



INTERVENTORÍA DE PROYECTOS FONDO EMPRENDER

INSTRUCTIVO DE PAGOS

ABRIL 2020

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVO.....	7
1. AVANCES.....	7
1.1. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR O SUBIR LOS AVANCES EN LA PLATAFORMA.....	7
1.1.1. Registro de avances (Cotizaciones e Información), ruta en la plataforma.....	7
1.1.2. Clic para reportar avances en el mes donde tiene los recursos	8
1.2. CONDICIONES GENERALES PARA AVANCES.....	9
1.3. REQUISITOS COTIZACIONES Y RUT.....	9
1.3.1. Cotizaciones	9
1.3.2. RUT	10
2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE AVANCES POR TIPO DE ACTIVIDAD.....	10
2.1. ARRENDAMIENTO	11
2.2. ADECUACIONES.....	12
2.2.1. Documentos soporte para el primer avance con respecto a las adecuaciones	13
2.3 MAQUINARIA.....	13
2.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO	14
2.5. MUEBLES Y ENSERES, DOTACIONES.....	14
2.6. VEHÍCULOS AUTOMOTORES	15
2.8. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS.....	15
2.9. EMPAQUES.....	16
2.10. PUBLICIDAD.....	16
2.11. REEMBOLSOS.....	16
2.11.1 Por pago de servicios públicos.....	16
2.11.2. Reembolso por pago de registro INVIMA	17
2.11.3 Adquisición del código de barras.....	17
2.11.4 Pagos realizados a través de código de barras.....	17
2.11.5. Registro sanitario	17
2.11.6 Reembolso de registro de marca.....	17
2.11.7. Reembolso de concesión de aguas.....	17
2.11.8 Reembolso de marketing digital	17
2.11.9 Reembolso licencia ICA	17
2.12 NÓMINA	18
2.12.1 Nómina vinculación laboral (mes 1).....	18
2.12.2 Nómina vinculación laboral (mes 2 y siguientes)	18

2.12.3 Jornales (contratos laborales por días).....	19
2.13 CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19
2.13.1 Prestación de servicios (mes 1).....	20
2.13.2 Prestación de servicios (mes 2 y siguientes)	20
2.13.3 Contador (mes 1)	20
2.13.4 Contador (mes 2 y siguientes).....	21
2.14 MAQUILA	21
2.15 IMPORTACIONES.....	21
2.16 ANIMALES, SEMILLAS Y PLÁNTULAS	21
3. OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS	22
3.1 ACTAS DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO	22
3.2. INFORMES BIMESTRALES PARA LA INTERVENTORÍA	22
3.3. CONTRATOS DE GARANTÍA MOBILIARIA E INVENTARIOS.....	22
3.4. DECLARACIONES TRIBUTARIAS.....	23
3.5. EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN.....	23
3.6. PUBLICIDAD DE LOGOS	23
3.7. EVENTOS DE MERCADEO	23
3.8. CONTRAPARTIDAS.....	23
3.9. CONTABILIDAD	24
3.10. DOCUMENTOS LEGALES	24
3.11 PESTAÑA DE PRODUCCIÓN	25
3.12 PESTAÑA DE VENTAS	25
4. SECCIÓN PAGOS	26
4.1 POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PAGOS	26
4.1.1. Pagos del primer corte del mes.....	26
4.1.2. Pagos del segundo corte del mes	27
4.2. TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PAGO	27
4.3. FACTURA DE VENTA	28
4.3.1 Requisitos de las facturas de venta:.....	28
4.3.2. Modalidades de facturación en pagos parciales	30
4.3.3. Documento equivalente a la factura	30
4.4. CONTRATOS	31
4.5. CONTRATO DE MANDATO (ARRENDAMIENTOS).....	33
4.6. PLANILLAS DE NÓMINA.....	33
4.7 PLANILLAS DE JORNALES	34
4.8. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES	34
4.9. SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS	34

4.10 REEMBOLSOS DE GASTOS	35
4.11. COMPRA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.....	36
4.12. IMPORTACIONES.....	36
4.12.1. Relación de gastos de importación (plan de importación) que debe contener	37
4.12.2. Pago Importación	37
4.12.3. Pagos empresa aduanera	37
5. DOCUMENTOS PARA PAGOS	38
5.1. ARRENDAMIENTO	38
5.1.1. Arrendamiento con intermediario o administrador	38
5.2. ADECUACIONES.....	38
5.3. MAQUINARIA.....	38
5.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	38
5.5. HERRAMIENTAS	38
5.6. MUEBLES Y ENSERES	39
5.7. SOFTWARE Y LICENCIAS.....	39
5.8. MATERIA PRIMA E INSUMOS.....	39
5.9. EMPAQUES	39
5.10. MATERIAL PUBLICITARIO	39
5.11. REEMBOLSO DE SERVICIOS PÚBLICOS	39
5.12. REEMBOLSO DEL INVIMA.....	39
5.13. ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS.....	39
5.14. PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS.....	39
5.15. REGISTRO SANITARIO Y CONCESIÓN DE AGUAS	40
5.16. REEMBOLSO MARCAS.....	40
5.17. REEMBOLSO DE MARKETING DIGITAL.....	40
5.18. REEMBOLSO LICENCIA ICA.....	40
5.19. NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL	40
5.20. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	40
5.21. CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA.....	40
5.22. JORNALES.....	40
5.23. MAQUILA	40
5.24. IMPORTACIONES.....	41
5.25. ANIMALES Y PLÁNTULAS	41
5.26. SEMILLAS	41
5.27. SEGURO	41
5.28. PARA TODOS LOS PAGOS PARCIALES POSTERIORES AL PRIMER PAGO DE CONTRATOS.....	41

5.29. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS 41

6. GLOSARIO 42

PRESENTACIÓN

El presente documento reúne las políticas, condiciones generales e instrucciones para la realización de avances y pagos a través de la plataforma o sistema de Información del Fondo Emprender. Esta guía procedimental, fue elaborada por representantes del SENA, los Operadores del Fondo Emprender, Instituciones de Educación Superior al frente del ejercicio de la interventoría y la Entidad Fiduciaria, su fin es orientar a las partes involucradas en la etapa de ejecución de los planes de negocios sobre los parámetros que ha dispuesto la normatividad del Fondo Emprender y regulaciones de ley que han de tenerse en cuenta en todo momento para lograr el desembolso de los recursos monetarios contemplados en los planes operativos de cada plan de negocio a financiarse con recursos públicos.

El documento comprende dos secciones: La primera de ellas titulada - **Avances** – en la cual se presentan los requisitos que debe cumplir el(la) emprendedor(a) sobre los documentos para la solicitud de pago o giro de los recursos.

La segunda sección titulada - **Pagos**- presenta los documentos requisito establecidos por parte de interventoría y la fiducia para el desembolso de los recursos

En ambos apartados, se relacionan los documentos soporte a subirse, anexarse o cargarse por parte del emprendedor, hoy empresario al Sistema de Información – Plataforma, para que se surta el trámite correspondiente.

Este instructivo tiene carácter obligatorio para el trámite de los desembolsos de los recursos, así como el cumplimiento de las condiciones exigibles en torno a cada uno de los rubros aquí presentados; su omisión o no cumplimiento, genera el rechazo en cada uno de los puntos de control establecidos en el procedimiento.

OBJETIVO

Ofrecer a los emprendedores, Interventoría, Fiduciaria, Líderes y Gestores de las Unidades de Emprendimiento y de los Centros de Desarrollo de Pequeños Negocios (SBDC), asesores contables y otros usuarios de la plataforma “www.fondoemprender.com” una guía didáctica, normativa y de cumplimiento que oriente el proceso para la gestión, trámite de desembolsos y pagos de los recursos del Fondo Emprender, con el fin de facilitar y asegurar el trámite oportuno por parte de las personas involucradas en la gestión de pagos.

1. AVANCES

Previo al pago, los emprendedores deben cargar a plataforma la documentación que respalda la transacción o hecho económico, operación que será revisada por la interventoría a la luz de la normatividad Fondo Emprender y la aplicable para las sociedades en Colombia.

Aspectos objeto de verificación:

- Información de los beneficiarios del pago
- Cotizaciones
- Razonabilidad en los precios
- Pertinencia: necesidad del bien o servicio a adquirir y la idoneidad del mismo para el plan de negocios

Notas:

- Evite cargar documentos no solicitados ya que además de innecesario, sobrecargan la plataforma.
- El emprendedor previo al avance deberá verificar que los documentos que va a cargar en plataforma coincidan con las necesidades del plan de negocios y que cumpla con los requisitos de ley y del presente instructivo de pagos.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR O SUBIR LOS AVANCES EN LA PLATAFORMA.

1.1.1. Registro de avances (Cotizaciones e Información), ruta en la plataforma

- Ingresar por el portal de la página web: www.fondoemprender.com, en el link de “Ingreso de usuarios” con su clave y contraseña, apareciendo la imagen en referencia.

Figura No. 1 Menú principal

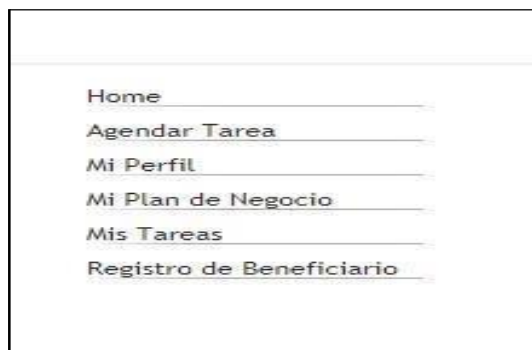
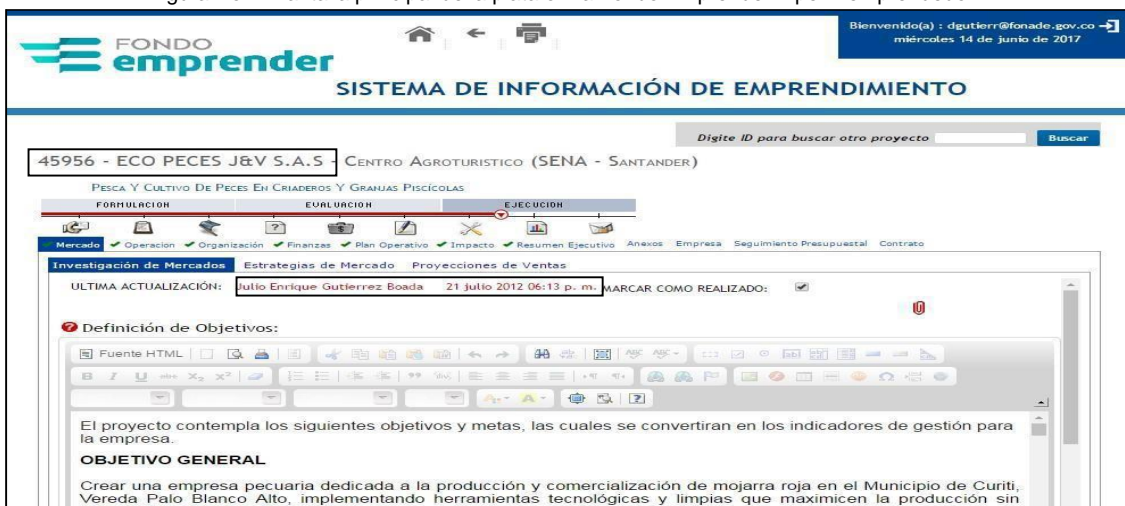


Figura No. 2 Pantalla principal de la plataforma Fondo Emprender – perfil emprendedor



- En la pestaña Empresa/ sub pestaña avance. Luego dar clic en mostrar en la actividad del plan operativo que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla.

