

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL

GUÍA PARA EL EMPRENDEDOR

86-2C, 87-1C, 88-1C, 89-1C, 195-4C, 196-3C, 201-4C, 204-2C, 206-3C, 207-3C, 208-3C, 215-3C, 218-2C, 220-1C, 228-3C, 229-3C, 231-4C, 232-4C, 236-1C, 239-2C, 241-1C, 241-2C, 234-2C

**Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
2022**

Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	PASOS A SEGUIR	3
3.1.	Detalle de Anexos para Suscribir:	4
4.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	4
5.	REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y PLAZOS.....	5
6.	PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS CONTRATO DE COOPERACIÓN.	5
6.1.	CONSULTA DE ANEXOS CONTRATO DE COOPERACIÓN.	5
7.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ANEXOS.....	8
7.1.	ANEXO 1.- PAGARÉ	12
7.1.1.	Revisión Pagaré.	12
7.1.2.	Firma y entrega física del documento original	13
7.2.	ANEXO 2.- CARTA DE INSTRUCCIONES DEL PAGARÉ.....	14
7.2.1.	Revisión de la Carta de Instrucciones del Pagaré.....	14
7.2.2.	Lugar y fecha de entrega documento original.....	15
7.3.	ANEXO 3.- FORMATO MODELO DE CONTRAPARTIDAS	15
7.4.	ANEXO 4.- ACTA DE INICIO	16
7.5.	ANEXO 5.- CONTRATO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS.....	17
8.	SOPORTE AL EMPRENDEDOR	17

1. OBJETIVO

Ofrecer una descripción detallada de la forma mediante la cual los EMPRENDEDORES pueden realizar la firma y diligenciamiento de anexos del contrato de cooperación empresarial e ilustrar al emprendedor sobre los elementos que componen dichos documentos y que deben ser tenidos en cuenta para su correspondiente suscripción.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a cada EMPRENDEDOR, quién inicia la etapa de suscripción y legalización del contrato de cooperación empresarial, para lo cual se requiere el diligenciamiento y formalización de los anexos, esto último, propósito del presente instructivo.

3. PASOS A SEGUIR

A continuación, se presentan los pasos para desarrollar el proceso de firma de anexos del contrato de cooperación empresarial y diligenciamiento de anexos. **LEA ATENTAMENTE TODO EL DOCUMENTO ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE FIRMA DE ANEXOS.**

PASO	ACTIVIDAD
1	Ingrese a la plataforma Fondo Emprender con su usuario y contraseña, al siguiente link: https://www.fondoemprender.com:48080/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f En la sección “Archivos” de la pestaña “Contrato”, busque los anexos correspondientes a suscribir.
2	Descargue los Anexos disponibles en la plataforma Fondo Emprender para revisión de los datos pre diligenciados y diligenciamiento por parte del emprendedor, únicamente de: Pagaré -> Dirección y Ciudad. Carta de Instrucciones Pagaré -> Dirección, Teléfono y Ciudad. Modelo de Contrapartidas -> Ciudad, Dirección y Teléfono.
3	Una vez finalice la revisión de los anexos pre diligenciados, debe firmarlos con firma digitalizada o manuscrita. Para el caso del pagaré y la carta de instrucciones debe autenticarse en notaría.
4	Guarde los archivos en formato “.pdf” y envíelos por correo a la Universidad Distrital (previamente se le informará el correo de su asesor LAE) para revisión.
5	Una vez revisados los anexos por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se notificará al correo del EMPRENDEDOR registrado, la aceptación y/o ajuste a realizar en el/los documento(s) correspondiente(s).
6	Suba cada archivo en formato pdf a la plataforma Fondo Emprender en la sección “Subir archivo firmado” de la pestaña “Contrato”, y seleccionando la opción “Tipo archivo a cargar” Nota: Para el caso de los documentos “Pagaré” y “Carta Instrucciones de Pagaré”, adicionalmente, deberán ser remitidos por el EMPRENDEDOR mediante correo certificado a la Universidad Distrital con firma manuscrita (la firma del pagaré y la carta de instrucciones deberán ser autenticados en notaría), a la dirección que se indica en la página 9 del presente documento, Tenga en cuenta que la Universidad será responsable de la custodia de este anexo una vez se certifique que el mismo se recibió. Si estos documentos no son

	efectivamente entregados en la dirección indicada, la obligación continuará en cabeza del EMPRENDEDOR. Por lo anterior, se recomienda al EMPRENDEDOR, guardar los soportes de entrega.
--	--

3.1. Detalle de Anexos para Suscribir:

DOCUMENTO	INSTRUCCIÓN
Anexo Pagaré	Diligenciar, firmar, autenticar la firma en notaría, escanear y enviar al correo de su asesor LAE para aprobación. Una vez la Universidad Distrital lo haya aprobado, enviará una comunicación al <u>correo electrónico</u> registrado por el emprendedor en el que le indicará que proceda con el envío del anexo a dirección indicada en página 9 y cargue en la plataforma Fondo Emprender.
Anexo carta de instrucciones de Pagaré.	Diligenciar, firmar, , autenticar la firma en notaría, escanear y enviar al correo de su asesor LAE para aprobación. Una vez la Universidad Distrital lo haya aprobado, enviará una comunicación al correo electrónico registrado por el emprendedor en el que le indicará que proceda con el envío del anexo a dirección indicada en página 9 (lo debe enviar junto con el anexo pagaré) 9 y cargue en la plataforma Fondo Emprender.
Anexo Modelo de contrapartidas.	Diligenciar, firmar, escanear y enviar al correo de su asesor LAE para aprobación. Una vez la Universidad Distrital lo haya aprobado, enviará una comunicación al correo electrónico registrado por el emprendedor en el que le indicará que proceda con el cargue en la plataforma Fondo Emprender
Acta de inicio	Solo se diligencia cuando los anexos “Pagaré y Carta de instrucciones” y “Modelo de contrapartidas” hayan sido entregados en original, firmados y aprobados. El Acta de inicio se firma en el desarrollo de la primera visita de interventoría. Su diligenciamiento será explicado en otro instructivo cuando corresponda.
Contrato de garantías Mobiliarias	Sé diligenciará en primera visita de interventoría.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los requerimientos corresponden al uso de la Plataforma de FONDO EMPRENDER.

