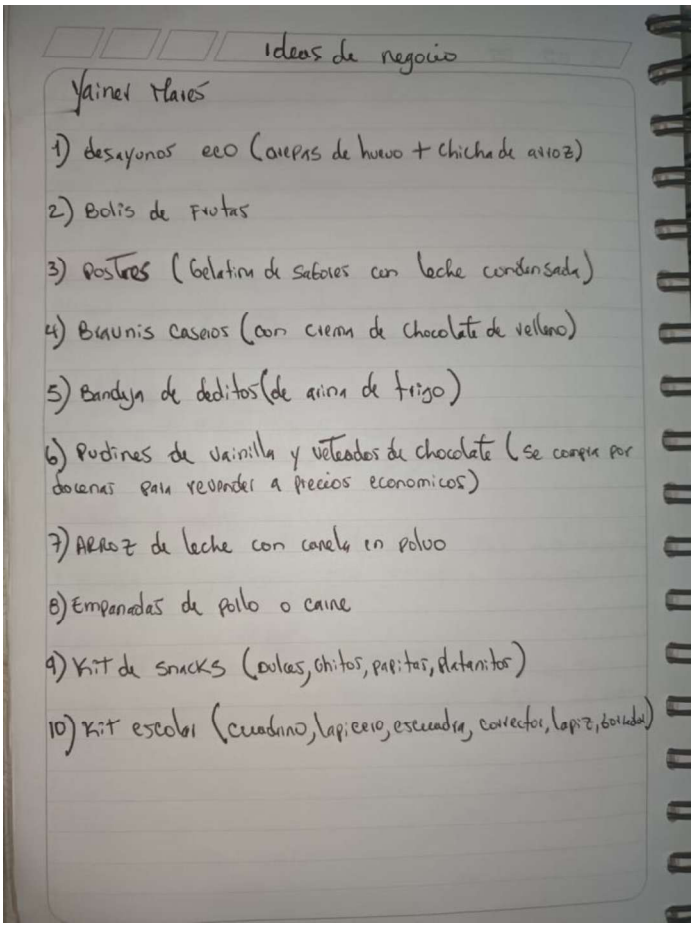
CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

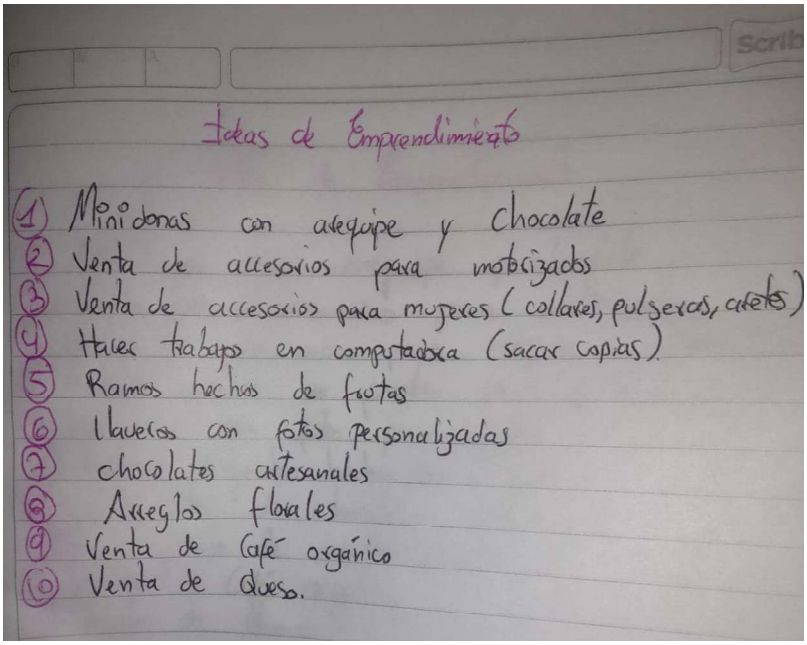
ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P										
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

