

MINUTA DE REUNIÓN

Sesión de Trabajo Semanal — Odontología Integral y Estética Barracas

Fecha	21 de agosto de 2026
Hora de inicio	12:37 hs
Hora de finalización	13:36 hs
Duración	59 minutos

Participantes

Participante	Rol
Ignacio Navas	Consultor — Make Sense
Nadia Pérez	Dueña — Odontología Integral y Estética Barracas

Resumen Ejecutivo

La sesión 6 se centró en tres ejes principales: la gestión del equipo (Sofía, Martina y la búsqueda de una nueva odontóloga para Sala 2), la estrategia comercial (agencias de marketing digital, campaña de reactivación de pacientes y porcentajes de honorarios para colegas) y datos financieros pendientes. El avance más concreto fue el diseño de una checklist semanal en Google Sheets para Martina y la confirmación de que Nadia ya está en Monotributo Cat G desde el 24 de julio. El paso más urgente es que Nadia contacte al menos 5 agencias de marketing por email y revise los CVs de las candidatas.

Objetivo de la Reunión

Revisar el estado de los temas abiertos de la sesión anterior, avanzar en la estructura del equipo (Martina, Sofía, búsqueda de nueva colega), definir próximos pasos en marketing digital y dejar registrados los pendientes financieros y operativos.

Temas que Vienen de la Reunión Anterior

1. Martina — descripción de rol y checklist: pendiente de presentar formalmente.
2. Búsqueda de agencia de marketing digital: un contacto por Instagram (Mister Robot) respondió pero sin dar números concretos.
3. CVs para Sala 2: Nacho preparó el cuadro comparativo; Nadia aún no los había revisado.
4. Campaña de reactivación de pacientes inactivos con Martina: en curso.
5. Extractos bancarios Santander/Galicia: aún no enviados para completar el ER.
6. Calculadora de precios: pendiente de Nacho.

Temas Nuevos de esta Reunión

1. Sofía — reducción a un día por semana. Cerró su consultorio en La Luz; sus pacientes migraron a OIEB. Los pacientes de Belgrano probablemente no la sigan.
2. Checklist semanal de Martina en Google Sheets: Nacho mostró el modelo durante la reunión. Vista semanal con ítems por día y casillas de verificación.
3. Manual de procesos y GPT interno: propuesta de Nacho para documentar procesos en Google Docs y transformarlos en una base de conocimiento con chatbot para Martina.
4. Stock e inventario en Smile: Nadia ya tiene el stock cargado en Smile. Discusión sobre cómo hacer el conteo físico y la trazabilidad.
5. Recategorización Monotributo a Cat G: confirmada el 24 de julio (límite \$46.2M).
6. Porcentaje de honorarios para nueva odontóloga: Nadia pensaba en 40%; referencia de mercado sugiere 60-70% dependiendo de variables (insumos, especialidad, agenda).
7. Estrategia de contacto con agencias: Nacho insiste en email en lugar de Instagram para poder comparar propuestas más fácilmente.
8. Imagen de campaña de reactivación: Nadia generó una propuesta con precios (\$108.000 normal / \$95.000 para pacientes inactivos) para que Martina envíe.
9. Decisión sobre Belén en Smile: Nadia decide no darla de alta; sus pagos se registran manualmente en Excel.
10. Conversación de feedback con Martina: Nacho orientó a Nadia sobre cómo generar un espacio de diálogo sin cargarla emocionalmente.
11. Plan de ventas (objetivos de facturación): tema introducido pero postergado para la próxima sesión por falta de tiempo.

Decisiones Tomadas

1. Belén NO se ingresa a Smile. Viene una vez por mes; sus pagos se registran manualmente en el Excel de caja.
2. Se implementa checklist semanal de Martina en Google Sheets. Nacho la arma y la comparte.
3. La campaña de reactivación de pacientes inactivos se hace con imagen + texto: precio normal \$108.000, precio especial para inactivos \$95.000. Martina la envía en los próximos días.
4. Nadia contactará agencias de marketing por email (no por Instagram) usando el listado que le pasa Nacho.
5. Nadia investigará porcentajes de honorarios del mercado odontológico antes de ofrecer condiciones a una nueva colega.
6. Nadia consultará hoy mismo con su contadora el estado de la Cat G y proyección del año.
7. El plan de ventas (objetivos de facturación) queda para la próxima sesión.

Bloqueos Identificados

1. Mister Robot respondió sin dar precio ni condiciones. No se puede evaluar la propuesta hasta tener esos datos.
2. Nadia aún no revisó los CVs del cuadro comparativo — sin esa revisión no se puede avanzar en la selección.
3. Sin claridad sobre porcentajes de mercado: Nadia no puede definir condiciones para nueva colega hasta investigar.
4. Checklist de Martina aún no está disponible — Nacho la tiene que armar antes de presentársela.