Navegador web	- Google Chrome - Mozilla Firefox - Internet Explorer
Archivos pdf	- Adobe Acrobat Reader DC - Nitro pdf
Acceso a Internet	Operador de su preferencia

5. REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y PLAZOS.

Según lo establecido en el Acuerdo 0010 de 2019, por el cual se establece el Reglamento Interno del Fondo Emprender (FE) se recomienda a los emprendedores tener en cuenta el capítulo VI. - ASIGNACIÓN DE RECURSOS, artículo 25° desembolso de recursos, que cita así:

ARTÍCULO 25. DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS. Una vez asignados los recursos y aceptadas las condiciones para el desembolso por parte de los beneficiarios, el operador de los recursos del Fondo Emprender procederá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a elaborar el contrato y cargarlo al sistema de información del Fondo Emprender con los recursos a favor de los beneficiarios.

Los beneficiarios podrán descargar el contrato desde la página web habilitada para ello. El contrato deberá ser devuelto al operador de los recursos del Fondo Emprender dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recibo, debidamente aceptado, y adjuntando los siguientes anexos:

1. Pagaré en blanco a favor del SENA, firmado por todos los beneficiarios en calidad de deudores solidarios, junto con su carta de instrucciones. El cual deberá ser remitido en original, físico y autenticado al operador de los recursos antes de la primera visita de interventoría.
2. Modelo de contrapartidas.
3. Los demás documentos que se determinen en el instructivo de perfeccionamiento de contrato.

PARÁGRAFO 1o. El plazo para la remisión de los documentos contemplados en el presente artículo podrá ser ampliado por una única vez, hasta por un término de cinco (5) días hábiles, por solicitud escrita del emprendedor debidamente justificada, la cual deberá ser autorizada por del operador de los recursos del Fondo Emprender, previo al vencimiento del plazo inicial.

De no recibirse los documentos en el plazo establecido se entenderá que el emprendedor desiste de la financiación del plan de negocio y no procederá contra ello reclamación alguna. El emprendedor que presente una circunstancia sobreviniente que no le permita suscribir el contrato en los términos en el memorial de suscripción deberá subsanar esta situación dentro de los diez (10) días siguientes a esta fecha, so pena de declarar no celebrado el contrato.

PARÁGRAFO 2o. El emprendedor asumirá el costo y la responsabilidad de la constitución legal de su empresa y demás trámites ante la DIAN, por su propia cuenta y riesgo, sin derecho a ningún tipo de reembolso. Para estos fines el emprendedor presentará para validación y revisión de la interventoría, en la primera visita, los documentos de constitución y el respectivo certificado de existencia y representación legal de la empresa, la cual deberá estar constituida solamente por los beneficiarios del plan de negocio. De no cumplir con esta obligación se dará por terminado el contrato.

NOTA IMPORTANTE: Por lo anterior, el Plazo de 15 días Calendario para la entrega de la totalidad de los anexos se establece desde la fecha de publicación de estos para su descargue, suscripción y envío según indicaciones de este documento.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS CONTRATO DE COOPERACIÓN.

6.1. CONSULTA DE ANEXOS CONTRATO DE COOPERACIÓN.

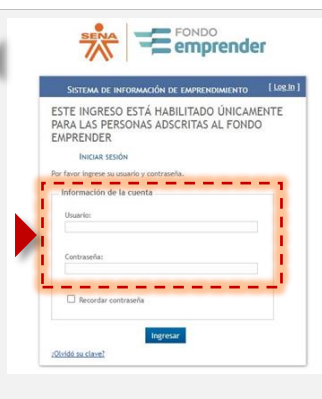
A. Ingrese a la siguiente dirección web: www.fondoemprender.com

- B. Ubique en la parte superior derecha el botón plataforma. Allí encontrará en el menú desplegable el botón ingreso a usuarios, donde deberá hacer clic para su ingreso (ver imagen B).
- C. Una vez allí, para iniciar sesión, digite en el campo información de la cuenta, los datos de acceso a la plataforma que le han sido proporcionadas para la gestión de su Plan de Negocio (*Usuario, Contraseña*) (ver imagen C).