Figura No. 3 Pestaña del plan operativo



1.1.2. Clic para reportar avances en el mes donde tiene los recursos

Para reportar el avance realice las siguientes acciones:

1. Diligencie la casilla observaciones informando los documentos que ha adjuntado, el proveedor elegido y el motivo de su elección.
2. Diligencie la casilla FONDO EMPRENDER y/o APOORTE EMPRENDEDOR, de acuerdo con la fuente de recursos que se empleará para el pago de éste requerimiento.
3. Proceda en la opción adjuntar archivos (icono de clip) de la parte inferior a realizar el cargue

- de los archivos formato .pdf.
- Una vez cumplidos los pasos anteriores de click en “ENVIAR” y el avance quedará cargado para revisión de interventoría.

Figura No. 4 Pantallazo de solicitud de avances.

The screenshot displays a web browser window with the title "FONDO EMPRENDEUR - Actividad - Microsoft Internet Explorer provided by Gerencia de Tecnología". The address bar shows the URL: "http://www.fondoemprender.com/fofade/CatalogoActividadPOInterventoria.asp?CodProyecto=236758&Accion=Nuevo8mes=78&NomActi". The page content includes a header "NUEVO AVANCE" and the user name "Diego Maria Salazar Sierra" with the date "Abr 22 de 2010". There is a large text area for "Observaciones:". Below this is a section titled "REQUERIMIENTOS DE RECURSOS - MES 7" containing two input fields: "Fondo Emprender" and "Aporte Emprendedor", with a "Total" label. There are "Crear" and "Cerrar" buttons. At the bottom, there is an "ADJUNTAR ARCHIVOS" section with two red circular icons. The browser status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet" with a 100% zoom level.

Nota: Este proceso tiene el propósito que el **Interventor** pueda visualizar los documentos que soportan el pago y poder realizar la respectiva autorización.

1.2. CONDICIONES GENERALES PARA AVANCES

El formato válido para los documentos que se suben a la plataforma debe ser de extensión **.pdf** (Portable Document Format de Adobe Systems).

El documento que se suba a la plataforma debe ser legible. Los documentos elaborados en forma manual deben ser diligenciados preferiblemente con bolígrafo de tinta de negra, dado que el documento debe ser legible.

Los documentos presentados por el emprendedor están sujetos a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en este instructivo por parte de la Interventoría.

1.3. REQUISITOS COTIZACIONES Y RUT

1.3.1. Cotizaciones

Cotizar es la acción de poner precio o valor estimados sobre alguna cosa, de manera individual o en conjunto (aplica tanto para bienes como para servicios), esta actividad es necesaria para la ejecución y giro de los recursos del plan de negocio, como resultado de esta acción se debe generar una cotización, la cual deberá ser un documento formal y comercial emitido por una persona jurídica o natural que en su RUT tenga registrada la actividad correspondiente al servicio o producto contratado: La cotización debe contener la siguiente información.

- Identificación (nombres y apellidos si es persona natural, denominación social si es persona jurídica) del proveedor
- NIT o número de cédula del proveedor
- Régimen de responsabilidad del IVA del proveedor
- Unidad de medida (si lo requiere) y/o cantidades a suministrar
- Precio unitario
- Impuestos y/o tasas

- Datos generales de la empresa que cotiza (teléfono, fax, correo electrónico, página web. contacto, dirección del proveedor)
- Estar dirigida a nombre de la empresa del emprendedor (es) beneficiario (s) del Fondo Emprender
- Describir el producto o servicio que está cotizando - denominación técnico comercial
- Descripción del montaje e instalaciones (en caso de adecuaciones y maquinaria)
- Desglosar el IVA (si aplica) y/o indicar nota si el producto está exento de IVA
- Estar firmadas por la empresa proveedora
- Especificar tiempos de entrega
- Especificar garantías aplicables
- Especificar forma de pago
- Especificar plazo o periodo hasta el cual se sostiene la oferta

Notas:

- Para los casos particulares, se aceptarán listas de precios sólo si contiene toda la información del proveedor, adicionalmente debe tener fecha actualizada no superior a 90 días y deberá estar firmada por la empresa proveedora.
- Cualquier avance o pago requerirá la acreditación de mínimo 3 cotizaciones comparables, es decir, que las cotizaciones contengan los productos y/o servicios objeto del avance; adicionalmente deben tener precios vigentes (no superior a 90 días)
- Sí la solicitud de compra señala que existe un único proveedor, esto debe estar debidamente acreditado por el emprendedor, con los soportes correspondientes, tales como: certificación de representación exclusiva, distribuidor único, entre otros.

1.3.2. RUT

El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del IVA (antes régimen común), las personas naturales registradas como no responsables del IVA (antes régimen simplificado), los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

En todos los avances, excepto nómina, jornales y reintegros, sin excepción deben tener adjunto una copia del Registro Único Tributario "RUT" actualizado con las actividades Económicas – CIU, en cumplimiento de la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012, por la cual la DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIU.

Nota: En casos particulares se podrá requerir registro mercantil del proveedor actualizado con mínimo 30 días de expedición a solicitud de la Interventoría.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE AVANCES POR TIPO DE ACTIVIDAD.

A continuación, se detalla la documentación requerida por cada actividad del plan operativo y que el empresario deberá subir a la plataforma haciendo uso de la pestaña "avances":

Adicional a esto se aclara que cuando sea exigible una póliza o garantía esta debe ser revisada por la interventoría con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de las pólizas, dependiendo de la clase contrato

2.1. ARRENDAMIENTO

Los emprendedores podrán iniciar la ejecución de los recursos del Fondo Emprender, según la naturaleza y desarrollo del plan de negocios previo la documentación requerida en éste numeral y la aprobación de la Interventoría, que verifica las condiciones legales, técnicas, sociales y ambientales.

Nota: Cuando el predio no sea esencial para el desarrollo o ejecución del plan de negocios y no requieran por su naturaleza y esencia adecuaciones o inversiones sobre este, no se requerirá contar con predio arrendado para iniciar la ejecución de los recursos, tales como: desarrollo de software, plataformas de atención virtual, etc.

Sin embargo, aun cuando no sea necesario contar con predio arrendado y/o el arriendo no es pagado a través de recursos del Fondo Emprender, los predios utilizados para la ejecución del contrato de cooperación empresarial deberán ser legalizados anexando los documentos descritos en los literales a, b (si aplica), c, d, g (si aplica) y h.

Documentos soporte para el primer avance para arrendamiento:

- a. Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a 30 días.
- b. Cuando el contrato de arrendamiento sea celebrado por persona diferente al propietario deberá anexar documento que pruebe la capacidad jurídica o la competencia para celebrar dicho contrato.
- c. Uso de suelos POT/ETO/PBOT (Certificado expedido por autoridad competente)
- d. Presentar documento suscrito por el emprendedor en el que manifieste que revisó la calidad, idoneidad¹, seguridad y buen funcionamiento del inmueble para dar cumplimiento a las condiciones de operación que requiere la idea definida en el plan de negocios.
- e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los arrendadores.
- f. Fotocopia del RUT de los arrendadores o sus representantes.
- g. Contrato de arriendo y/o comodato.
- h. Para aquellos planes de negocios que requieran permisos y uso de concesión de agua en caso de aplicar, el emprendedor deberá acreditar el trámite mediante certificado expedido por la entidad competente. En estos casos el emprendedor asumirá bajo su responsabilidad los riesgos y resultados de este trámite, lo anterior, no exime al emprendedor que durante la ejecución del contrato realice todas las gestiones para que esta sea otorgada dentro de la vigencia del contrato.
- i. Los soportes adicionales que apliquen según lo indicado en la sección de notas.

Notas:

- El valor del canon de arrendamiento deberá corresponder a lo previsto en el plan de negocios en la fase de formulación. Sí, en la fase de ejecución el valor es menor, no deberá anexarse ningún soporte adicional. Sí el valor es mayor, se deberá tomar en consideración las siguientes alternativas:
 - Sí supera hasta en un 20% al valor previsto en el plan de negocios en la fase de formulación, no deberá anexarse ningún soporte complementario a lo indicado.
 - Sí supera en más de un 20% el valor previsto en el plan de negocios, pero el canon de

¹ La calidad es el conjunto de características que le son inherentes a todos los elementos que conforman el predio y aquellas que el constructor haya informado como propias de los mismos. Idoneidad: La idoneidad hace referencia a la aptitud del bien para satisfacer las necesidades para las cuales se arrendó el predio, es decir, que cumpla con el conjunto de condiciones para ser habitada.

- arrendamiento cumple lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 820 de 2003, deberá anexarse el soporte complementario que permita determinar el valor del avalúo catastral vigente del inmueble.
- Sí supera en más de un 20% el valor previsto en el plan de negocios y el canón de arrendamiento no cumple lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 820 de 2003, deberá anexarse certificación de evaluador debidamente acreditado y registrado en el Registro Nacional de Avaluadores. El costo de este avalúo no será asumido por el Fondo Emprender.
 - Evite cargar documentos no solicitados ya que además de innecesario, sobrecarga la plataforma. En algunos casos particulares la Interventoría podrá requerir documentos adicionales para estudio de las partes contractuales como, por ejemplo: escrituras públicas relacionadas en el certificado de libertad y tradición, auto de admisión de la demanda de sucesión, poderes especiales, posesión inscrita registrada en la oficina de registro de instrumentos públicos, escritura de venta sobre el derecho sucesoral a título singular inscrita en la oficina de registro de instrumentos públicos, entre otros. (En todos estos casos será la Interventoría la encargada de determinar que la documentación presentada se ajusta a las exigencias de títulos para la celebración de contratos).

2.2. ADECUACIONES

Locativas: son las intervenciones que requiere un espacio físico existente para adaptarlo a las necesidades particulares del negocio, las cuales deben cumplir con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad. Por ejemplo: instalaciones hidráulicas y sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, adecuaciones y elementos arquitectónicos requeridos entre otros. Los recursos a financiar no pueden superar el veinte por ciento (20%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender (Acuerdo 010 de 2019 – Artículo 11 – Rubros financiados, numeral 6)

Técnica: son aquellas obras civiles que sean indispensables para el desarrollo de la actividad y ejecución del plan de negocio, que tienen relación con la modificación y/o adaptación del inmueble o predio que sean necesarias para el proceso productivo, rubro que en ningún caso podrá ser utilizado con fines de vivienda del beneficiario, ni para la construcción de inmuebles similares, los recursos a financiar no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender. (Acuerdo 010 de 2019 – Artículo 11 – Rubros financiados, numeral 7)

Montaje industrial: son las inversiones en infraestructura física y tecnológica requeridas para la implementación y desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de un negocio, las cuales son indispensables para el arranque del mismo y deben cumplir con los requerimientos técnicos y normatividad vigente, los recursos a financiar no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender. (Acuerdo 010 de 2019 – Artículo 11 – Rubros financiados, numeral 7)

A continuación, se relacionan diferentes ejemplos:

- Para los planes de negocio agropecuarios se refiere a las instalaciones agropecuarias como: estaciones piscícolas, invernaderos, galpones, establos, salas de ordeño, corrales, etc.
- En el caso de los planes de negocio de tecnología el montaje industrial está relacionado con las redes informáticas (cableado, servidores, antenas, etc.).
- Es de aclarar que el montaje industrial comprende únicamente la infraestructura que está directamente relacionada con las actividades del negocio, por lo que vivienda u otros no vitales para el plan, no pueden contemplarse como tal.

