

INTERVENTORÍA DE PROYECTOS FONDO EMPRENDER

INSTRUCTIVO DE PAGOS

MAYO DE 2024
(VERSIÓN 2)

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co





TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------------------------------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| 1. AVANCES | 5 |
| 1.1. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR O SUBIR LOS AVANCES EN LAPLATAFORMA..... | 5 |
| 1.1.1. REGISTRO DE AVANCES (COTIZACIONES E INFORMACIÓN), RUTA EN LA PLATAFORMA..... | 5 |
| 1.1.2. AVAL DE AVANCES..... | 11 |
| 1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE AVANCES POR TIPO DE ACTIVIDAD | 11 |
| 1.2.1. CONDICIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DEL PREDIO | 13 |
| 1.2.2. ADECUACIONES | 18 |
| 1.2.3. MAQUINARIA Y EQUIPO | 18 |
| 1.2.4. EQUIPOS DE CÓMPUTO | 19 |
| 1.2.5. MUEBLES, ENSERES Y DOTACIONES..... | 19 |
| 1.2.6. VEHÍCULOS AUTOMOTORES | 20 |
| 1.2.7. SOFTWARE Y LICENCIAS | 21 |
| 1.2.8. MATERIAS PRIMAS E INSUMOS | 21 |
| 1.2.9. ANIMALES, SEMILLAS Y PLÁNTULAS..... | 22 |
| 1.2.10. EMPAQUES | 23 |
| 1.2.11. PUBLICIDAD | 23 |
| 1.2.12. MAQUILA | 24 |
| 1.2.13. IMPORTACIONES | ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO. |
| 1.2.14. REEMBOLSOS..... | 17 |
| 1.3. NÓMINA | 28 |
| 1.3.1. NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL (MES 1) | 28 |
| 1.3.2. NÓMINA VINCULACIÓN LABORAL (MES 2 Y SIGUIENTES)..... | 28 |
| 1.3.3. JORNALES (CONTRATOS LABORALES POR DÍAS) | 29 |
| 1.3.4. CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... | 30 |
| 1.3.5. PRESTACIÓN DE SERVICIOS (MES 1) | 31 |

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Certificado No. SC-CER339681-1 Certificado No. CO-SC-CER339681-1



| | | |
|-------------|--|-----------|
| 1.3.6. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS (MES 2 Y SIGUIENTES) | 31 |
| 1.3.7. | CONTADOR (MES 1)..... | 32 |
| 1.3.8. | CONTADOR (MES 2 Y SIGUIENTES)..... | 32 |
| 1.4. | OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS | 33 |
| 1.4.1 | ACTAS DE SEGUIMIENTO DE CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL..... | 23 |
| 1.4.2. | INFORMES BIMESTRALES PARA LA INTERVENTORÍA | 33 |
| 1.4.3. | CONTRATOS DE GARANTÍA MOBILIARIA E INVENTARIOS | 34 |
| 1.4.4. | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 34 |
| 1.4.5. | EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN | 34 |
| 1.4.6. | PUBLICIDAD DE LOGOS | 35 |
| 1.4.7. | EVENTOS DE MERCADEO | 35 |
| 1.4.8. | CONTRAPARTIDAS | 35 |
| 1.4.9. | CONTABILIDAD | 35 |
| 1.4.10. | DOCUMENTOS LEGALES | 36 |
| 1.5. | PESTAÑA DE PRODUCCIÓN | 37 |
| 1.6. | PESTAÑA DE VENTAS | 38 |
| 2. | PAGOS..... | 39 |
| 2.1. | LINEAMIENTOS GENERALES EN LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS..... | 39 |
| 2.2. | PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE PAGO | 40 |
| 2.3. | TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE UN PAGO | 43 |
| 2.4. | DOCUMENTOS SOPORTES AL PAGO..... | 45 |
| 2.4.1. | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)..... | 45 |
| 2.4.2. | FACTURA DE VENTA | 46 |
| 2.4.2.1. | REQUISITOS DE LAS FACTURAS DE VENTA:..... | 46 |
| 2.4.2.2. | FACTURACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE ELECTRÓNICO: | 47 |
| 2.4.2.3. | MODALIDADES DE FACTURACIÓN EN PAGOS PARCIALES | 48 |
| 2.4.2.4. | DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO | 48 |
| 2.4.2.5. | FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE PROFORMA: | 49 |
| 2.4.3. | OTROS CONTRATOS | 50 |