Imagen B



Imagen C



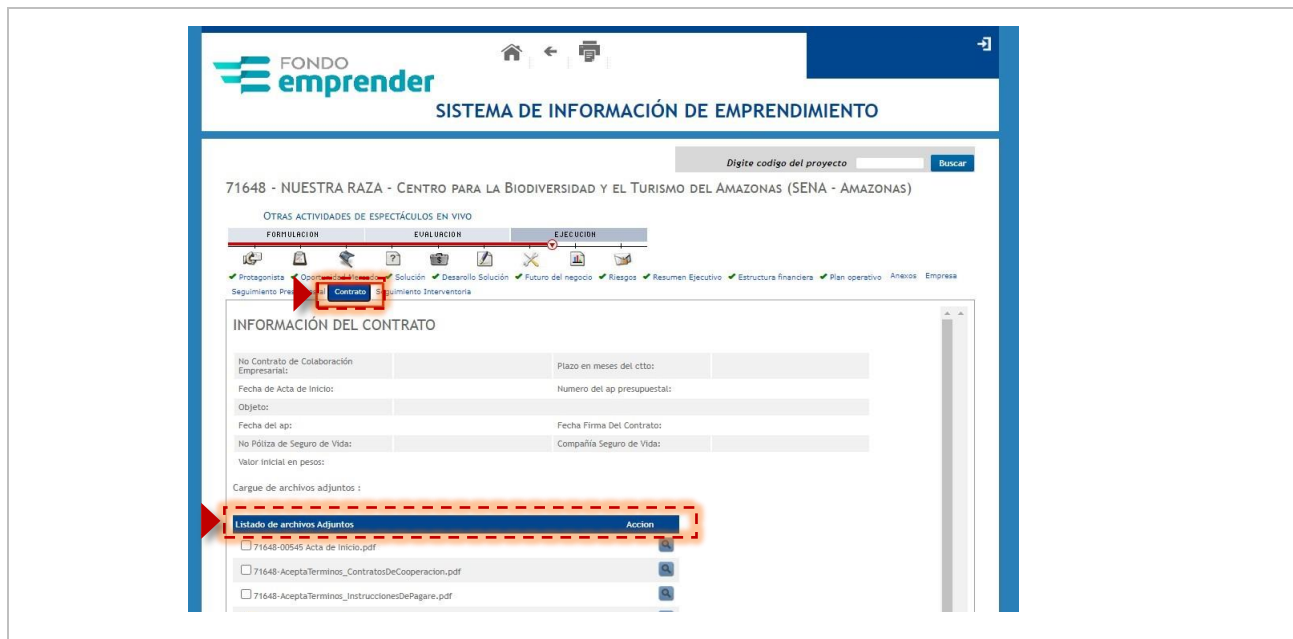
- D. Después de Ingresar al sistema de información, ubique en el costado izquierdo, la opción Mi Plan de Negocios. (ver imagen D)

Imagen D



- E. Estando en el menú del proyecto, ubique en los títulos de color azul, el denominado “Contrato”, haga clic allí, y se desplegará en parte inferior la información del contrato, allí en la sección “listado de archivos adjuntos”, identifique los archivos que han sido dispuestos para su consulta. (ver imagen E).

Imagen E



- F. Al final de la sección “**Listado de Archivos Adjuntos**”, encontrara un botón denominado “**Descargar Archivos**”. Este le permitirá descargar los archivos que seleccione, individual o en simultaneo, mediante la “**casilla de selección**” en el costado izquierdo de cada nombre de documento. Si la descarga en simultaneo el sistema lo descargará en un archivo comprimido del tipo “.rar” o “.zip”, para lo cual deberá contar con la aplicación respectiva para abrir este tipo de formatos. Si quiere visualizar solo un archivo puede seleccionar el botón con el icono de lupa en el costado derecho de cada nombre.

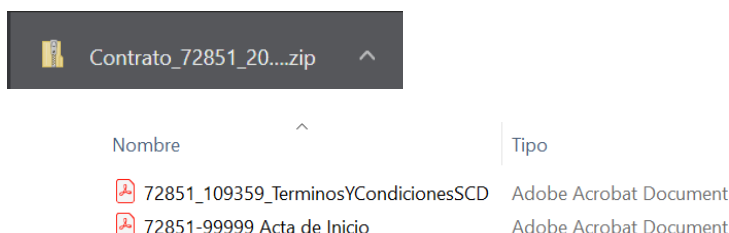
- Descargue los tres (3) Anexos (ver imagen F).

Imagen F



- G. Verifique la descarga de cada uno de los archivos en su computador. Si descargó la carpeta en formato “.rar” o “.zip”, descomprima los archivos con la aplicación que tenga su computador. (Ver imagen G).

Imagen G



- H. Una vez realizada la descarga anterior puede iniciar la consulta de los anexos para lo cual se solicita a cada uno de los emprendedores realizar la validación previa de la información pre diligenciada, proceder con su firma digitalizada (según apartado 7 de este instructivo), y posterior envío al correo de su asesor LAE. (**Tenga en cuenta que los documentos originales deben ser enviados una vez sean revisados por parte de la Universidad y se le informe del visto bueno**).

7. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ANEXOS

- A. Valide que sus **nombres** correspondan con su documento de identidad.
- B. Valide que el **número de identificación** en cada anexo según lo solicitado corresponda a su documento.
- C. Escriba la **dirección, ciudad y teléfono de contacto** solicitada en cada anexo.
- D. Si encuentra alguna inconsistencia escriba inmediatamente al correo lineaemprendedor.udfe@udistrital.edu.co para reportar la novedad y **NO DILIGENCIE LOS DOCUMENTOS** hasta que no se encuentren correctamente.
- E. Los espacios que se enmarcan o detallan para dejar **EN BLANCO**, no deben ser diligenciados para no generar devolución del documento.
- F. Una vez revisados y firmados, cada archivo en formato pdf debe ser enviado al correo de su asesor LAE para aprobación.
- G. Con el visto bueno de sus asesor LAE proceda a subir cada archivo a la plataforma de Fondo Emprender, en sección "**Subir archivo firmado**", de la pestaña "**Contrato**", y seleccionando la opción "**Tipo archivo a cargar**" según corresponda.
 - Tenga especial cuidado en colocar cada archivo en el tipo de archivo que corresponda, por ejemplo el pagaré debe ser subido en el tipo de archivo a cargar: pagaré.
 - **No cargar en plataforma:** Anexo Acta de Inicio, ni Anexo Contrato de Garantías Mobiliarias, recuerde que estos anexos se diligencian y firman en la primera visita de interventoría).
 - Para cargar los archivos a la plataforma Fondo Emprender, el EMPRENDEDOR debe nombrar el archivo escaneado con la siguiente estructura:

Documento (anexo)	Nombre del Archivo
Pagaré	ID-anexopagare.pdf (ejemplo: 71218-anexopagare.pdf)
Carta de instrucciones de pagaré	ID-anexoinstruccionespagare.pdf. (ejemplo: 71218 anexoinstruccionespagare.pdf)
Contrapartidas	ID-anexocontrapartidas.pdf(ejemplo: 71218-anexocontrapartidas.pdf)

NOTA: **Recuerde no usar tildes, puntos, comas ni demás caracteres especiales al nombrar los archivos.**

- Para el cargue debe realizar el siguiente paso a paso en plataforma. (Ver imagen H, I, J)
 - Ingresar por la opción del menú Mi Plan de Negocio, siguiente pestaña Contrato.
 - Ya firmado el archivo el emprendedor debe seleccionar el **Tipo de archivo a cargar (Tenga cuidado de seleccionar el correcto de acuerdo al nombre "pagare", "instrucciones de pagare" o "contrapartidas")**
 - Una vez seleccionado el archivo se debe dar clic en Subir archivo firmado

Imagen H

The screenshot shows a web form titled 'Subir archivo firmado'. At the top left is a button 'Descargar Archivos'. Below it is a section 'Subir archivo firmado' containing a dropdown menu 'Tipo archivo a cargar:' with a list of options: 'Contrato de cooperacion', 'Acta de terminacion', 'Prorroga de contrato', 'Acta de liquidacion', 'Contrato de garantias mobiliarias', 'Contrapartidas', 'Pagare', and 'Instrucciones de Pagare'. The 'Pagare' option is highlighted with an orange box. Below the dropdown is a button 'Subir Archivo Firmado'. At the bottom, there is a section 'Archivos' with the text 'No hay archivos que mostrar.'.

This screenshot shows the same 'Subir archivo firmado' form. The 'Tipo archivo a cargar:' dropdown now shows 'Pagare' selected. Below it, the 'Seleccionar archivo' button is highlighted with an orange box, and the file '78360-anexopagare.pdf' is displayed. The 'Subir Archivo Firmado' button is also visible.

The screenshot shows a web page from 'fondoemprender.com'. A success message box is displayed, stating 'Se cargó el archivo exitosamente' with an 'Aceptar' button highlighted by an orange box. Below the message is a table titled 'Listado de archivos Adjuntos' with columns 'Archivo' and 'Acción'. The table lists two files: '78360-AceptaTerminos_Pagare.pdf' and '78360-Cartains.pdf', each with a download icon in the 'Acción' column.

Imagen I

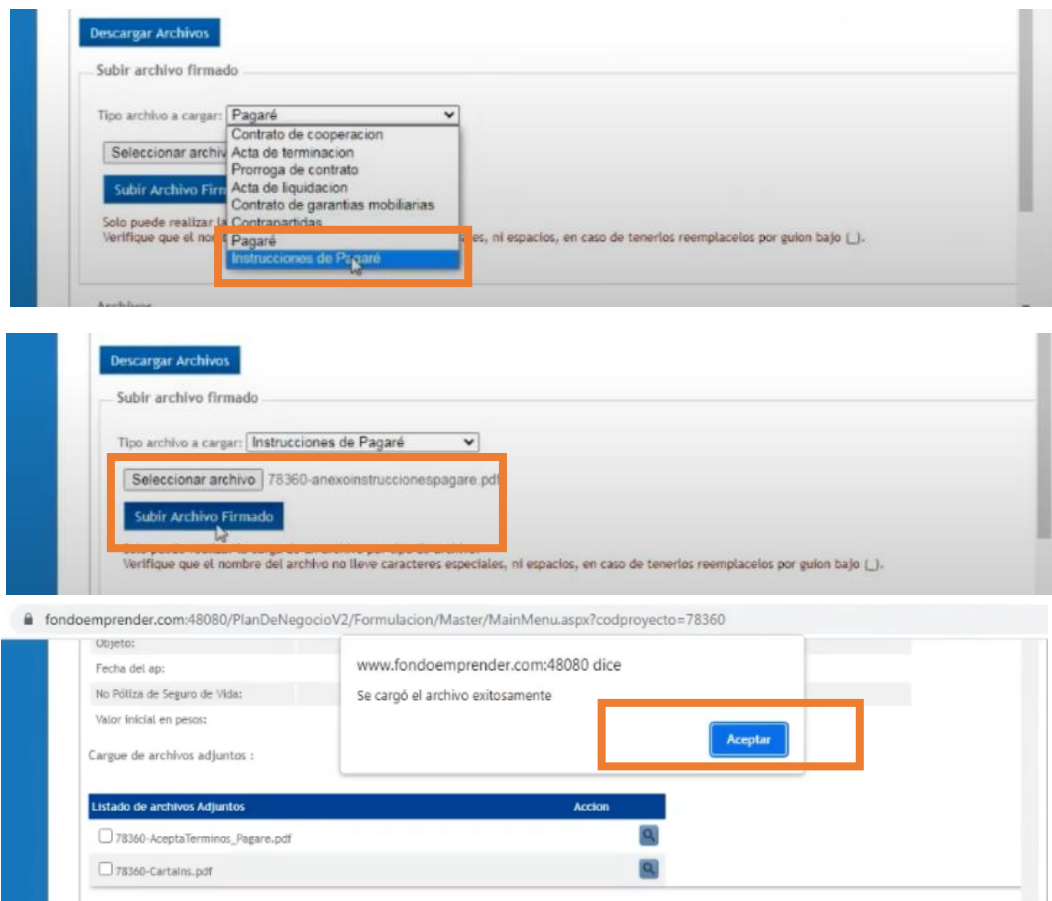
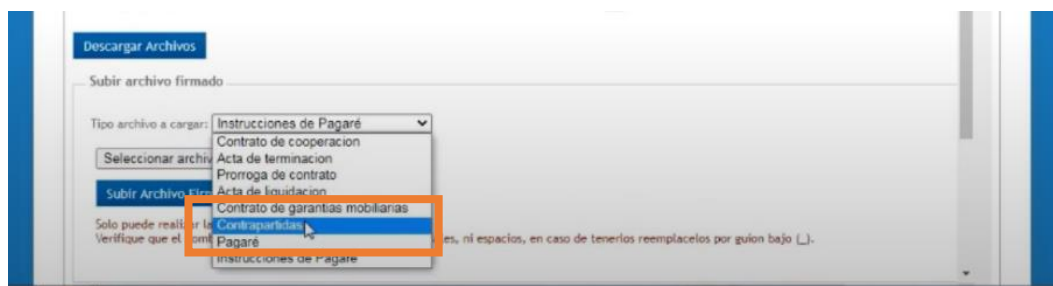