total 64 HORAS

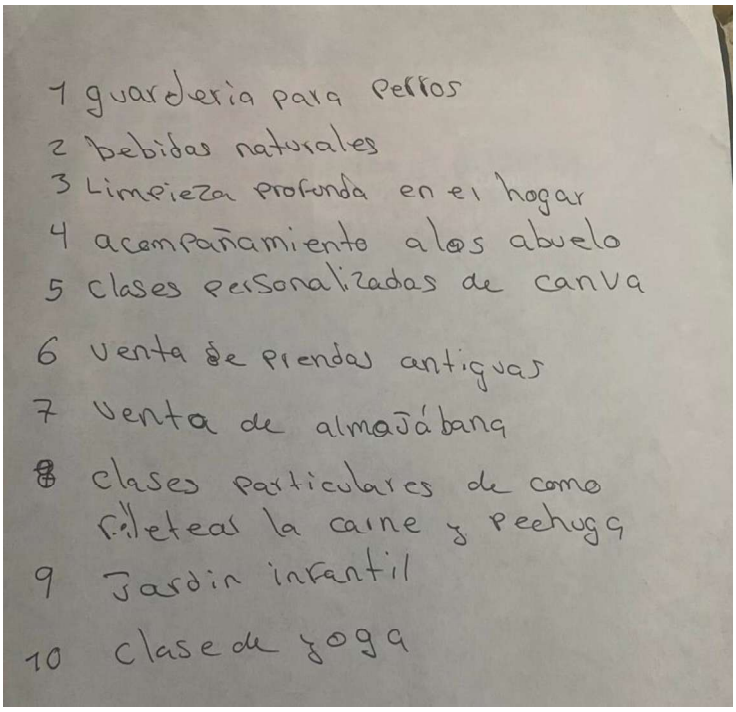
IDEAS DE EMPRENDIMIENTO YAINER MARES



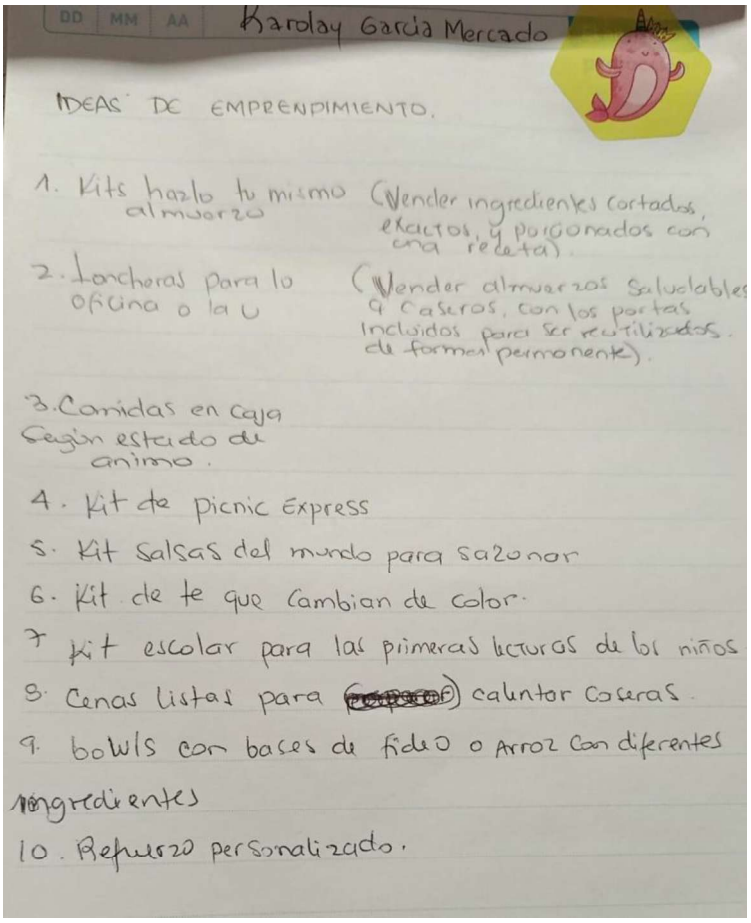
IDEAS DE EMRENDIMIENTO ALENXA SANTOS



IDEA DE EMPRENDIMIENTO DE DONNA VIAFARA


1 guarderia para perros
2 bebidas naturales
3 Limpieza profunda en el hogar
4 acompañamiento a los abuelo
5 clases personalizadas de canva
6 venta de prendas antiguas
7 Venta de almojábana
8 clases particulares de como filetear la carne y pechuga
9 Jardin infantil
10 clase de yoga