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Certificado No. SC-CER339681-1 Certificado No. CO-SC-CER339681-1



| | | |
|-------------|---|-----------|
| 2.4.3.1. | CERTIFICACIÓN DE MANDATO (ARRENDAMIENTOS) | 51 |
| 2.4.3.2. | PÓLIZA DE SEGUROS | 51 |
| 2.4.3.3. | SEGURIDAD SOCIAL PARA CONTRATISTAS | 52 |
| 2.4.3.4. | CERTIFICACIÓN JURAMENTADA CONTRATISTAS INDEPENDIENTES | 52 |
| 2.4.3.5. | COMPRA DE SEMOVIENTES Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS | 52 |
| 2.4.3.6. | PLANILLAS DE NÓMINA..... | 53 |
| 2.4.3.7. | PLANILLAS DE JORNALES..... | 54 |
| 2.4.3.8. | REEMBOLSOS DE GASTOS | 54 |
| 2.4.3.9. | TRASLADO DE RECURSOS CON PLAN DE IMPORTACIONES | 54 |
| 2.5. | PROGRAMACION DE PAGOS | 56 |
| 2.5.1. | PAGOS CON FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE ELECTRÓNICO | 56 |
| 2.5.2. | PAGO CON DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO | 56 |
| 2.5.3. | PAGO POR TRANSFERENCIA POR REEMBOLSO CON PLANILLA O PLAN DE IMPORTACIÓN | 57 |
| 2.6. | CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS | 57 |

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339691-1



PRESENTACIÓN

El siguiente documento contiene las instrucciones, condiciones y procedimientos para la ejecución del plan operativo de los planes de negocio beneficiarios de recursos de Fondo Emprender a través de la plataforma de página web www.fondoemprender.com, de acuerdo con la normatividad del programa y las regulaciones de ley para la ejecución de los planes de negocio por los emprendedores beneficiarios. El documento comprende dos secciones: **1). Avances y 2). Pagos.**

*En caso de indisponibilidad de la página web del Fondo Emprender, se deberá implementar el plan de contingencia establecido y publicado por el Fondo Emprender. (Sección transparencia/Normatividad/Medida de contingencia indisponibilidad plataforma).

1. AVANCES

Los emprendedores deben cargar a la plataforma la documentación que respalda la operación o actividad que contribuya a la ejecución del plan de operativo. Esta acción que se denomina "avance".

1.1. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR LOS AVANCES EN LA PLATAFORMA Registro de avances (cotizaciones e información), ruta en la plataforma

- A.** Ingresa a la página web www.fondoemprender.com y haz clic en la pestaña superior denominada "Plataforma". Una vez allí, se desplegará la opción "Ingreso de usuarios" con la clave y contraseña asignada (debes ingresar con los mismos datos con los que realizaste la formulación de tu plan de negocios).

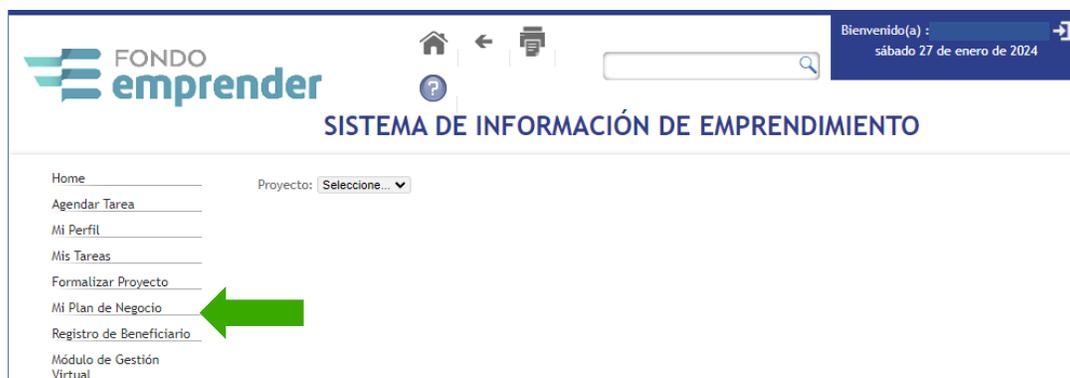


Figura No. 1 Menú principal: pantalla principal de la plataforma Fondo Emprender – perfil emprendedor.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