Imagen J



Descargar Archivos

Subir archivo firmado

Tipo archivo a cargar: Contrapartidas

Seleccionar archivo 78360-anexocontrapartidas.pdf

Subir Archivo Firmado

Solo puede realizar la carga de un archivo por tipo de archivo.
Verifique que el nombre del archivo no lleve caracteres especiales, ni espacios, en caso de tenerlos reemplacelos por guion bajo (_).

fondoemprender.com:48080/PlanDeNegocioV2/Formulacion/Master/MainMenu.aspx?codproyecto=78360

Objeto:

Fecha del ap: www.fondoemprender.com:48080 dice

No Póliza de Seguro de Vida: Se cargó el archivo exitosamente

Valor Inicial en pesos:

Cargue de archivos adjuntos :

Aceptar

Listado de archivos Adjuntos	Acción
☐ 78360-AceptaTerminos_Pagare.pdf	
☐ 78360-Cartains.pdf	

- H. La Universidad verificará los documentos cargados a la plataforma y notificará al emprendedor su aceptación y/o correcciones que debe realizar.
- I. Los anexos “Pagaré” y “Carta de instrucciones Pagaré”, aprobados por la Universidad, deben ser enviados con firma manuscrita (el pagaré debe estar autenticado en notaría), mediante correo certificado a la siguiente dirección.

DIRECCIÓN Y DATOS PERSONA DESTINATARIA:

BOGOTÁ, Av 40 a #13 -09 piso 16 Edificio UGI.

A nombre de NELSON EDUARDO RODRIGUEZ MONTAÑA

con C.C. 79040266

Supervisión contrato SENA-UD CO1.PCCNTR.2564825 de 2021

- Si la empresa de mensajería solicita número de teléfono del destinatario puede incluir el siguiente número: **3017908021**
- A continuación, se presenta detalle de los anexos para que el emprendedor revise cada uno de ellos y proceda con su diligenciamiento.

Nota: Para efectos de su seguimiento le recomendamos dejar copia del número de guía y/o envío, de los documentos enviados en físico, dado que sólo de esta manera podrá realizar consulta de la entrega correspondiente con el operador de correo seleccionado por usted para dicho envío.

7.1. ANEXO - PAGARÉ

7.1.1. Revisión Pagaré.

Después de finalizar el proceso de descarga, usted debe abrir el archivo, revisar la información y una vez validado proceder a firmar, autenticar la firma en notaría, escanear y enviar por correo a su asesor LAE para revisión previo a envío físico.

ANEXO PAGARÉ

PAGARÉ No. _____

VALOR \$

Yo (Nosotros), identificado(s) como se indica a continuación y quien adelante sellará EL (LOS) DEUDOR(ES):

Nombre	Número de Cédula de Ciudadanía y lugar de expedición
Pepito Pérez	79 794 367 de Bogotá

Hago constar que PRIMERO: Por virtud del presente título valor pagaré (mos) incondicionalmente a la orden del FONDO EMPRENDER o a quien represente sus derechos, en sus instalaciones ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C., (Dirección) _____, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula segunda de este mismo pagaré: la suma de

_____ pesos moneda corriente, (\$ _____), que declaro(amos) he(mos) recibido. SEGUNDO: Que pagaré (mos) la suma indicada en la cláusula anterior en un plazo máximo de ciento veinte (120) meses, contados a partir de la fecha de suscripción de este pagaré, mediante el pago de _____ cuotas mensuales sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de