5. Extractos bancarios Santander/Galicia de julio aún no enviados — impide completar el cruce del ER.

Tareas por Persona

Ignacio Navas (Make Sense)

1. Armar checklist semanal de Martina en Google Sheets y compartirla con Nadia. — *Fecha límite: Antes de la próxima sesión*
2. Reenviar listado de agencias de marketing a Nadia. — *Fecha límite: Esta semana*
3. Armar simulación de impacto en el ER de ofrecer distinto porcentaje a nueva odontóloga (usando julio como base). — *Fecha límite: Próxima sesión*
4. Calculadora de precios (Excel o app web) — próxima prioridad de entrega. — *Fecha límite: Sin fecha definida*
5. Preparar plan de ventas con objetivos de facturación para la próxima sesión. — *Fecha límite: Próxima sesión*

Nadia Pérez

1. Revisar cuadro comparativo de CVs — especialmente Jesica Ruiz y María Isabel Málaga (asistentes) y Oriana Cárdenas (odontóloga). — *Fecha límite: Esta semana*
2. Contactar ex-alumnas de UBA para evaluar disponibilidad para Sala 2. — *Fecha límite: Esta semana*
3. Consultar con la contadora: situación Cat G, cuánto lleva acumulado y proyección del año. — *Fecha límite: Hoy*
4. Investigar porcentajes de honorarios en el mercado odontológico (referencias externas). — *Fecha límite: Próxima semana*
5. Contactar mínimo 5 agencias de marketing por email usando el listado de Nacho. — *Fecha límite: Próxima semana*
6. Enviar extractos bancarios de julio (Santander y Galicia) para cruce del ER. — *Fecha límite: Esta semana*
7. Compartir imagen de campaña de reactivación con Nacho para revisión. — *Fecha límite: Esta semana*
8. Tener conversación con Martina sobre desempeño y cómo se siente — crear espacio de diálogo. — *Fecha límite: Esta semana*

Martina (Secretaria)

1. Completar checklist semanal en Google Sheets una vez que Nacho la comparta. — *Fecha límite: A partir de la semana próxima*
2. Enviar imagen + mensaje de campaña de reactivación a pacientes inactivos. — *Fecha límite: Esta semana*
3. Registrar todos los pagos en dólares desagregados por profesional en la caja diaria. — *Fecha límite: Inmediato*
4. Avisar siempre cuando se agota el último pack de un insumo. — *Fecha límite: Inmediato*

Archivos Mencionados

- Cuadro comparativo de CVs OIEB (Excel) — preparado por Nacho.
- Pre-minuta HTML — compartida en pantalla durante la reunión.
- Checklist semanal de Martina (a crear en Google Sheets).
- Manual de procesos del consultorio (a crear en Google Docs).
- Estado de Resultados julio 2026.

- Extractos bancarios Santander y Galicia — julio (pendientes de envío).
- Listado de agencias de marketing (a reenviar por Nacho).
- Imagen de campaña de reactivación con precios (enviada por Nadia por WhatsApp).

Personas a Coordinar

Persona / Área	Motivo de coordinación
Sofía Genero	Colega — definir acuerdo formal de días y continuidad en el consultorio.
Martina Gaudenzi	Secretaria — presentar checklist, conversar sobre desempeño y registros.
Contadora de Nadia	Consultar estado Cat G Monotributo y proyección del año.
Ex-alumnas UBA	Contactar para evaluar disponibilidad e interés en Sala 2.
Soporte Smile	Consultar sobre exportación/importación de stock e inventario.
Agencias de marketing	Contactar por email usando listado de Nacho — mínimo 5.

Qué Comunicar y a Quién

Comunicación	Destinatario/s
Checklist semanal en Google Sheets (link) + instrucciones de uso.	Martina (Nacho la arma y Nadia se la presenta).
Imagen + mensaje de campaña de reactivación con precios.	Pacientes inactivos (vía WhatsApp, Martina la envía).
Listado actualizado de agencias de marketing.	Nadia (Nacho lo reenvía por email/minuta).
Descripción de rol de Martina (versión sin anexo interno).	Martina — presentar formalmente cuando esté lista.
Minuta de esta reunión.	Nadia Pérez (email personal).

Datos Cuantitativos Clave

- **\$5.2M → \$806K — Caída de facturación de Amboage en Sala 2 (enero vs julio 2026) — -85% en 5 meses.**
- **Cat G — \$46.2M — Nuevo límite de Monotributo de Nadia. Recategorizada el 24 de julio de 2026.**
 - **1 día/semana** — Días estimados que Sofía seguirá viniendo al consultorio.
- **\$108.000 — Precio normal de limpieza dental (referencia para campaña de reactivación).**
- **\$95.000 — Precio especial para pacientes inactivos (campaña de reactivación).**
 - **50/50** — Porcentaje de honorarios actual para colegas asociadas.
 - **40%** — Porcentaje que Nadia pensaba ofrecer a nueva odontóloga (bajo revisión).
 - **60-70%** — Referencia de mercado para honorarios de odontóloga (según consulta informal de Nacho).
 - **80%** — Porcentaje que cobra Sofía en otros consultorios para endodoncia (ella aporta materiales).

-
- **5 mínimo / 10 ideal** — Cantidad de agencias de marketing a contactar.
 - **\$30.000** — Ejemplo de adelanto de primera consulta que no quedó registrado en caja (error de Martina).
 - **USD 200** — Ejemplo de pago compartido mal registrado (100 Nadia / 100 Luli) por Martina.
 - **59 minutos** — **Duración de la reunión.**