2.2.1. Documentos soporte para el primer avance con respecto a las adecuaciones

- Tres cotizaciones comparables y de manera detallada discriminando mano de obra y/o materiales.
- Concepto técnico sobre el alcance y la pertinencia de ejecutar las adecuaciones suscrito por un profesional idóneo² (Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Estructural, Técnico Electricista, Ingeniero Eléctrico, entre otros). El tipo de profesional dependerá de la adecuación a realizar.
- Copia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del profesional que emite el concepto, expedido por la entidad que regula la profesión o actividad con fecha de expedición no superior a 3 meses
- Cuando se requiera dos o más desembolsos para el pago de este rubro, será necesario que el proveedor suscriba un contrato con las condiciones contractuales a celebrar. Se deberán estipular: forma de pago, póliza de cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos. (Nota: cuando se realice el pago en un solo desembolso, deberá presentar recibido a satisfacción del emprendedor).
- Póliza de cumplimiento, para aquellas adecuaciones que sean iguales o superen una inversión de seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). o a criterio de la Interventoría dependiendo del riesgo de la adecuación.

Notas:

- Para poder solicitar avances para adecuaciones técnicas, locativas y de montaje industrial, previamente debió haber surtido el proceso de legalización del predio.
- Podrán solicitarse en conjunto el rubro de adecuaciones técnicas y montaje industrial, siempre y cuando la sumatoria de estas dos no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender. (Acuerdo 010 de 2019 – Artículo 11 – Rubros financiables, numeral 7)

Si el contrato de adecuaciones es a todo costo (incluye materiales y mano de obra) o solo de mano de obra, con persona natural, se deben aportar los pagos al Sistema de seguridad social del contratista en su calidad de independiente sobre el 40% del valor del contrato.

2.3 MAQUINARIA

- Ficha o especificaciones técnicas emitida por el fabricante de la maquinaria a adquirir, las cuales deben ser consistentes con lo establecido en el plan de negocios.
- Tres cotizaciones y/o ofertas comerciales, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Contrato por escrito.
- Garantía emitida por el fabricante y/o proveedor para compras menores a 6 salarios mínimos legales vigentes³.
- Garantías emitidas por el fabricante y/o proveedor, y póliza de calidad y cumplimiento para compras mayores a 6 salarios mínimos legales vigentes.

Notas:

- En aquellos casos **en que la maquinaria sea fabricada específicamente para la empresa**, la oferta deberá contener la información estipulada en los literales anteriores, es decir: ficha o especificaciones técnicas del fabricante, forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros.

² Este profesional no puede estar vinculado al SENA o a las unidades de emprendimiento externas.

³ Es posible que en los contratos se incluye una cláusula que establezca la garantía del fabricante, la cual debe determinar el tiempo.

- Para esta maquinaria fabricada específicamente, es obligatorio suscribir contrato que ampare la compra de dicha maquinaria.
- De conformidad con la características del proveedor, por ejemplo, grandes superficies, la Interventoría podrá avalar que en lugar de contrato escrito se anexe orden de compra.

2.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Ficha o especificaciones técnicas emitido por el fabricante del equipo de cómputo a adquirir, las cuales deben ser consistentes con lo establecido en el plan de negocios.
- Tres cotizaciones y/o ofertas comerciales, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Para compras superiores a 6 salarios mínimos, se exigirá contrato con las condiciones contractuales y del negocio jurídico a celebrar suscrito por el proveedor, en dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, póliza de cumplimiento y calidad, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.
- Garantías para compras menores a 6 salarios mínimos legales vigentes.
- Garantías y póliza de calidad y cumplimiento para compras mayores a 6 salarios mínimos legales vigentes.

Notas:

- De conformidad con las características del proveedor, por ejemplo, grandes superficies, la Interventoría podrá avalar que en lugar de contrato escrito se anexe orden de compra.

2.5. MUEBLES Y ENSERES, DOTACIONES

Adquisición o arriendo de bienes muebles, que tengan relación y sean indispensables para el desarrollo del objeto del plan de negocio, cuyos montos no podrán ser superiores al quince por ciento (15%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender (Acuerdo 010 de 2019 – Artículo 11 – Rubros financiables, numeral 5). Se debe anexar:

- Especificaciones técnicas.
- Sí es mueble a la medida, las condiciones específicas de los mismos certificada por los proveedores, lo cual puede ser cargado en un documento independiente o como un párrafo adicional en la cotización respectiva.
- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Para compras superiores a 6 salarios mínimos, y en casos específicos a juicio de la Interventoría, se exigirá contrato con las condiciones contractuales y del negocio jurídico a celebrar suscrito por el proveedor, en dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, póliza de cumplimiento y calidad, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.
- Garantías para compras menores a 6 salarios mínimos legales vigentes.
- Garantías y póliza de calidad y cumplimiento para compras mayores a 6 salarios mínimos legales vigentes.

Notas

- Se precisa que el numeral 5 del Acuerdo 0010 de 2019, se aplica para bienes muebles que no estén contemplados en alguno de los numerales de estos artículos
- De conformidad con las características del proveedor, por ejemplo, grandes superficies, la Interventoría podrá avalar que en lugar de contrato escrito se anexe orden de compra.

2.6. VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Para los casos de compra de vehículos automotores, cuyos montos no podrán ser superiores al quince por ciento (15%) del valor total de los recursos asignados por el Fondo Emprender, se requiere para el avance:

- Tres cotizaciones, según condiciones de mercado y/o precios de mercado a fechas similares o comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Certificado y/o licencia de importación
- RUNT- Registro Único Nacional de Transito.
- SOAT.
- Poliza todo riesgo en donde el beneficiario sea la empresa.

Notas:

- Solo se podrá financiar vehículos nuevos.
- Para la adquisición del vehículo automotor deberá estar libre de prenda, libre de gravámenes, multas, solo podrá tenerse prenda a favor del SENA.
- El emprendedor deberá cumplir con todos los requisitos y normas de ley para su movilidad, además de los seguros y costos que implique su mantenimiento con el fin de mantener la garantía de fabricante y funcionamiento del vehículo.
- El emprendedor deberá demostrar que cuenta con los recursos restantes para la compra de los mismos pues el Fondo Emprender solo financia un porcentaje específico.

2.7. SOFTWARE Y LICENCIAS

- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- El software o programa aplicativo contable no se autoriza, excepto que haya sido contemplado dentro del plan negocios y esté aceptado por el evaluador.
- Matriz de requerimientos técnicos, especificaciones técnicas y requerimiento emitido por el fabricante del software a adquirir, las cuales deben ser consistentes con lo establecido en el plan de negocios.
- Para el desarrollo de software, las cotizaciones que presenten los proveedores deberán incluir plan de trabajo (fases), cronograma de actividades que indiquen fechas entrega y de avances.
- Cuando se necesite realizar dos o más desembolsos, es necesario que exista un contrato el cual deberá estar autenticado por el proveedor y el emprendedor. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los 6 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), o si es inferior, cuando el contrato así lo establezca.

Nota: La adquisición, diseño y/o desarrollo del software deberá estar acompañado por la respectiva licencia de uso, documento que deberá ser subido a la plataforma en la pestaña documentos legales.

2.8. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Cuando se necesite realizar dos o más entregas, es necesario que se suscriba un contrato. En dicho contrato se deberán estipular como mínimo: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega. La suscripción del contrato no remplazará la obligación de expedir

factura o documento equivalente a la factura por parte del proveedor.

- Para la proveeduría de semillas y/o plántulas, se requiere cargar en el sistema de información la certificación ICA del proveedor seleccionado (cuando aplique).
- Cuando los insumos que se requieran correspondan a fertilización de suelos, se solicitará el análisis correspondiente.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

2.9. EMPAQUES

- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Se requiere contrato firmado, ya que estos siempre tienen especificaciones técnicas. En dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de garantía, condiciones de entrega, entre otros aspectos.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

2.10. PUBLICIDAD

- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Se requiere contrato que contenga como mínimo las especificaciones técnicas, cronograma y/o fechas de entrega, forma de pago, garantías, condiciones de entrega, montaje e instalaciones, entre otros aspectos.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.
- Si el proveedor es persona natural, además de lo anterior, debe aportar el pago de seguridad social en su calidad de independiente.

Nota: Para efectos de aprobación por parte de la interventoría, se requiere especificar el detalle y monto de los conceptos de servicios y de material publicitario de forma clara e independiente.

2.11. REEMBOLSOS

Los reembolsos serán girados a la cuenta de la empresa constituida por el beneficiario del Fondo Emprender, para lo cual se deben anexar en el primer reembolso solicitado el RUT de la empresa con fecha de actualización un año antes del reembolso, y certificación bancaria expedida máximo 60 días a la fecha de requerimiento del reembolso.

Todas las solicitudes de reembolso deben anexar como solicitud la plantilla Publicada Plataforma Fondo Emprender.

2.11.1 Por pago de servicios públicos

- Factura del servicio público y soporte de pago (timbre, sello de recibido o registro de pago para pagos por PSE y/o similares).
- Solicitud de reembolso.

Nota: En relación con los servicios públicos de agua, energía y gas, la dirección que aparece en los recibos debe corresponder a la dirección del inmueble donde funciona la empresa. En relación con los servicios de telefonía e internet, la factura debe estar a nombre de la empresa de los emprendedores beneficiarios del

Fondo Emprender.

2.11.2. Reembolso por pago de registro INVIMA

- Planilla tarifaria con el valor resaltado.
- Recibo de consignación efectuado al INVIMA diligenciado con el sello de cancelado por parte del banco.
- Solicitud de reembolso.

2.11.3 Adquisición del código de barras

- Factura.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

2.11.4 Pagos realizados a través de código de barras

- Factura con evidencia de pago.
- Solicitud de reembolso.

2.11.5. Registro sanitario

- Planilla tarifaria.
- Recibo de consignación debidamente diligenciado.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

2.11.6 Reembolso de registro de marca

- Certificado de consulta de antecedentes marcarios.
- Planilla o resolución tarifaria.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.
- Reporte de solicitud de radicación de signos distintivos emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.11.7. Reembolso de concesión de aguas

- Certificado de la corporación ambiental con la liquidación.
- Solicitud de reembolso.
- Recibo o soporte pagado.

2.11.8 Reembolso de marketing digital

- Soporte de pago (Copia extracto de la transferencia y el recibo o soporte de pagado)
- Solicitud de reembolso

2.11.9 Reembolso licencia ICA

- Formato de solicitud de Registro como Productor debidamente diligenciado con sello de radicado del ICA.
- Factura ICA con sello de pagada.
- Solicitud de reembolso.

2.12 NÓMINA

Vinculación de personas por medio de contrato laboral en calidad de trabajadores dependientes. La empresa debe pagar la seguridad social (salud, pensión y ARL), parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación) y las prestaciones sociales a que haya lugar. En el caso de los pensionados se les solicitará la acreditación de tal calidad y no estarán exentos de pagar el aporte a la ARL y a la seguridad social por concepto de salud.

2.12.1 Nómina vinculación laboral (mes 1)

- Planilla de nómina firmada por el empresario y el Contador de la empresa.
- Contratos laborales suscritos.
- Copia de la cédula de los empleados.
- Hojas de vida y soportes que acreditan su perfil académico, técnico y/o profesional.
- Afiliaciones a salud, pensión, ARL, caja de compensación y demás que se exijan por la legislación laboral vigente. Las afiliaciones al sistema de seguridad social deberán estar debidamente soportados a través del formulario con sello de radicación (en los casos que aplique) y certificado de afiliación expedido por la entidad de seguridad social.
- Pre - liquidación de la planilla de pago de aportes a la seguridad social.