B. En seguida, haz clic en la pestaña “Mi plan de negocio” para acceder al plan de negocios formulado y aprobado con asignación de recursos. Allí podrás observar que se han habilitado las nuevas pestañas para registrar la información de la ejecución del plan de negocio. Estas nuevas pestañas son:

- Empresa.
- Seguimiento presupuestal.
- Contrato.
- Seguimiento interventoría.

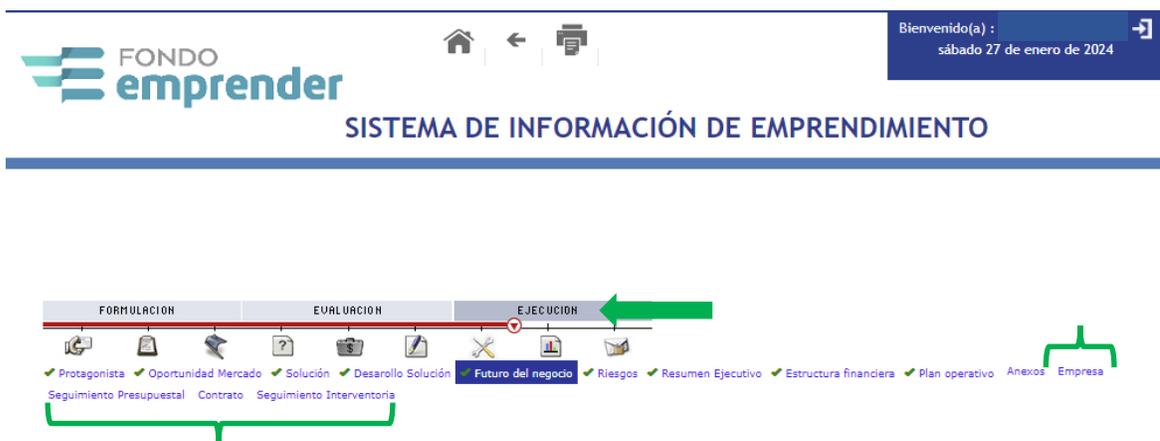
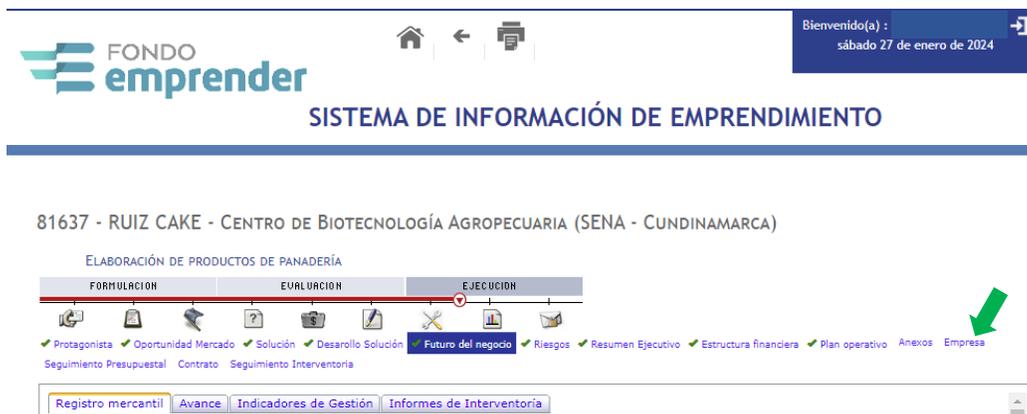


Figura No. 2 Pestañas de Ejecución del plan de negocios

C. Al dar clic en la pestaña “Empresa”, se desplegará un submenú con las siguientes opciones:

- Registro mercantil
- Avance
- Indicadores de gestión
- Informes de interventoría



Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Figura No. 3 Submenú de la pestaña “Empresa”

D. Al dar clic en la pestaña avance, se activarán las siguientes pestañas:

- Plan operativo
- Nómina
- Producción
- Ventas

E. Al dar clic en la pestaña “Plan operativo”, se activará la información de las actividades del plan operativo pactadas en la primera interventoría para la ejecución del plan de negocio, en donde serán cargados los avances y pagos para tal fin.