_____ pesos moneda corriente, (\$ _____). El primer pago se efectuará el día _____ y así sucesivamente el mismo día de cada mes. Este pago corresponde solo al capital y deberá incrementarse en la cuota de intereses correspondiente para cada periodo mensual. La deuda sólo se considerará cancelada cuando se cancele la totalidad del valor, incluso habiendo pagos parciales de la misma. TERCERO: Durante el plazo previsto para el pago de la suma contenida en el presente pagaré, reconoceremos sobre las sumas pendientes de pago, intereses a la tasa de interés variable de la DTF Efectiva Anual Vigente al momento de suscripción, incrementada en unos puntos básicos de acuerdo al plazo pactado para el mismo, y conforme a la siguiente tabla:

TASA DE INTERÉS DTF E.A.	PLAZO MAXIMO PARA EL PAGO DE LA CARTERA	TIEMPO EN AÑOS
DTF	12 MESES	1 AÑO
DTF + 0.5	24 MESES	2 AÑOS
DTF + 1.0	36 MESES	3 AÑOS
DTF + 1.5	48 MESES	4 AÑOS
DTF + 2.0	60 MESES	5 AÑOS
DTF + 2.5	72 MESES	6 AÑOS
DTF + 3.0	84 MESES	7 AÑOS
DTF + 3.5	96 MESES	8 AÑOS
DTF + 4.0	108 MESES	9 AÑOS
DTF + 4.5	120 MESES	10 AÑOS

La DTF a que se refiere este título corresponde al costo promedio ponderado de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial, señalada por el Banco de la República, para la semana de iniciación de la obligación. CUARTO: En caso de mora y a partir de ella, y para cada periodo

Estos datos los encontrará previamente diligenciados. Validar que la información sea correcta.

No se debe diligenciar ningún espacio

en que persista la mora, pagaremos intereses moratorios calculados a las tasas que estuvieren vigentes como límite máximo a cobrar de acuerdo con la ley, sin perjuicio de los demás derechos y acciones que pudiese adelantar FONDO EMPRENDER para obtener el recaudo de la obligación. QUINTO: EL FONDO EMPRENDER podrá hacer exigible la totalidad del saldo impago de la obligación más los intereses remuneratorios y de mora, en cualquiera de los siguientes eventos señalados en los numerales 6.6.2 y 6.6.4 del Manual Financiero del Fondo Emprender: A) Si transcurrido ciento ochenta (180) días de la notificación de la acreencia, no se ha suscrito acuerdo de pago o no se ha cancelado la obligación, el Fondo Emprender o el administrador de los recursos procederá a calificar su obligación en una etapa de cobro jurídico con los costos que esto conlleva, tales como: Tasa de interés con la máxima calificación de riesgo (DTF + 4.5), y costo de los honorarios profesionales de la gestión de cartera, así como todos los costas y costos asociados. B) El Administrador de los Recursos del Fondo Emprender podrá exigir el pago de la totalidad del valor pendiente según acuerdo de pago suscrito entre las partes, cuando los deudores se encuentren en mora con al menos dos (2) de las cuotas pactadas. Para quienes incumplan el acuerdo de pago, se procederá a hacer efectiva la obligación por medio de proceso judicial, para lo cual el acuerdo de pago prestará mérito ejecutivo. c) Si los bienes objeto de la garantía que respalda la obligación contenida en el presente pagaré fueren perseguidos judicialmente por terceros, o sufrieran desmejora o deprecio tales que no presenten suficiente garantía para el recaudo de las obligaciones contenidas en el presente pagaré; d) Si se llegare a solicitar, declarar o admitir a LOS DEUDORES a concordato, liquidación forzosa o entrare en cualquier otro trámite concursal o de ejecución universal; e) Por presentar información inexacta a FONDO EMPRENDER; f) Si a juicio de FONDO EMPRENDER la situación financiera de LOS DEUDORES se hubiere deteriorado en forma tal que se hiciera evidente su imposibilidad de cumplir con las obligaciones derivadas de este pagaré. SEXTO: Se entiende excusado el requerimiento judicial o extrajudicial para efectos de constituir a LOS DEUDORES en mora. LOS DEUDORES asumen la totalidad de los gastos que ocasione la ejecución y cobro de este Pagaré. En caso de cobro judicial, serán a cargo de LOS DEUDORES las sumas que determine el juez competente por costas y gastos del proceso. SÉPTIMO: En el evento en que la fecha de cualquiera de los pagos previstos en el presente título valor coincida con un día no hábil, se trasladará al día hábil inmediatamente siguiente. OCTAVO: Los pagos que efectúen LOS DEUDORES para atender las obligaciones derivadas del presente pagaré, se aplicarán en el siguiente orden: cuentas por pagar causadas a cargo de LOS DEUDORES, obligaciones tributarias, como impuesto de timbre, los honorarios de abogado, si los hubiere, intereses moratorios, si los hubiere, intereses remuneratorios, amortización de capital y, por último, al pago de la obligación. NOVENO: Todos los gastos e impuestos que causare el presente pagaré son de cargo de LOS DEUDORES, lo mismo que los gastos de cobranza, si hubiere lugar a ella, los honorarios de abogado para el cobro extrajudicial o judicial. Se suscribe el presente pagaré, en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, a los _____.