IDEAS DE EMPRENDIMIENTO KAROLAY GARCIA


DD MM AA Karolay Garcia Mercado

IDEAS DE EMPRENDIMIENTO.

1. Kits hazlo tu mismo almuerzo (Vender ingredientes cortados, exactos, y porcionados con una receta).
2. Loncheras para la oficina o la U (Vender almuerzos saludables y caseros, con los portas incluidos para ser reutilizados de forma permanente).
3. Comidas en caja Segun estado de animo.
4. Kit de picnic Express
5. Kit Salsas del mundo para sazonar
6. Kit de te que cambian de color.
7. Kit escolar para las primeras lecturas de los niños
8. Cenas listas para (~~preparar~~) calentar caseras.
9. bowls con bases de fideo o Arroz con diferentes ingredientes
10. Refuerzo personalizado.

Taller # 2: Caso de Éxito – Rappi

Ins. David Escalante Palacio

Rappi es una startup colombiana fundada en 2015 por Simón Borrero, Felipe Villamarín y Sebastián Mejía. Nació como una aplicación para realizar domicilios de comida, pero rápidamente se convirtió en una 'superapp' que ofrece todo tipo de servicios: compras en supermercados, envío de dinero, pagos de facturas, transporte y más.

El éxito de Rappi radica en su capacidad de innovación, adaptación al mercado latinoamericano y su enfoque en resolver problemas cotidianos de los usuarios mediante la tecnología. Hoy, Rappi opera en más de 9 países y ha sido valorada en miles de millones de dólares, convirtiéndose en uno de los mayores casos de éxito del emprendimiento en Latinoamérica.

De acuerdo a lo anterior, en grupo de trabajo del plan de negocio responde las siguientes preguntas:

Comprensión

1. ¿Cuál fue la necesidad del mercado que Rappi identificó y decidió atender?
2. ¿Qué factores tecnológicos facilitaron el crecimiento de Rappi?
3. ¿Cómo logró Rappi diferenciarse de otras aplicaciones de domicilios?
4. ¿Qué estrategias usó para expandirse rápidamente a otros países?
5. ¿Qué papel jugó la innovación en el éxito de Rappi?

Análisis y reflexión

6. ¿Qué riesgos asumieron los fundadores al iniciar Rappi?
7. ¿Crees que el modelo de negocio de Rappi sería exitoso en otras regiones del mundo? ¿Por qué?
8. ¿Qué valores o actitudes emprendedoras demostraron sus fundadores?
9. ¿Qué aprendizaje puedes aplicar tú en tu propio emprendimiento a partir de este caso?
10. Si fueras parte del equipo de Rappi, ¿qué nueva funcionalidad o servicio implementarías?

EL MUNDO DE LAS VENTAS

Estrategias y Procesos para el Éxito.
Una guía completa para entender y dominar el arte de vender.

¿Qué son las Ventas?

Definición Clave

Las ventas son el proceso de intercambiar un bien o servicio por un valor monetario.

Es el motor que impulsa a toda empresa, conectando las soluciones de un negocio con las necesidades de un cliente. No es solo una transacción, es la construcción de una relación.



El Proceso de Venta

Los pasos fundamentales para convertir un prospecto en cliente.

El Proceso de Venta (Parte 1)



1. Prospección

Es el primer paso y consiste en identificar clientes potenciales (leads) que podrían estar interesados en tu producto o servicio.



2. Calificación

No todos los leads son buenos clientes. Aquí se determina si el lead tiene la necesidad, el presupuesto y la autoridad para comprar.