Figura No. 4 Subpestañas Avance / Plan Operativo

- F.** Por último, debes hacer clic en la opción “Mostrar” en cada una de las actividades del plan operativo. De ese modo, se activarán los meses de ejecución del plan de negocios para cargar el avance por cada actividad en el mes respectivo, de acuerdo con lo pactado en la primera interventoría. Para cargar el avance, debes hacer clic en “Reportar avance”.

81637 - RUIZ CAKE - CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA (SENA - CUNDINAMARCA)

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA

FORMULACION | EVLUACION | EJECUCION

Plan Operativo | Nomina | Producción | Ventas

Plan Operativo: NOTAS: [N] [O]

| Item | Actividad |
|------|---|
| 1 | LUGAR DE OPERACIONES |
| 2 | MÁQUINA DE ESPRESSO, HORNO UNOX, ESTANTE DE HORNO UNOX Y VITRINA FRÍA |
| 3 | CONGELADOR VERTICAL |
| 4 | BATIDORA KITCHENAID, MOLEDOR DE CAFÉ KITCHENAID |
| 5 | COMPUTADOR CON MONEDERO E IMPRESORA POS, CCTV, SISTEMA DE SONIDO |
| | MENAJE |

Actividades Pendientes de Aprobar: 0

| INSUMOS | | | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| | | Mes 1 | | Mes 2 | | Mes 3 | |
| Fondo | Emprendedor | Fondo | Emprendedor | Fondo | Emprendedor | Fondo | Emprendedor |
| \$0,00 | \$0,00 | \$1.500.000,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 |
| + Reportar Avance | | + Reportar Avance | | + Reportar Avance | | + Reportar Avance | |

Figura No.5 “Reportar avance”.

Para reportar avances con fines de programación de pagos en cada mes donde tienes programado el uso de los recursos de Fondo Emprender, realiza las siguientes acciones:

- Diligencia la casilla “Observaciones” y especifica los documentos que has adjuntado, el proveedor elegido y el motivo de esta elección.
- Diligencia la casilla “Fondo Emprender” y “Aporte emprendedor”, de acuerdo con la fuente de recursos que se empleará para el pago de este requerimiento.
- Haz clic en la opción “Adjuntar archivos” de la parte inferior para subir los

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



archivos en formato .pdf.

D. Haz clic en “Crear” para confirmar que se ha adjuntado el avance.

E. En seguida, valida la creación del avance. Para ello, actualiza la página web y verifica que se hayan guardado los cambios.

Figura No. 6 Pantallazo de solicitud de avances.

Al adjuntar el archivo, se deben diligenciar todas las casillas, incluyendo el campo “Comentario”; de lo contrario, el sistema no te permitirá cargar el archivo adjunto.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





FONDO EMPRENDER - Google Chrome
fondoemprender.com:48080/Fonade/interventoria/CatalogoActividadPOInterventor.aspx?do=editar&prj=81637&act=4...

Editar avance | Mateo Enrique Sarmiento Ruiz | Ene. 27 de 2024

Mes: 1
Actividad: MENAJE
Fecha Avance: 27/01/2024
Observaciones: 27/01/2024
Se adjunta cotización de proveedor elegido previa comparación en las siguientes 3 opciones:
1. DISTRIBUIDORA X
2. MUEBLES Y
3. MENAJE Y HERRAMIENTAS SAS. Se elige este
Fecha Aprobacion:
Observaciones Interventor:
Actividad Aprobada: No

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS POR MES: 1

Fondo Emprender: 4500000.00 | Aporte Emprender: 0.00
Total: **5** → Actualizar | Cancelar

ADJUNTAR ARCHIVOS

HISTORICO AVANCE

| Observacion Emprender | Fecha Avance Emprender | Observacion Interventor | Fecha Avance Interventor | Valor Fondo Emprender | Valor Aporte Emprender | Aprobado | Registrado Por |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|----------|------------------------------|
| 27/01/2024 Se adjunta cotización de proveedor elegido previa comparación en las siguientes 3 opciones: 1. DISTRIBUIDORA X 2. MUEBLES Y 3. MENAJE Y HERRAMIENTAS SAS. Se elige este | 27/01/2024 11:00:41 a. m. | | | 4500000 | 0 | NO | Mateo Enrique Sarmiento Ruiz |

Figura No. 7 Pantallazo de solicitud de avances.