El documento debe quedar en blanco excepto por la firma

LOS DEUDORES:

Firma (s):

Nombre: Pepito Pérez
Dirección: Diagonal 3 # 70-24
Ciudad: Bogotá

Encontrará previamente diligenciado el nombre. Por favor colocar la dirección y ciudad de residencia. Validar que la información sea correcta y firmar.

7.1.2. Firma y entrega física del documento original

Una vez recibido el correo de aprobación por parte de su asesor LAE, se debe realizar la carga del documento en la plataforma Fondo Emprender y el envío del documento original por correo certificado a la dirección indicada (página 9).

7.2. ANEXO - CARTA DE INSTRUCCIONES DEL PAGARÉ

7.2.1. Revisión de la Carta de Instrucciones del Pagaré.

Después de finalizar el proceso de descarga, usted debe abrir el archivo, revisar la información y una vez validado proceder a firmar. Se debe autenticar la firma en notaría, escanear y enviar por correo a su asesor LAE para revisión previo a envío físico. Una vez recibido el visto bueno por parte de su asesor se debe realizar la carga del documento en la plataforma Fondo Emprender y enviar el documento original por correo certificado a la dirección indicada junto al pagaré.

ANEXO CARTA INSTRUCCIONES PAGARÉ

Bogotá, D.C. _____

Señores:

SENA- FONDO EMPRENDER

Ciudad

No se debe diligenciar
ningún espacio

CARTA DE INSTRUCCIONES

Por medio de la presente, autorizo (amos) al **SENA- FONDO EMPRENDER** a diligenciar el Pagaré anexo por los montos y plazo en las que en su momento adeude, cuando el **SENA** a través de **LA UNIVERSIDAD** o de quien haga sus veces exija la devolución de los aportes asignados al proyecto o retiro de la financiación otorgada por el **SENA- FONDO EMPRENDER**, previstas en el Reglamento Interno del Fondo Emprender y en el clausulado del contrato de cooperación empresarial.

El diligenciamiento del Pagaré se hará en las siguientes condiciones:

1. Número del Pagaré: El número consecutivo que el **SENA- FONDO EMPRENDER** designe al pagaré.
2. Nombre y cédula de ciudadanía: Se consignará mi (nuestro) nombre completo y el número de mi (nuestro) documento de identificación.
3. Monto: Será el monto del aporte otorgado por el **SENA- FONDO EMPRENDER**, en letras y en números.
4. Valor de cada cuota a capital: Será el valor de cada una de las cuotas a capital y corresponderá al monto adeudado dividido en treinta y seis (36) cuotas mensuales.
5. Fecha del primer pago: Será la fecha en la que debo (emos) realizar el primer pago de capital y de intereses.
6. Fecha de Suscripción: La fecha en la que se decide hacer exigible la devolución de los dineros otorgados por el **SENA- FONDO EMPRENDER**

Atentamente,

Firma:

Nombre: **Pepito Pérez**
C.C. No. **79 794 367** de Bogotá
Dirección, Teléfono: **Diagonal 3 # 70-24 - 3045609080**
Ciudad: **Bogotá**

Encontrará previamente diligenciado el nombre y documento de identidad. Por favor colocar la dirección y ciudad de residencia. Validar que la información sea correcta y firmar.

7.2.2. Lugar y fecha de entrega documento original.

El documento Original con la firma correspondiente debe ser entregado a la dirección establecida en la página 9. Se debe tener cumplida la entrega de los anexos como requisito a la suscripción del Acta de Inicio de su Plan de Negocio

7.3. ANEXO - FORMATO MODELO DE CONTRAPARTIDAS

Después de finalizar el proceso de descarga, usted debe abrir el archivo, revisar la información y una vez validado proceder a firmar. Se debe escanear y enviar por correo a su asesor LAE para revisión y aprobación. Unavez reciba el visto bueno se debe realizar la carga del documento en la plataforma Fondo Emprender.

ANEXO MODELO DE CONTRAPARTIDAS

Teniendo en cuenta que a través del FONDO EMPRENDER el SENA aporta recursos de capital semilla, facilitando así la creación de empresas, se ha definido que cada emprendedor realice tras la aprobación de su Plan de Negocio una contribución al fortalecimiento de una cultura emprendedora, para lo cual se establece una contrapartida en especie que se realizará a través de transferencia de conocimiento para los usuarios de la formación profesional del SENA.

No se debe diligenciar
ningún espacio

Esta transferencia se debe desarrollar durante la fase de ejecución empresarial, y representa el 1,4% del valor total del proyecto, este porcentaje está sustentado y valorado sobre la participación en eventos, los cuales tendrán un costo del 25% de 1 SMMLV, teniendo en cuenta que son 180 SMMLV¹ el máximo aprobado, esto representa como máximo la participación del emprendedor en once (11) eventos, clasificados así: i) Charlas informativas del programa fondo emprender y sus beneficios, ii) Charlas testimoniales y promocionales sobre la experiencia fondo emprender en espacios feriales, ruedas de negocios, académicos u otros de similar naturaleza, iii) Transferencia de buenas prácticas en: aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, gerenciales, manejo del sistema de información de Fondo Emprender y todo lo relacionado con el funcionamiento del programa en cualquiera de sus fases, orientadas a los emprendedores, iv) Mentoría a los emprendedores que se encuentren en etapa de puesta en marcha con el fin de contribuir al logro de mejores niveles de efectividad de dichos planes de negocio.

Este proceso debe ser realizado durante el periodo de ejecución de los recursos aprobados, siendo la contraprestación el resultado no solo del desarrollo de una de las actividades estipuladas, sino que podrá optar por la suma de varias de ellas a fin de completar con el aporte de contrapartida exigido en el contrato de cooperación suscrito entre el BENEFICIARIO, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y el SENA.

