MODELO CANVAS - ¡AQUÍ ES RUBÉN!

Gestor administrativo integral, apoyo documental, trámites institucionales y soluciones gráficas básicas

CONFIANZA
RESPONSABILIDAD
SOLUCIONES
QUE FACILITAN
TU DÍA A DÍA

8 SOCIOS CLAVE

- Proveedores de tinta, papel y papelería.
- Técnicos de equipos.
- Abogados y contadores aliados para casos especializados.
- Entidades y plataformas oficiales.
- Servicios de mensajería.

7 ACTIVIDADES CLAVE

- Diagnóstico de la necesidad del cliente.
- Redacción y organización de documentos.
- Gestión de trámites institucionales.
- RUT y hojas de vida en plataformas.
- Contratos civiles y compraventas.
- Asesoría en apostillas, legalizaciones y copias.

6 RECURSOS CLAVE

- Portátil Asus.
- Impresora de tinta continua y escáner.
- Estación de carga.
- Internet, celular y WhatsApp Business.
- Consumibles: tintas, papel, carpetas y sobres.
- Experiencia y conocimiento en trámites.

1 PROPUESTA DE VALOR

Gestión administrativa integral, cercana y confiable.

Trámites ante instituciones públicas y privadas.

Redacción de contratos civiles, compraventas, solicitudes, derechos de petición y tutelas.

RUT, hojas de vida, apostillas, legalizaciones, copias, impresiones y diseño gráfico básico.

Atención rápida, clara y personalizada.

4 RELACIÓN CON CLIENTES

- Atención personalizada y de confianza.
- Orientación paso a paso.
- Confidencialidad en datos y documentos.
- Explicación clara de requisitos, tiempos y costos.
- Seguimiento por WhatsApp.

3 CANALES

- Atención presencial.
- WhatsApp para documentos y seguimiento.
- Estados de WhatsApp, Facebook e Instagram.
- Recomendación voz a voz.
- Entrega digital o física.

2 CLIENTES

- Personas naturales.
- Estudiantes y trabajadores.
- Comerciantes e independientes.
- Usuarios ante Personería, Alcaldía, hospitales, DIAN y Función Pública.
- Comunidad local.

9 ESTRUCTURA DE COSTOS

- Tintas, papel, carpetas, sobres y consumibles.
- Mantenimiento de impresora, portátil y equipos.
- Internet, energía, datos móviles y comunicación.
- Publicidad, transporte y mensajería.
- Actualización en trámites y herramientas.

5 FUENTES DE INGRESOS

- Gestión administrativa y trámites ante instituciones.
- Contratos civiles, compraventas, solicitudes, derechos de petición y tutelas.
- RUT, hojas de vida y plataformas institucionales.
- Copias, impresiones, escaneos, trabajos escritos y diseño gráfico básico.
- Apostillas, legalizaciones y servicios personalizados.

Tel. y WhatsApp:
3154476967

Dirección:
Calle 9A N° 10A - 44, Barrio Las Flores