Nota: La afiliación a la ARL y demás es requisito para la ejecución de los contratos laborales.

2.12.2 Nómina vinculación laboral (mes 2 y siguientes)

- Liquidación planilla de nómina firmada por el Empresario y el Contador de la empresa.
- Pre - liquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.
- Planilla de seguridad social del mes anterior pagado, (para pagos posteriores al primero). Este soporte debe acreditar claramente el valor pagado por salud, pensión y ARL.
- En los casos en que se vaya a liquidar prestaciones sociales se deberá anexar la liquidación de estas, y en la planilla diligenciar la casilla correspondiente.
- El pago de aportes al Sistema de seguridad social de los empleados (dependientes de la empresa) que se realice con recursos del Fondo Emprender o con otros recursos, deberá realizarse a través de los mecanismos de pago autorizados y cuando sea online deberán ser girados desde una cuenta a nombre de la persona jurídica por la cual se desarrolla el plan de negocio o por medio de la cuenta bancaria del emprendedor líder del proyecto, para este último caso deberá cumplirse previamente las siguientes condiciones:
 - La cuenta bancaria debe estar creada a nombre del emprendedor o del emprendedor líder representante legal de la empresa.
 - Deberá anexar previamente al primer pago de nómina, la certificación bancaria en donde conste el número de la cuenta, la sucursal y la titularidad de esta.
 - Anexar en la plataforma, una carta suscrita por el emprendedor, en donde autorice a la interventoría a revisar sus operaciones bancarias para corroborar el pago y donde indique que los giros los hace a nombre y representación de la empresa.
- Constancia de pago:
 - Comprobante contable (comprobante de egreso) que soporta el pago de la planilla.

- Soporte de la transferencia (Documento que viene adjunto al correo que envía el operador cuando se realiza el pago y que detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
- Certificado de estar a paz y salvo por concepto del pago de parafiscales (seguridad social; EPS, AFP y ARL, SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACION). *Dicho certificado deberá ser firmado por el Representante Legal y el Contador Público de la empresa, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de cooperación empresarial.*

Notas: En todos los casos, independiente del tipo de vinculación del trabajador y de la fuente de los recursos con que se canceló la nómina (Fondo Emprender o recursos propios del emprendedor), el empresario deberá anexar los soportes. Esto con el fin de poder hacer la verificación y la validación u homologación de empleos.

2.12.3 Jornales (contratos laborales por días)

- Planilla nómina de Jornales.
- Contratos de trabajo.
- Vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social. Respecto a la afiliación a Salud, obligatoriamente el empleado, debe estar en el régimen subsidiado y se debe aportar la certificación de vinculación al sistema de salud subsidiado.
- Cédula de ciudadanía de los trabajadores.
- El pago de aportes al Sistema de seguridad social de los empleados (dependientes de la empresa) que se realice con recursos del Fondo Emprender o con otros recursos, deberá realizarse a través de los mecanismos de pago autorizados y cuando sea online deberán ser girados desde una cuenta a nombre de la persona jurídica por la cual se desarrolla el plan de negocio o por medio de la cuenta bancaria del emprendedor líder del proyecto, para este último caso deberá cumplirse previamente las siguientes condiciones:
 - La cuenta bancaria debe estar creada a nombre del emprendedor o del emprendedor líder representante legal de la empresa.
 - Deberá anexar previamente al primer pago de nómina, la certificación bancaria en donde conste el número de la cuenta, la sucursal y la titularidad de esta.
 - Anexar en la plataforma, una carta suscrita por el emprendedor, en donde autorice a la interventoría a revisar sus operaciones bancarias para corroborar el pago y donde indique que los giros los hace a nombre y representación de la empresa.
- Pago de aportes a la seguridad social del mes anterior.
- Comprobante contable (comprobante de egreso) que soporta el pago de la planilla.
- Soporte de la transferencia (Documento que viene adjunto al correo que envía el operador cuando se realiza el pago y que detalla los datos de la empresa, planilla y valor pagado).
- Certificado de estar a paz y salvo por concepto del pago de parafiscales (seguridad social - EPS, AFP y ARL -, SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION). Dicho certificado deberá ser firmado por el Representante Legal y el Contador, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de cooperación empresarial.

Nota: La vinculación al sistema subsidiado en salud no puede ser reemplazada por la afiliación como beneficiario.

2.13 CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vinculación de personas por prestación de servicios en calidad de trabajadores independientes debe pagar la seguridad social y el aporte a la ARL (la afiliación a la ARL, debe realizarse por cada contrato celebrado de manera independiente y cuya duración sea superior a un mes).

2.13.1 Prestación de servicios (mes 1)

- Contrato de prestación de servicios firmado.
- Copia del RUT del contratista actualizado (fecha de actualización menor a un año)
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista
- Hoja(s) de vida con soportes.
- Afiliaciones a la Seguridad Social (formulario con sello de radicación - en los casos que aplique) en su calidad de independiente y/o certificación de vinculación vigente (expedición menor a 30 días).
- Respecto a la ARL, adjuntar la afiliación como independiente a nombre de la empresa.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente, incluyendo el pago del ARL, tomando como base de liquidación el 40% del valor de los honorarios.
- Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- Documento equivalente o la factura correspondiente.
- Declaración juramentada para efecto de impuestos.

2.13.2 Prestación de servicios (mes 2 y siguientes)

- Pago de aportes la seguridad social del mes solicitado, tomando como base de liquidación el 40% del valor de los honorarios. Este soporte debe acreditar claramente el valor pagado por salud, pensión y ARL.
- Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- El empresario deberá subir a plataforma el documento equivalente o la factura correspondiente.
- Declaración juramentada para efecto de impuestos.

2.13.3 Contador (mes 1)

Se deben anexar tres propuestas de profesionales (Contadores públicos).

El empresario deberá adjuntar del candidato elegido los siguientes documentos:

- Contrato de prestación de servicios firmado.
- Copia del RUT del contratista actualizado (fecha de actualización menor a un año).
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- Hoja(s) de vida con soportes.
- Afiliaciones a la Seguridad Social (formulario con sello de radicación - en los casos que aplique) en su calidad de independiente y/o certificación de vinculación vigente (expedición menor a 30 días).
- Respecto a la ARL, adjuntar la afiliación como independiente a nombre de la empresa.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente, incluyendo el pago del ARL, tomando como base de liquidación el 40% del valor de los honorarios, y la planilla integrada de pago de la seguridad social del mes solicitado.
- Copia de la tarjeta profesional.
- Certificado de antecedente disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores (no mayor a 90 días de expedición).

- Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- Contabilidad y presentación de informes contables al día.

2.13.4 Contador (mes 2 y siguientes).

El emprendedor deberá garantizar que el Contador Público tenga la contabilidad de la empresa al día de conformidad con el nuevo marco normativo contable vigente, es decir, que los estados financieros, libros oficiales, conciliaciones bancarias, pagos de declaraciones de renta y otras obligaciones tributarias no se encuentren atrasados.

Previo cumplimiento de lo descrito en el párrafo anterior, el emprendedor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente con ARL que respalde el contrato con la empresa del emprendedor.
- Planilla integrada de pago de la seguridad social del mes solicitado y constancia de pago. Este soporte debe acreditar claramente el valor pagado por salud, pensión y ARL.
- Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- Contabilidad y presentación de informes contables al día.

Nota: En caso de atraso en los reportes contables que debe realizar el Contador, se procede automáticamente a suspender los desembolsos hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios por parte de Contador.

2.14 MAQUILA

- Contrato de maquila
- El maquilador deberá demostrar el pago de aportes a la seguridad social de sus empleados.

2.15 IMPORTACIONES

- Tres cotizaciones del bien a importar.
- Tres cotizaciones de agentes aduaneros.
- Informe suscrito por el emprendedor que establezca con soportes que en el mercado nacional no existe opciones de proveeduría y/o que las condiciones de proveeduría al importar son favorables.
- Plan de importación firmado por el emprendedor y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.
- Factura del proveedor del exterior

2.16 ANIMALES, SEMILLAS Y PLÁNTULAS

- Tres cotizaciones y/u ofertas comerciales comparables, con los requisitos detallados en el numeral 1.3.1 de este documento.
- Contrato suscrito que contenga las especificaciones técnicas que apliquen.
- Certificación ICA del predio donde se van a adquirir los animales, las plántulas y/o semillas.
- Para animales, cuando aplique, registro único de vacunación del ICA.
- Posterior a la compra deberán reportar la guía de movilización de los animales expedida por

la autoridad competente.

- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), o si es inferior cuando el contrato así lo establezca.

Notas:

- Para todos los pagos parciales posteriores al primer pago de contratos y/o cuando se realice de igual manera el pago en un solo desembolso, se requiere informe de entrega de satisfacción, es decir un aval de recibo por parte del Emprendedor y el acta de visita del equipo de la Unidad de Emprendimiento en el que conste el avance del cumplimiento en el plan operativo, conforme la aprobación de recursos por parte de la interventoría y fiducia⁴.

- El contrato para la compra de semovientes deberá contener, entre otros aspectos: procedencia de los animales, raza, color, edad, pesos, condiciones sanitarias; condiciones genotípicas y fenotípicas; cantidad, valor unitario y valor total.

3. OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS

La interventoría podrá suspender y/o condicionar la aprobación de los avances y/o pagos al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de cooperación empresarial y la normatividad vigente, y por los siguientes documentos de avances, que si bien no corresponden a pagos son de carácter obligatorio:

3.1 ACTAS DE SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO

Las actas de seguimiento de los asesores de la Unidad de Emprendimiento deberán ser escaneadas y ser subidas a la plataforma por parte del emprendedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita.

3.2. INFORMES BIMESTRALES PARA LA INTERVENTORÍA

El empresario deberá presentar de manera bimestral un informe dirigido a la Interventoría el cual debe ser diligenciado en el formato dispuesto para esto y presentado a través de la plataforma del Fondo Emprender, según el cronograma dispuesto por el Interventor, el cual deberá ser pactado en la primera visita. El informe permitirá constatar su gestión empresarial y de ejecución del plan de negocios.

3.3. CONTRATOS DE GARANTÍA MOBILIARIA E INVENTARIOS

El empresario deberá facilitar el proceso de diligenciamiento de las garantías mobiliarias según las condiciones y plazos establecidos por la Interventoría y de manera primordial en el acta de inicio.

Igualmente, el anexo de bienes deberá ser actualizado cada vez que se adquiera un bien prendable y por lo tanto en cada visita de Interventoría se firmará un anexo y se subirá inmediatamente a la plataforma. El empresario deberá tener presente que cada vez que elabore un anexo de los bienes susceptibles de garantía mobiliaria, este deberá contener el acumulado de compras desde la fecha de inicio (ejecución del plan de negocios) hasta la fecha de elaboración del anexo.

⁴ El acta de visita será exigible en todos los casos, salvo por fuerza mayor que impida realizar la visita.

3.4. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Por tratarse de un programa de formalización empresarial y al haber constituido una empresa bajo los lineamientos formales de la normatividad colombiana, el empresario está obligado a cumplir con todas las disposiciones legales y obligaciones tributarias, por lo tanto, deberá realizar las Declaraciones de Retención en la Fuente, Impuesto al Consumo, IVA, RETEICA, Información Exógena, Industria y Comercio, Declaración de Renta y otras declaraciones que apliquen. Declaraciones e información tributaria que deberán ser subidas a la plataforma dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la obligación tributaria.