De esta manera el cálculo del número de eventos a desarrollar como parte de la contrapartida del emprendedor estará dado por la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Monto aprobado en SMLMV} * 1,4\%)}{\text{Valor evento } 0,25 \text{ SMLMV}} = \text{Número de Eventos}$$

	Porcentaje	Máximo SMLMV (180)
Contrapartida	1,4%	2,52
Valor Evento	25%	0,25
Número de Eventos Máximo		11

NOTA: Teniendo en cuenta que se trata de eventos, en el caso en el que al aplicar la fórmula el resultado se genere en cifras decimales, el número de eventos se redondeará al siguiente número entero hacia arriba.

Al aplicar la fórmula, y teniendo en cuenta el monto a financiar aprobado para el Consejo Directivo para el presente proyecto, el compromiso del emprendedor será el de desarrollar XXXXXXXX (X) eventos.

El indicador se deberá ejecutar a partir del primer mes y de forma mensual hasta alcanzar la totalidad del mismo. La Unidad de Emprendimiento es la responsable de la programación de las contrapartidas y las Subdirecciones de Centro serán las responsables de emitir los avales de certificación con el respectivo radicado.

La vinculación de un aprendiz, como cuota voluntaria, a través de un Contrato de Aprendizaje por un periodo no inferior a seis (6) meses será homologable a la totalidad de las contrapartidas.

De acuerdo a lo anterior se entienden cada una de las actividades de la siguiente manera:

- **Charlas informativas, promocionales o testimoniales:** Desarrollo de actividades de divulgación de información, asociadas a los componentes técnico, administrativo, legal, financiero, gerencial, manejo del sistema de información de Fondo Emprender y todo lo relacionado con el funcionamiento del programa en cualquiera de sus fases, contando la historia relacionada con la experiencia del emprendedor en el programa, o promocionando los programas de emprendimiento del SENA.
- **Transferencia de buenas prácticas:** es el proceso en el que se transfieren habilidades, conocimientos y experiencia en torno a un proceso o fase relacionado con funcionamiento del programa en cualquiera de sus fases.
- **Mentorías:** La mentoría es una relación profesional en la que una persona con experiencia apoya y motiva a que las personas que acompañan desarrollen habilidades específicas y conocimiento que maximizará su potencial de negocio y mejora su desempeño. Siendo las personas que acompañan las responsables de su propio aprendizaje. Es la transferencia de conocimiento, habilidades y experiencia. El mentor actúa como una guía para encontrar la dirección correcta y encontrar soluciones.

Dichos eventos deben ser concertados y certificados por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en compromiso de que se adelantarán las debidas contrapartidas, se anexa programación y se suscribe el presente por el emprendedor quien es o será el representante legal de la nueva empresa y, con la revisión previa del centro de desarrollo empresarial con la que se procederá el acuerdo.

Atentamente,

Firma:

Nombre emprendedor: **Pepito Pérez**
C.C. No: **79 794 367 de Bogotá**
Ciudad: **Bogotá**
Dirección: **Diagonal 3 # 70-24**
Teléfono: **3045609080**
Plan ID No: **56789**

Encontrará previamente diligenciado el nombre y documento de identidad e ID. Por favor colocar la dirección y ciudad de residencia. Validar que la información sea correcta y firmar.

7.4. ANEXO - ACTA DE INICIO

- Este documento se suscribirá durante la primera visita de interventoría y se debe contar con los anexos pagaré y carta de instrucciones de pagaré recibidos en originales firmados, y el modelo de contrapartida aprobado por la Universidad.
- Nota: Deje este anexo sin diligenciar hasta contar con la totalidad de la información que se requiere. (No requiere cargue para revisión, pues se realizará durante la interventoría).

7.5. ANEXO - CONTRATO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Este documento se suscribirá durante la primera visita de interventoría.

Nota: Deje este anexo sin diligenciar hasta contar con la totalidad de la información que se requiere. (No requiere cargue para revisión, pues se realizará durante la interventoría).

8. SOPORTE AL EMPRENDEDOR

Los documentos en original firmado deben estar aprobados por la Universidad Distrital, de lo contrario no tendrán validez para la firma del acta de inicio por lo cual es imperante el envío a la dirección establecida en este documento con cumplimiento de requisitos.

Señor emprendedor usted recibirá una llamada por parte de la Universidad Distrital para anunciarle el inicio del proceso de firma del contrato de cooperación y sus respectivos anexos. También está prevista el agendamiento de una sesión de video llamada, previamente programada, para resolver inquietudes que puedan surgir.

Adicionalmente si requiere servicio de soporte para el diligenciamiento de los anexos favor escribir al siguiente correo:

lineaemprendedor.udfe@udistrital.edu.co

Remitiendo la siguiente información:

- A. Nombre Completo
- B. Número de Cedula
- C. ID de su plan de negocio.
- A. Descripción de la solicitud.

Otros canales de comunicación:

Línea nacional LAE Fondo Emprender: 3330333305

Línea nacional LAE WhatsApp: <http://wa.me/573330333305>

VERSIÓN	FECHA	DOCUMENTO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
6.0	29/11/2022	Instructivo para el diligenciamiento de anexos del contrato de cooperación empresarial	LAE-FE-UDISTRITAL	SENA – Fondo Emprender	SENA – Fondo Emprender