3. Acercamiento

El primer contacto con un lead calificado. Es la oportunidad de presentar la propuesta de valor y generar una buena impresión.

El Proceso de Venta (Parte 2)



4. Manejo de Objeciones

Resolver las dudas, preocupaciones o rechazos que el cliente pueda presentar. Es una parte natural y crucial del proceso.

5. Cierre

El momento de la verdad. Se pide la firma del contrato o la confirmación de la compra. Es el "sí" final del cliente.

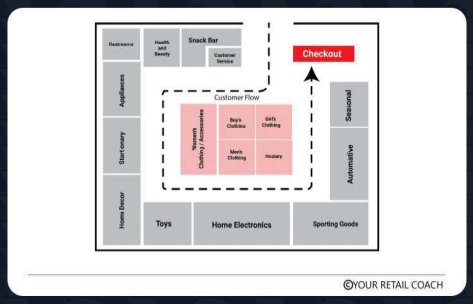
6. Seguimiento (Follow-up)

La venta no termina con el cierre. El seguimiento post-venta asegura la satisfacción del cliente, fomenta la lealtad y abre puertas a futuras ventas.

Principales Tipos de Ventas



B2B (Business-to-Business)
Ventas de una empresa a otra empresa.



B2C (Business-to-Consumer)
Ventas directas al consumidor final.



E-commerce (Online)
Ventas a través de plataformas digitales.

Estrategias de Ventas

Una estrategia define el "cómo" se abordará el proceso de venta.

- ✓ **Venta Consultiva:** Actuar como un asesor experto que ayuda al cliente a diagnosticar su problema y encontrar la mejor solución (no solo vender un producto).
- ✓ **SPIN Selling:** Un método basado en hacer preguntas clave: Situación, Problema, Implicación y Necesidad (Need-Payoff).
- ✓ **Venta Centrada en el Cliente:** Poner las necesidades y la experiencia del cliente por encima de todo, construyendo confianza a largo plazo.



Proyección de Ventas

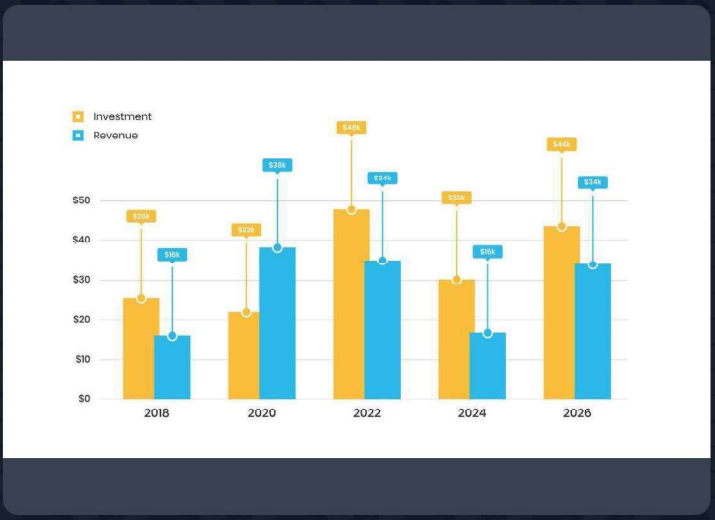
Cómo planificar financieramente el crecimiento de su año.

¿Cómo hacer una Proyección Anual?

Pasos Clave para Proyectar

Una proyección de ventas es una estimación de los ingresos futuros, esencial para la planificación y el presupuesto.

1. **Analizar Datos Históricos:** Revisar las ventas de años o trimestres anteriores.
2. **Evaluar Tendencias del Mercado:** ¿El sector está creciendo? ¿Hay nuevos competidores?
3. **Considerar Factores Internos:** ¿Lanzará nuevos productos? ¿Aumentará el equipo de ventas?
4. **Aplicar un Modelo:** Usar métodos como la tasa de crecimiento medio o análisis de regresión.



Gracias

Preguntas y Respuestas