Las declaraciones tributarias deberán ser presentadas y pagadas de acuerdo al calendario tributario establecido por la DIAN o el ente competente. Si por alguna circunstancia de Ley o normatividad tributaria no se encuentra la obligación de presentación o pago de alguna de las declaraciones descritas, se debe adjuntar por parte del emprendedor el certificado de no obligatoriedad para el periodo. Esta certificación deberá ser emitida por el Contador de la empresa.

Cualquier tipo de sanción, y de pago extemporáneo deberá ser asumido con los recursos propios del emprendedor y su constancia de pago deberá ser evidenciada en la plataforma.

Nota: Los certificados tributarios expedidos por la Fiduciaria podrán ser descargados de la página del Fondo Emprender – pestaña Asesor Empresarial, a partir de las fechas establecidas en la Ley.

3.5. EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Se deberá anexar la planilla de visitas realizadas a clientes potenciales, cotizaciones, cartas de presentación, bases de datos de clientes, correos electrónicos, correspondencia enviada y todo lo que sustente la realización de una actividad de comercialización.

3.6. PUBLICIDAD DE LOGOS

El emprendedor deberá subir a la plataforma la evidencia de la publicidad realizada y en esta publicidad se debe mencionar en forma destacada la participación del SENA - FONDO EMPRENDER como entidad aportante; así como la participación de Presidencia de la Republica.

Cuando se trate de convocatorias cerradas, se debe incluir el logo del patrocinador de la convocatoria (Alcaldía, Gobernación del Departamento u otros).

3.7. EVENTOS DE MERCADEO

El emprendedor deberá subir a la plataforma la evidencia de la gestión que hace para promocionar su empresa: tarjetas de presentación, página Web, pendones, volantes, plegables, vallas, avisos publicitarios, participaciones en ferias y eventos, etc.

3.8. CONTRAPARTIDAS

El emprendedor deberá subir a la plataforma los Certificados expedidos por el SENA donde conste cada una de las contrapartidas ejecutadas, firmado por el director o subdirector del centro y debidamente radicadas. Se certifica la participación en eventos de sensibilización, charlas informativas del programa Fondo Emprender y sus beneficios, charlas testimoniales y promocionales sobre la experiencia Fondo Emprender en espacios feriales, ruedas de negocios,

academias u otros de similar naturaleza, transferencia de buenas prácticas en aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, gerenciales, manejo del Sistema de Información del Fondo Emprender y todo lo relacionado con el funcionamiento del programa en cualquiera de sus fases orientadas a los emprendedores, mentoría a los emprendedores que se encuentran en etapa de puesta en marcha con el fin de contribuir al logro de mejores niveles de efectividad a dichos planes de negocio.

3.9. CONTABILIDAD

La empresa está obligada a llevar contabilidad de acuerdo con las normas contables aceptadas en Colombia. Como mínimo deberá presentar los siguientes informes:

- **Información contable y financiera mensual:**
 - Estados financieros como el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral.
 - Libros de Contabilidad: Libro Diario y Libro Mayor.
 - Libros Oficiales: Libro de Actas y Libro de Accionistas.
 - Extractos y conciliaciones bancarias mensuales.
- **Información contable y financiera anual con corte al 31 de diciembre:**
 - Estados financieros como el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, y Notas y Revelaciones a los Estados Financieros.
 - Libros de Contabilidad: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventario de inicio de operaciones y con corte al 31 de diciembre.
 - Extractos y conciliaciones bancarias al 31 de diciembre.

Se deberá revisar la cuenta contable del Encargo Fiduciario que debe conciliarse con la información que arroja el sistema web del Fondo Emprender, a través de la ayuda de la pestaña seguimiento presupuestal de la plataforma. Revisar que todos los activos comprados con dinero del Fondo Emprender se encuentren contabilizados y que la cuenta obligaciones gubernamentales sea igual al valor desembolsado por el Fondo Emprender. En el estado de resultados Integral se debe constatar que los ingresos coincidan con las ventas reportadas en plataforma y con lo declarado tributariamente.

La información financiera del mes se deberá presentar dentro de los 15 días calendario del mes siguiente, a partir del mes en que fue constituida la empresa en la Cámara de Comercio.

3.10. DOCUMENTOS LEGALES

El emprendedor deberá subir a la plataforma el Acta de constitución o documento privado, certificado de Cámara de Comercio (cuya vigencia de la empresa deberá ser superior a 2 años, que el domicilio principal sea el mismo que aparece en el RUT y que el valor de los aportes sociales sea el mismo que comprometieron los emprendedores en el plan de negocios), RUT, la resolución de facturación, certificado de registro de libros oficiales en Cámara de Comercio, evidencia de apertura de cuenta bancaria, permiso de uso de suelos, certificado de bomberos, sanidad, certificado de instrumentos públicos cuando el emprendedor es el dueño del local donde se desarrollará el objeto social de la empresa, contratos de comodato o usufructo en caso de que no se haya suscrito contrato de arrendamiento, código de barras, registro de marcas o patentes. Para empresas de alimentos se requiere solicitar el Registro INVIMA y el BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), entre otros.

Para empresas agropecuarias el Certificado ICA; para empresas piscícolas el permiso para

concesión de uso de aguas; para proyectos ganaderos el Registro de Marca; para empresas educativas se solicita la resolución ante la Secretaría de Educación; para empresas de productos químicos, pinturas, curtiembres, reciclaje, reproducción de animales exóticos se requiere Licencia Ambiental o el permiso de la autoridad ambiental; para empresas de turismo el Registro Nacional de Turismo; para peluquerías o SPA el certificado de Bioseguridad; para empresas de Salud (IPS, Fisioterapias) la Habilitación de Prestación de Servicios de Salud, el manual de Bioseguridad; para proveedores que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad.

3.11 PESTAÑA DE PRODUCCIÓN

En esta pestaña se deberá reportar y evidenciar todo lo relacionado al proceso de producción en ella se encuentran los productos o servicios estipulados en el plan de negocios, además de los adicionados a solicitud del emprendedor. A través de la plataforma, en cada producto al dar clic en mostrar, y luego en Ver Avance, allí se deberá encontrar el informe de costos y gastos de producción con las unidades producidas, informe de productos en proceso y productos terminados, inventario final, relación de las órdenes de pedido u órdenes de producción, cronograma de producción, registros productivos dependiendo del tipo de empresa. Por ejemplo, en empresas ganaderas anexar plan sanitario, registro de nacimiento de terneros, registro de producción de leche e inventario ganadero; en empresas piscícolas: registro de siembra, muestreos, reproductores para cada estanque, etc.

Las casillas de cantidad y costos deben ser digitadas por el emprendedor; en la casilla costos el emprendedor debe digitar los costos mensuales y en la casilla cantidad la producción mensual en unidades. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente.

3.12 PESTAÑA DE VENTAS

En esta pestaña se evidencian los productos o servicios estipulados en el plan de negocios, además de los adicionados a solicitud del emprendedor. A través de la plataforma, en cada producto al dar clic en mostrar, y luego en Ver Avance, el emprendedor deberá anexar la primera y última Factura de cada mes (todas las facturas deberán cumplir con la normatividad legal y tributaria) y una relación detallada de todas las Facturas del mes donde se muestre el número de la Factura, la fecha, la cantidad vendida, el cliente, el valor, el IVA y el total. Revisar las casillas de ventas e ingresos las cuales deben ser digitadas por el emprendedor.

Las casillas ventas el emprendedor debe digitar las ventas mensuales en unidades y en la casilla ingresos, el subtotal de ventas mensuales antes de IVA. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente.

Nota: es importante que los usuarios del Fondo Emprender tengan en cuenta que solo es válida la información que se reporte en plataforma y es necesario que al momento de cargar cualquier información de manera individual se haga clic en la palabra enviar y se verifique la información en el sistema de información del Fondo Emprender.

Cualquier documento o información soporte deberá ser cargada exclusivamente en el formato de documento portátil (PDF)- Portable Document Format de Adobe Systems-, son archivos de extensión **.pdf**. Los mismos archivos subidos a la plataforma del Fondo Emprender deberán ser legibles y **corresponder al documento original, cualquier inconsistencia en el formato o en su visualización invalidará el paso o proceso.**

4. SECCIÓN PAGOS

Después de culminado los procesos de avance, y haber obtenido la respectiva aprobación de este por parte del interventor, continua el proceso de pagos. Procedimiento en el que se debe suministrar por parte del emprendedor y en conjunto con el proveedor, la información definitiva y requerida por la FIDUCIARIA para realizar el desembolso de los recursos, de conformidad con la normatividad tributaria y legal vigente. Aunque la documentación soporte del pago es verificada por la Interventoría y la coordinación de la Interventoría, el usuario final de esta documentación es la FIDUCIARIA, entidad encargada de materializar los desembolsos y/o giros.

4.1 POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PAGOS

El emprendedor debe subir o cargar los pagos en la plataforma, se deben verificar los soportes documentales⁵, validar que los soportes sean legibles, que las facturas, documentos equivalentes o cuentas de cobro con los cuales van a solicitar pagos, tengan la fecha del mes en el cual se solicita el pago, que a la hora de la impresión (FIDUCIARIA), permita reflejar de manera clara el contenido de estos.

Se sugiere que el Gestor empresarial verifique el procedimiento que el emprendedor adelanta.

- Las facturas o documentos manuales se deben diligenciar preferiblemente en bolígrafo con color de tinta negra, para garantizar la legibilidad de este.
- El formato permitido para los documentos subidos o cargados en la plataforma deben ser un archivo con extensión pdf. El cargue o la subida de información en un formato diferente será causal de rechazo.
- Los documentos que se cargan o suban en la plataforma deben corresponder al original, con el fin de que éste sea legible en el momento de escanearlo.
- Una vez el documento esté cargado o subido a la plataforma, el emprendedor deberá hacer clic en el botón “enviar”, con el propósito de que el Interventor pueda visualizar los documentos soporte del pago y realizar la respectiva autorización.
- Todos los meses se implementarán dos cortes para el cargue de pagos en la plataforma.
- Deberá reportarse a través del sistema de información del Fondo Emprender acta de visita del gestor de la unidad de emprendimiento en la que conste el avance que se evidencia en la ejecución del plan de operativo, de conformidad con los recursos solicitados y desembolsados⁶.

4.1.1. Pagos del primer corte del mes

En este corte se podrá subir todo tipo de pagos y de manera exclusiva en este periodo los siguientes:

- Salarios y honorarios (causados, no se aprueban pagos anticipados)
- Reembolsos
- Arrendamientos
- Publicidad

Notas:

- Si llega a existir rechazo por la fiduciaria, de alguno de los pagos de los rubros priorizados, estos

⁵ Los documentos mal escaneados, incompletos o ilegibles serán rechazados por la INTERVENTORÍA y la FIDUCIARIA.

⁶ El acta de visita será exigible en todos los casos, salvo por fuerza mayor que impida realizar la visita.

podrán ser subsanados en el siguiente corte del mismo mes. Si se cargan o suben pagos de este tipo, posterior al primer corte, estos deberán ser rechazados, aduciendo a este manual.

- Los archivos cargados en el segundo corte, para los subsanes de los pagos rechazados por la fiduciaria en el primer corte, deberán ser cargados en la plataforma con la siguiente estructura: Rechazo_Idpagorechazado_XXXXXXX.pdf

4.1.2. Pagos del segundo corte del mes

En este corte se aceptará todo tipo de pagos, excepto:

- Salarios y honorarios
- Reembolsos
- Arrendamientos
- Publicidad

Notas:

- El emprendedor debe tener presente las fechas de corte, con el fin de cargar los pagos con la suficiente anticipación, ya que esto permitirá en el caso que exista una inconsistencia, se pueda corregir y en lo posible cargar el pago nuevamente. Esta fecha de corte mensual la podrán visualizar en la página del Fondo Emprender <http://www.fondoemprender.com>.
- Todos los pagos se realizarán a la empresa contratada o persona natural directamente, no será aceptado pagos a cuentas de terceros.
- Los archivos que se envían para efectuar los pagos deben ser los autorizados por la Interventoría, adicionalmente éstos deben ser legibles y los definitivos; es decir, no se adjunten todos aquellos que se han efectuado en forma parcial o que se devolvieron y fueron cambiados.
- Todos los pagos excepto nómina, jornales y reembolsos, sin excepción debe tener adjunto una copia del Registro Único Tributario “RUT” actualizado del proveedor con las actividades económicas- CIU – correspondientes. Deben estar actualizados con fecha de expedición menor a un año de la fecha de trámite del pago. Lo anterior debe cumplir con la normativa vigente en materia tributaria
- En todos los casos los documentos que soporten los pagos deben ser consistentes con la información de los avances para lo cual se debe verificar: valores, cuentas, artículos o servicios a adquirir, proveedor y demás: esto con el fin de no tener rechazos por la fiduciaria. Es importante tener presente que en el registro del beneficiario que hace el emprendedor, **NO** debe incluir en la documentación del proveedor el **número de verificación del NIT**, esto genera un rechazo inmediato. El registro de este beneficiario es responsabilidad exclusiva del emprendedor, el interventor no tiene acceso a esta información, ni para el ingreso, ni para su verificación, **si existe un rechazo por esta razón, será atribuible al emprendedor.**
- En caso de compras de bienes o prestación de servicios a extranjeros que residan en Colombia se debe solicitar copia del pasaporte o cédula de extranjería y tener en cuenta que al realizar una compra a un extranjero se debe diligenciar el registro del beneficiario en la plataforma. De igual manera el emprendedor deberá registrar en la plataforma la cédula de extranjería o número de pasaporte sin dígito de verificación.
Para los desembolsos con ingresos netos iguales o superiores a un salario mínimo legal vigente (Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019)⁷, cuyo proveedor sea persona natural, se deberá anexar el soporte correspondiente que acredite paz y salvo de seguridad social y parafiscales y/o el pago de la seguridad social, se debe aportar los pagos al Sistema de seguridad social del contratista en su calidad de independiente sobre el 40% del valor del contrato.

4.2. TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PAGO

En la tabla No. 01 se observan los tiempos máximos establecidos en el proceso de solicitud y aplicación de pagos, estos tiempos pueden variar dependiendo de la aceptación o no de los

⁷ Sí existe cambio en la legislación, se aplicará lo que corresponda al momento del desembolso.

soportes suministrados por el emprendedor en el avance del pago, de ser rechazado en cualquiera de las instancias, se volverá a contar nuevamente el tiempo de revisión y aprobación por las partes.

El seguimiento de la aprobación o no aprobación de los pagos está a cargo del emprendedor, la única herramienta para consulta del estado de los mismos será la plataforma del Fondo Emprender, esta información la podrá observar en la pestaña de seguimiento presupuestal y luego en la subpestaña presupuestos, donde encontrará adicional el estado del rechazo.

Tabla No. 01 tiempos en los procesos de avances y solicitud de pagos.

DESCRIPCIÓN /DÍAS HÁBILES	AVANCES				0	PAGOS							RESPONSABLE
	0	1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	
Cargue del avance	x												Empresario
Revisión de la Interventoría.		x	x	X									Interventor
Cargue del pago.					x								Empresario
Aprobación del pago (cumplimiento de requisitos).						x	x						Interventor
Aprobación del pago. (cumplimiento de requisitos).								x	x				Coordinación Interventoría
Aprobación y aplicación de pago.										x	x	x	Fiduciaria

Notas:

- Los términos establecidos en el presente cuadro empiezan a contar a partir del día hábil siguiente a la fecha de la aprobación o cargue de avances y/opagos.
- Se establece como hora límite para subir los avances y/o pagos las 11:59 horas (11:59 AM) del día de vencimiento.
- Este cuadro de actividades deberá ser verificado por el empresario de acuerdo con el calendario de pagos el cual establece las fechas de corte del año definidas en la página del Fondo Emprender. <http://www.fondoemprender.com/SitePages/instructivopagos.aspx>

* Tener en cuenta, que el pago después de que es cargado por el emprendedor, comienza un proceso externo a él, este tiene un tiempo hasta de 7 días hábiles (esto en el caso que toda la documentación cumpla con todos los requisitos).

4.3. FACTURA DE VENTA

La factura es un título valor y sirve de prueba siempre y cuando cumpla con lo establecido en el código de comercio, que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario.

4.3.1 Requisitos de las facturas de venta:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado, se deben discriminar e incluir las tarifas

- diferenciales o especiales que corresponda al IVA que se está facturando.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e. Fecha de su expedición.
 - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
 - j. Resolución de facturación DIAN vigente y legible, si el formato se encuentra vencida en pago deberá adjuntar la nueva resolución.
 - k. En caso de encontrarse vencida la resolución de facturación dentro de la factura, se debe cargar en la documentación del pago la nueva resolución vigente.
 - l. Para pagos con más de una factura, cada factura individual debe ser totalizada y con la discriminación de impuestos liquidada.
 - m. Los no obligados a facturar, si optan por expedir facturas, deberá cumplir con todos los requisitos del artículo 617 del código tributario, excepto resolución de facturación y discriminación del IVA.
 - n. Se recomienda que cuando un emprendedor compre bienes con tarifas de IVA diferenciadas, las bases de las mismas sean identificadas.
 - o. Es importante que el proveedor identifique en la factura la tarifa de industria y comercio para la actividad económica a la que pertenece con el fin de evitar inconvenientes en la aplicación de la tarifa.

Al momento de expedir la factura se debe contemplar los requisitos señalados en los literales a), b), d) y h), los cuales deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Facturación por computador: factura emitida por medio de un software. En dicha factura, además de los requisitos anteriores (excepto el del literal h), se debe decir expresamente que es en computador y/o el software utilizado. En caso de que la factura no diga expresamente uno de los anteriores aspectos, se deberá adjuntar la resolución de facturación.

Facturación electrónica: documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas. Debe cumplir con la normativa vigente, contener el código CUFE y el código QR.

Nota: solo en caso de contingencia de Facturación Electrónica por parte del proveedor, resulta posible aceptarle, la factura por talonario (papel), la cual deberá llevar el título: "Contingencia Facturación Electrónica" preimpreso, con numeración consecutiva y vigencia autorizada por la DIAN, siempre y cuando se cuente con autorización para ello.

Adicional a lo anterior, es importante que el emprendedor verifique los siguientes aspectos:

- Indicar la calidad tributaria (Gran Contribuyente, responsable del IVA, si es Auto-retenedor de Renta, IVA o ICA).
- Actividad de Industria y Comercio, con su respectiva tarifa.
- Número y fecha (día/mes/año) de la resolución con la cual la DIAN otorga la autorización

de la facturación y el rango de numeración autorizada (prefijo y numeración), ya que esta cuenta con una determinada vigencia.

- Tener en cuenta que no deben tener tachaduras ni enmendaduras, y la sumatoria y el cálculo de los valores debe ser correcto.
- Con respecto a los pagos parciales, se debe hacer factura por cada uno de los desembolsos. Si el sistema de inventarios del proveedor no permite hacer facturas parciales, se debe hacer para el primer pago una factura inicial por el 100%, la cual debe tener una nota aclaratoria donde especifique el primer pago que se debe realizar y posteriormente para la cancelación del saldo final, se deberá adjuntar cuenta de cobro en la que se detalle el número y fecha de la factura inicial que se presentó para el primer pago, concepto y descripción de la diferencia a pagar.
- Si no están obligados a tener resolución, indicar la norma.
- El emprendedor debe validar que el cálculo del IVA en las facturas corresponda con los porcentajes establecidos. (Tener presente la normatividad tributaria⁸ vigente apoyándose constantemente en el Contador de la empresa, contratado para asesorar a la empresa), el interventor deberá rechazar el pago, si identifica la liquidación errónea del mismo.
- Las compras de bienes o servicios que tengan beneficios tributarios, deberá indicarse en el cuerpo de la factura de manera explícita, su omisión generará el pago sin dichos beneficios, lo cual se traduce en reclamos posteriores por parte del proveedor y la causa de un reproceso.

4.3.2. Modalidades de facturación en pagos parciales

El emprendedor deberá ajustar su negociación con los proveedores a las modalidades establecidas a continuación:

- Contrato
- Factura por cada uno de los desembolsos (Ejemplo: 50% al inicio y 50% restante contra entrega), si lo permite el sistema de facturación del proveedor.
- Facturar el 100% del producto o servicio, si el sistema de inventarios del proveedor no permite hacer facturas parciales, pero solo se cancelará el porcentaje pactado en la negociación, se debe tener en cuenta que en estos casos se descontará el valor total de las retenciones que le apliquen.
- Para la cancelación del saldo final se deberá adjuntar documento de cobro en la que se detalle el número y fecha de la factura inicial que se presentó para el primer pago, concepto y descripción de la diferencia a pagar. Se aclara que, en estos casos, cuando se acuerdan varios desembolsos, no se facturan anticipos sino pagos parciales. Al respecto se solicita que cuando el emprendedor realice aportes para el pago de este contrato, deberá anexar para el último desembolso la certificación que acredite los aportes, a fin de realizar los ajustes en la liquidación de los impuestos.

Nota: Cuando el emprendedor realice aportes para el pago de contratos, deberá anexar en cada desembolso la certificación que acredite los aportes y las retenciones aplicadas, a fin de realizar los ajustes en la liquidación de impuestos

4.3.3. Documento equivalente a la factura

⁸ **Nota:** se debe estipular en los contratos la descripción de los casos de normatividad especial para los municipios que son exentos de IVA u otro tipo de impuestos

Los documentos equivalentes aplican para compras a personas naturales no registradas como responsables del IVA (antes régimen simplificado).

Dado que la cuenta de cobro no cumple con todos los requisitos fiscales requeridos, el emprendedor deberá diligenciar un documento equivalente, que deberá contener los requisitos contemplados en artículo 3 del decreto 522 de 2003.

Para efecto del trámite ante la Fiduciaria, se deberá presentar documento equivalente, el cual deberá especificar:

- Descripción de que se trata de un documento equivalente e indicar claramente quien es el deudor.
- Incluir en el documento equivalente numeración consecutiva.
- Fecha, ciudad, dirección y teléfono donde se presta el servicio
- Nombres y apellidos, con el número del (RUT) NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Una descripción donde se especifique el servicio prestado o la venta efectuada (Este campo debe ser explícito, debe definir qué tipo de compra y servicio se refiere, para poder aplicar bien el tipo de retención)
- Deberán estar firmadas por el proveedor y aceptada por el emprendedor.
- El valor total del servicio prestado.

Nota: La información contenida tanto en la **factura** como en las **cotizaciones** no pueden tener tachaduras, enmendaduras, información inexacta, falsa o sin fundamento Fáctico, la ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias podrá dar desde el rechazo del trámite o pago hasta la terminación anticipada del contrato sin perjuicio de las demás acciones legales previstas. La cuenta de cobro no tiene mayor validez como soporte contable y tampoco como soporte fiscal, es decir, que no constituye título valor ni soporte de la deuda o pago, razón por la cual se debe elaborar el respectivo recibo de pago, la nota de contabilidad o el documento equivalente.

4.4. CONTRATOS

Es obligatoria la suscripción de contratos para arrendamiento, adecuaciones, compra de animales, compra de plántulas, semillas, honorarios, cuando el pago se realice en varios desembolsos, montajes industriales, cuando hay entregas parciales (ejemplo contrato de insumos o suministros) y en aquellos casos donde se requiera garantizar: especificaciones técnicas, calidad, entrega oportuna, garantía del servicio/producto y funcionamiento óptimo con el fin de mitigar los riesgos incursos en el proceso de compra.

Es obligatorio suscribir contratos que amparen las compras de bienes o servicios superiores a seis **(6)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), cuando esta se vaya a mandar elaborar o tenga un proceso de fabricación o en su defecto el proveedor no la entregue de manera inmediata sin interesar que se trate de un primer y/o único pago. Ahora bien, para compras superiores a seis **(6)** salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), se exige adicionalmente la constitución de garantías o pólizas al cumplimiento y calidad de producto. El responsable de validar la existencia de dicha póliza es el interventor del plan de negocios. En caso de que la maquinaria **no sea asegurable**, el emprendedor deberá justificar la razón, mediante un documento soportado por la empresa de seguros.

- El interventor a su discrecionalidad podrá permitir la toma de una póliza con un valor asegurado menor al valor total del contrato. El riesgo de la toma de un infraseguro será

asumido exclusivamente por el emprendedor:

- Los contratos deben ser revisados por el gestor asignado al proyecto y luego por el interventor, la forma de pago y tiempos de entrega debe ser clara y específica.
- Para todos los pagos, se debe anexar el contrato en los documentos para la solicitud del primer pago, ej.: Contratos de obra, mantenimiento, servicios profesionales, etc.; cualquier inconsistencia en la forma de pago acordada en relación con el documento equivalente o factura significará un rechazo por parte de la fiduciaria.
- El interventor debe validar la consistencia en los valores establecidos en el contrato y los plasmados en el documento equivalente o la cuenta de cobro.
- Estos documentos deberán estar debidamente firmados, y deben adjuntarse además el documento equivalente o la cuenta de cobro para cada uno de los pagos. No se manejará el concepto de anticipos. Los pagos se deberán dividir en pagos parciales, primer desembolso, segundo desembolso etc.
- Para quienes están obligados a facturar remítase al numeral (Modalidades de facturación en pagos parciales).

Para el caso de la prestación de servicios, el contrato debe ser incluido dentro de los soportes que se suben a la plataforma con el fin de confirmar la descripción dada en el documento de cobro.

Adicionalmente, será necesario la celebración de un contrato por escrito cuando:

- a. A un mismo proveedor se le compren bienes o servicios que incluyan varios conceptos y el acumulado de los valores comprados sea igual o superior al seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).
- b. A un mismo proveedor se le compre en fechas diferentes dentro del mismo mes y su monto sea igual o superior a seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes (SMLMV).
- c. Para todas las compras superiores a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV), se requiere la suscripción de un contrato.
- d. Para todas las compras, que incluyan más de un (1) pago, se requiere la suscripción de un contrato.

EXCLUSION DE RELACION CONTRACTUAL LABORAL Y COMERCIAL: se aclara que los contratos suscritos entre los emprendedores y: sus proveedores, trabajadores y contratistas; no generan ningún tipo de vínculo comercial, económico o laboral. Tampoco existirá responsabilidad solidaria con el SENA u/o el Operador derivado de cualquier negocio jurídico suscrito por el emprendedor, por lo tanto, se tendrá por no escrito cualquier cláusula que contravenga lo anteriormente expresado.

Igualmente se advierte que no se generará ningún tipo de responsabilidad contractual o extracontractual para el SENA y el Operador por la ejecución de negocios realizados directamente por el emprendedor en el desarrollo de la ejecución de su plan de negocio, por lo tanto, se rechazará también cualquier solicitud al respecto o textos que contemplen estas posibilidades.

Para efectos del trámite del pago de las pólizas a través de la FIDUCIA, es suficiente con la presentación de estas, es decir la póliza y el recibo de pago.

El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas realizadas con los no obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de estos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

4.5. CONTRATO DE MANDATO (ARRENDAMIENTOS)

Sobre el contrato de mandato, el Código Civil Colombiano expresa lo siguiente: Art. 2142 – *“El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera”*

Para el caso de arrendamientos a través de inmobiliarias se requiere para el primer pago, el contrato de arrendamiento, el contrato de mandato (un contrato aparte donde se especifica quien es el propietario del bien inmueble), además, anexar el RUT (fecha de actualización menor a un año) del propietario del bien y debe evidenciarse expresamente en la factura el nombre y los datos personales del propietario del inmueble, para que sobre este se efectúen las retenciones a las que haya lugar.

Es importante aclarar que el contrato de mandato NO es el contrato que suscribe la inmobiliaria con el dueño del inmueble para su administración. Es un contrato aparte donde se especifica quien es el propietario del bien inmueble y por lo mismo el sujeto gravable en el caso de retenciones (RETEFUENTE, RETEICA, etc.).

4.6. PLANILLAS DE NÓMINA

La liquidación de la nómina deberá hacerse de manera mensual, la empresa debe liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y que debe descontarle o deducirle.

Para efectos deberá hacer uso del formato planilla de nómina, archivo de hoja Excel que su interventor líder entrega en el acta de inicio. Estas deberán especificar claramente:

- Nombre de la EMPRESA.
- Número de identificación NIT.
- Periodo que se está pagando.
- Valor para girar en forma clara.
- Los valores discriminados en las nóminas deben ser igual a los valores de las ARL y de seguridad social calculados y reportados por el sistema PILA o el que exista en ese momento.
- El Contador Público deberá verificar los valores de la nómina específicamente cuando la empresa está inscrita en la ley 1429 de 2010, por efectos de las exenciones.
- Deben estar firmadas por representante legal y Contador Público de la empresa.
- Tener en cuenta que estos documentos no deben tener tachaduras ni enmendaduras, se aclara que la alteración de dichas planillas es determinante para suspender el contrato y proceder con la denuncia ante las respectivas autoridades competentes.
- Es indispensable que se visualice todos los datos incluidos en las planillas de nómina en forma clara y legible sin que requiera ampliación del documento por el visor de imagen o configuración de impresora.

Nota: no se tramitarán pagos de nómina que no cumplan con las fechas establecidas, las respectivas afiliaciones al sistema de seguridad social y lo dispuesto en la normatividad laboral vigente; tampoco se aprobarán pagos de nómina de periodos que no estén plenamente causados.

Los colaboradores del emprendedor vinculados a las actividades misionales de la empresa tendrán que ser contratados mediante contratos de trabajo tal como lo establece la normatividad laboral vigente.

4.7 PLANILLAS DE JORNALES

Formato planilla de jornales, archivo de hoja Excel que su interventor líder entrega en el acta de inicio. Es indispensable que se visualice todos los datos incluidos en las planillas de nómina de jornales en forma clara y legible sin que requiera ampliación de imagen o configuración de impresora.

Estas deberán especificar claramente:

- El nombre de la **EMPRESA**.
- Número de identificación NIT.
- El periodo que se está pagando.
- Deben estar firmadas por representante legal y contador público de la empresa.
- Tener en cuenta que no deben tener tachaduras ni enmendaduras

Nota: No se aplica la retención hasta el monto mínimo establecido por la ley según las tablas de retención de salarios.

4.8. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Cuando se realizan compras a personas naturales, se debe solicitar una copia del RUT, este documento será de utilidad para soportar costos y deducciones.

De acuerdo con el artículo 177-2 se debe exigir y conservar la copia del RUT de las personas naturales no registradas como responsables del IVA (antes régimen simplificado), a las que se les haya realizado compras de bienes o servicios gravados con el impuesto a las ventas. De no exigirse o conservarse el RUT, los costos y gastos no serán aceptados fiscalmente.

Además de lo anterior, tener presente lo establecido en la reforma tributaria – Ley 1819 de 2016 dado que, a partir del 01 de marzo de 2017, tanto los empleadores y/o contratistas deberán aplicar la retención en la fuente, bajo las siguientes reglas:

- Retención en la fuente por conceptos de ingresos por honorarios y por compensación de servicios personales, obtenidos por personas que informan que no han contratado o vinculados dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad. (parágrafo 2, Artículo 383 ET)

Con el fin de poder soportar y cumplir con lo establecido en la norma se requiere que se adjunte con cada pago o abono la “**CERTIFICACION JURAMENTADA**” para determinar la categoría en la cual se debe clasificar para aplicar la respectiva retención en la fuente. El formato deberá ser descargado de la página de Fondo Emprender, en el link: <http://www.fondoemprender.com/Lists/HerramientasEmprendedores/DispForm.aspx?id=12&source=/SitePages/HerramientasEmprendedores.aspx>

Nota: La certificación juramentada solo aplicará a **personas naturales** que perciban honorarios o presten servicios, y deberá anexarse para el primer desembolso, debidamente diligenciada. Si se anexa esta certificación para desembolsos posteriores, es decir, a partir del segundo desembolso, y la Fiduciaria evidenciará inconsistencias entre la información reportada en la certificación para los pagos posteriores versus lo registrado para el primer desembolso, se asumirá como cierta la información diligenciada para el primer desembolso y a partir de esta información se realizará la liquidación de impuestos.

4.9. SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS

Respecto a la obligación de cotizar al Sistema General de Seguridad Social, donde se involucre un contratista que perciba honorarios o bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, este está en la obligación de realizar aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL), definiendo entonces por ley que la base de cotización corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma de mensualidad, no siendo viable por ello el cotizar actualmente sobre porcentajes inferiores a ese indicador del 40%⁹. En el caso de no cumplir con este procedimiento, la ley obliga al contratante a reportarlo por evasor o en su defecto retener los valores por ese concepto. Además, el costo del pago por el servicio contratado, el empresario no podrá deducirlo de su declaración de renta. El cumplimiento de esta obligación será revisado cada mes por la Interventoría asignada.

Tener presente que la ley 1438 de 2011, en su artículo 123, asignó a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP - Subdirección de Determinación de Obligaciones la función de verificar el cumplimiento de los deberes de los empleadores y otras personas obligadas a cotizar (Independientes/Contratistas). La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), previa solicitud de explicaciones podrá imponer, en caso de violación a las normas contenidas en los artículos 161, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 por una sola vez, o en forma sucesiva, multas en cuantía hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a favor de la subcuenta del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA).” Dicha entidad mediante la Resolución 221 del 10 de mayo de 2012, delega dicha competencia en la Dirección de Parafiscales para iniciar las acciones de cobro coactivo.

Nota: De acuerdo con lo previsto en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato (forma mensual), porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aparte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16. % del ingreso base, respectivamente. En este caso, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, sobre este salario deberá cotizarse, toda vez que en los sistemas de salud y pensiones no se puede cotizar sobre una base inferior a un (1) smlmv ni superior a veinticinco (25) smlmv.

4.10 REEMBOLSOS DE GASTOS

Formato reembolso de gastos, colgado en la página del Fondo Emprender, en el link <http://www.fondoemprender.com/Lists/HerramientasEmprendedores/DispForm.aspx?id=12&source=/SitePages/HerramientasEmprendedores.aspx>

Anexar el formato de reembolso firmado por el representante legal y Contador Público de la empresa, con el soporte del pago previamente realizado. La revisión y aprobación de todos los soportes están a cargo de la Interventoría.

Aplica para: Servicios públicos, licencias, INVIMA, marcas, patentes, marketing digital, concesión de aguas y códigos de barras. Para los reembolsos en trámites de licencia (INVIMA, ICA y Registro Patentes) se debe anexar la planilla tarifaria, como el soporte de pago, esto debe ser validado por parte del interventor. Deben estar firmadas por representante legal y contador público.

⁹ Se aplicará lo establecido en la legislación colombiana, de conformidad con el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y Resolución 209 del 12/02/2020 de la UGPP, o aquella que la modifique.

4.11. COMPRA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

En la compra de semovientes, se debe celebrar un contrato teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos, es decir que se debe especificar:

- Identificación del comprador y vendedor.
- Obligaciones de cada una de las partes.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato.
- Forma de pago
- Domicilio de las partes.
- Debe venir firmado por el comprador y el vendedor.
- Lugar y tiempo de entrega.
- Cláusula de incumplimiento.
- Cláusula compromisoria.
- Adicionales que el emprendedor considere necesario.
- Certificación ICA del predio donde se van a adquirir los animales, las plántulas y/o semillas.
- Para animales, cuando aplique, registro único de vacunación del ICA.

Notas:

- Para todos los pagos parciales posteriores al primer pago de contratos se requiere informe de entrega de satisfacción, es decir un aval de recibo por parte del Emprendedor¹⁰ y el acta de visita del equipo de la Unidad de Emprendimiento en el que conste el avance del cumplimiento en el plan operativo, conforme la aprobación de recursos por parte de la interventoría y fiducia¹¹
- Cuando se realice el pago en un solo desembolso, se requiere informe de entrega de satisfacción, es decir un aval de recibo por parte del Emprendedor y el acta de visita del equipo de la Unidad de Emprendimiento en el que conste el avance del cumplimiento en el plan operativo, conforme la aprobación de recursos por parte de la interventoría y fiducia¹².
- El contrato para la compra de semovientes deberá contener: procedencia de los animales, raza, color, edad, pesos, condiciones sanitarias; condiciones genotípicas y fenotípicas; cantidad y valor unitario.
- Anexar en el reporte de avance respectivo, informe de entrega de satisfacción, es decir un aval de recibo por parte del Emprendedor y el acta de visita del equipo de la Unidad de Emprendimiento en el que conste el avance del cumplimiento en el plan operativo, conforme la aprobación de recursos por parte de la interventoría y fiducia¹³

Para el caso de la compra de Semovientes es responsabilidad del proveedor verificar si cumple o no con lo dispuesto en el artículo 499 del estatuto tributario, de acuerdo con el decreto 1794 del 21 de agosto de 2013, dado que ni el OPERADOR ni la FIDUCIARIA pueden evaluar este criterio reciben como válido el documento ya sea factura o el documento equivalente acompañado de la cuenta de cobro que se remita para el cobro de semovientes.

4.12. IMPORTACIONES

Se establece que todos los procesos de importaciones deben realizarse a través de la contratación

¹⁰ El emprendedor en su calidad de contratante deberá hacer seguimiento para que las condiciones técnicas definidas en los contratos se cumplan si existen diferencias por condiciones de mercado, técnicas, tecnológicas entre otras, deberá contar con los respectivos otrosíes o soportes de ajustes al contrato.

¹¹ El acta de visita será exigible en todos los casos, salvo por fuerza mayor que impida realizar la visita.

¹² El acta de visita será exigible en todos los casos, salvo por fuerza mayor que impida realizar la visita.

¹³ El acta de visita será exigible en todos los casos, salvo por fuerza mayor que impida realizar la visita.

de una agencia aduanera.

4.12.1. Relación de gastos de importación (plan de importación) que debe contener

- Datos de proveedor dentro y fuera del país
- Conceptos y relación de pagos, debidamente discriminados de la compra y logística en la importación
- Valores en dólares
- Valor en pesos,
- Datos del banco
- Debe venir firmado por el emprendedor que se desempeñe como representante legal y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.
- Tres cotizaciones de los bienes a importar.
- Tres cotizaciones de la agencia de aduanas por la cual va a realizar los trámites de importación.
- Actualizar el RUT de la empresa con la responsabilidad número 10, usuario aduanero informando en la DIAN que es importador ocasional.
- Solicitud de reembolso.
- Previa a la solicitud del pago, el emprendedor debe realizar la apertura de una cuenta corriente a nombre de la empresa.
- La cuenta corriente es exclusiva para el pago del proveedor del exterior, la cual será una cuenta conjunta donde firman el emprendedor y el interventor del proyecto.
- La cuenta no puede tener tarjeta debido ni crédito, no se autoriza la expedición de ninguna tarjeta plástica.
- Los pagos solo podrán ser por medio de cheques (talonario) y es estrictamente para el pago de lo importado.
- Los retiros de la cuenta solo podrán realizarse a través de cheque con la firma autorizada de los dos (emprendedor e interventor).

4.12.2. Pago Importación

- Adjuntar factura del proveedor del exterior
- Solicitud de reembolso
- Plan de importación firmado por emprendedor (representante legal) y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.

4.12.3. Pagos empresa aduanera

- Factura de venta de la empresa aduanera
- RUT
- Contrato firmado y autenticado

Posterior a que los recursos para la importación son consignados en la cuenta corriente de la empresa, el procedimiento a realizar el pago al proveedor del exterior es el siguiente:

- El emprendedor realiza la negociación de las divisas (dólares, euros, etc) con la mesa de dinero del banco (horas de la mañana), para el giro directo al proveedor.
- Diligencia los formularios exigidos por el banco para el pago al exterior.
- El emprendedor y el interventor firman el cheque para el pago del giro directo al exterior,

lo cual se realiza el mismo día que se negocian las divisas y en horas de la mañana.

5. DOCUMENTOS PARA PAGOS

5.1. ARRENDAMIENTO

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.

5.1.1. Arrendamiento con intermediario o administrador

- Factura o documento equivalente.
- Contrato.
- Contrato de mandato.
- RUT del administrador.
- RUT de propietario.

5.2. ADECUACIONES

- Factura o documento equivalente.
- Contrato. Cuando se requiera dos o más desembolsos para el pago de este rubro, será necesario que el proveedor suscriba un contrato con las condiciones contractuales a celebrar, en dicho contrato se deberán estipular: forma de pago, póliza de cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.
- Copia RUT.
- Declaración Juramentada si es persona natural.

5.3. MAQUINARIA

Superior a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV):

- Factura o documento equivalente
- Contrato
- Copia RUT

Inferior a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV):

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.5. HERRAMIENTAS

- Factura o documento equivalente.

- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.6. MUEBLES Y ENSERES

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.7. SOFTWARE Y LICENCIAS

- Factura o documento equivalente
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.8. MATERIA PRIMA E INSUMOS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.9. EMPAQUES

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.10. MATERIAL PUBLICITARIO

- Factura o documento equivalente
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.
- Declaración Juramentada si es persona natural

5.11. REEMBOLSO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.12. REEMBOLSO DEL INVIMA

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.13. ADQUISICIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.14. PAGOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CÓDIGO DE BARRAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.15. REGISTRO SANITARIO Y CONCESIÓN DE AGUAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.16. REEMBOLSO MARCAS

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.17. REEMBOLSO DE MARKETING DIGITAL

- Solicitud de reembolso en formato establecido.
- Soporte pagado.

5.18. REEMBOLSO LICENCIA ICA

- Factura ICA con sello de pagada.
- Solicitud de reembolso.

5.19. NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL

- Planilla de nómina.
- Contrato de trabajo.

5.20. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada si es persona natural en formato establecido.

5.21. CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato.
- Declaración juramentada si es persona natural en formato establecido.

5.22. JORNALES

- Planillas de Nómina Jornales.

5.23. MAQUILA

- Factura o documento equivalente.

- Copia RUT.
- Contrato.

5.24. IMPORTACIONES

- Factura del proveedor del exterior.
- Solicitud de reembolso.
- Plan de importación firmado por emprendedor (representante legal) y la empresa aduanera si se utiliza esta entidad para realizar el proceso de importación.

5.25. ANIMALES Y PLÁNTULAS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.26. SEMILLAS

- Factura o documento equivalente.
- Copia RUT.
- Contrato en caso de aplicar.

5.27. SEGURO

- Póliza.
- Copia RUT.

5.28. PARA TODOS LOS PAGOS PARCIALES POSTERIORES AL PRIMER PAGO DE CONTRATOS

- Factura y cuenta de cobro para el caso detallado en el numeral 6.3.2.
- Copia RUT.
- Contrato.

5.29. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS

- No cumplir con las obligaciones contractuales puede dar por terminado el contrato y una recomendación de reembolso de los recursos por parte de la Interventoría.
- Realizar con anticipación los pagos, le permitirá contar con tiempo adicional para hacer un cambio o subsanar alguna inconsistencia.
- Toda inconsistencia que presuma falsificación, suplantación, documentación inconsistente y/o adulterada cargada a la plataforma como soportes para las solicitudes de pago, será causal para poner en conocimiento de las autoridades competentes. Esto no será óbice para suspender los desembolsos y estudio para la terminación anticipada del contrato de forma unilateral.
- La información contenida tanto en la factura como en las cotizaciones no pueden tener tachaduras, enmendaduras, **información inexacta, falsa o sin fundamento factico**, la ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias **podrá dar desde el rechazo del trámite o pago hasta la terminación anticipada del contrato sin perjuicio de las demás acciones legales previstas.**

- En situaciones de emergencia decretadas por el Gobierno se aplicarán medidas excepcionales para el cumplimiento de los pagos, las cuales deberán ser estipuladas por el administrador del Fondo Emprender.

Nota: Los beneficiarios del Fondo no podrán celebrar ningún tipo de contrato para la ejecución del plan de negocios, sobre bienes o servicios cuyo proveedor sean funcionarios y/o, contratistas del SENA, Unidades de Emprendimiento Externas, Operadores del Fondo Emprender, Interventoría y/o Fiduciaria, sus familiares, cónyuges de estos hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

6. GLOSARIO

Plataforma: es el medio idóneo donde se reporta toda la información que se genera por el desarrollo normal del proyecto.

Proveedor: es toda aquella persona natural o jurídica que vende un bien o presta un servicio, este proveedor no podrá ser funcionario y/o contratista del SENA o Unidad de Emprendimiento externa o del Operador del Fondo Emprender, o de la Interventoría y/o Fiduciaria, no podrá tener ningún vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, no podrá ser cónyuge del emprendedor.

Nota: se exceptúan los arrendadores, y contratistas que sean susceptibles de ser homologados a soluciones de empleo).

Avances: es el proceso previo al pago, donde los emprendedores deberán cargar en la plataforma la documentación que respalda la transacción o hecho económico y que será confirmada por la Interventoría para posterior aprobación de la activad.

Pago: Desembolso de los recursos a través de transferencia bancaria por parte de la fiduciaria, según solicitud del emprendedor y aval de Interventoría.

Interventor: persona Natural que hace el seguimiento administrativo, jurídico, financiero y operativo a proyectos asignados a su cargo.

Interventoría: es toda aquella persona natural o jurídica con experiencia en el desarrollo de proyectos de emprendimiento y empresarismo a la cual se le asignara la responsabilidad de realizar la Interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera a la ejecución de los planes de negocios del Fondo Emprender.

Factura: es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Artículo 773 del Código de Comercio colombiano,

Nota: Este instructivo regirá a partir de su publicación en la plataforma Fondo Emprender para todos los contratos de cooperación empresarial que suscriban acta de inicio posterior a esta fecha. Y, dada la emergencia sanitaria y económica decretada por el Gobierno Nacional, a través del Decreto 418 del 18 de marzo de 2020, el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 y la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, los emprendedores que estén en ejecución, es decir, con contrato de cooperación empresarial vigente, podrán solicitar la ejecución de recursos conforme éste instructivo.