Para reportar avances con el fin de presentar información en cada mes sobre las actividades de seguimiento al plan operativo, realiza las siguientes acciones:

- Diligencia la casilla “observaciones” y especifica los documentos que has adjuntado así como las consideraciones que requieras, haciendo clic en crear.
- Luego, haz clic en “Adjuntar” para cargar los archivos en formato .pdf. en la plataforma.
- Finalmente, haz clic en “Enviar” para confirmar el avance para revisión de interventoría. Esta acción activará una tarea al interventor en la plataforma para que la interventoría proceda a revisar.
- Haz clic en “Crear” para confirmar que se ha adjuntado el avance.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- E. En seguida, valida la creación del avance. Para ello, actualiza la página web y verifica que se hayan guardado los cambios.

1.1.2. Aprobación de avances

Será responsabilidad del interventor dar aprobación cuando la información esté completa.

En caso de ajustes solicitados a la información reportada por el emprendedor por parte de la interventoría al emprendedor(a) en el sistema de información de Fondo Emprender dispuesto para el registro de avances, la interventoría registrará en este mismo espacio el motivo de la no aprobación y a su vez, el emprendedor deberá realizar ajustes por ese mismo medio e incluir en la casilla observaciones fecha y descripción del ajuste sin retirar lo previamente diligenciado. (Ver Figura 7)

Una vez aprobado un avance por la interventoría, el emprendedor no debe retirar ninguna información dispuesta en la descripción ni los archivos que han sido adjuntados.

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

Frente a lo contemplado en el Acuerdo 0010 de 2019, artículo 4, con respecto a las prohibiciones:

(...) “Los beneficiarios del Fondo no podrán celebrar ningún tipo de contrato para la ejecución del plan de negocios, sobre bienes o servicios con funcionarios, contratistas o familiares, cónyuges de estos hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil”. (...)

En sentido gramatical, cuando se hace alusión a “estos”, se hace referencia a los últimos actores, esto es, los funcionarios, contratistas.

1.2.1. Cotización:

Es responsabilidad del emprendedor realizar un proceso de comparación entre por lo menos tres (3) proveedores disponibles dentro de los términos de transparencia, calidad y precio para las compras a realizar para la ejecución de su plan de negocio.

Para ello el emprendedor debe adjuntar **solo** la cotización del proveedor elegido, justificando su elección. El contenido de la cotización deberá ser el siguiente:

- Fecha de expedición de la cotización (no mayor a 90 días).

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- 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 se requiere) y/o cantidades a suministrar.
- Precio unitario.
- Impuestos y/o tasas.
- Datos generales de la empresa que cotiza (teléfono, correo electrónico, página web, contacto, dirección del proveedor).
- La cotización debe ser dirigida a nombre de la empresa del emprendedor(es) beneficiario(s) del Fondo Emprender.
- Descripción del producto o servicio que está cotizando (denominación técnica y 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.
- La cotización debe estar firmada 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.

Nota 1: para los casos particulares, se aceptarán listas de precios si contiene toda la información del proveedor, fecha actualizada no superior a noventa (90) días y deberá estar firmada por la empresa proveedora.

Nota 2: cualquier avance o pago requerirá de una (1) cotización: la del proveedor elegido. Sin embargo, es responsabilidad del emprendedor haber realizado un proceso de comparación entre proveedores disponibles dentro de los términos de transparencia, calidad y precio. La cotización debe contener los productos o servicios objeto del avance; además, deben tener precios vigentes (no superior a 90 días).

Nota 3: sí la solicitud de compra señala que existe un único proveedor, el emprendedor debe acreditarlo con los siguientes documentos: certificación de representación exclusiva, distribuidor único, entre otros.

Nota 4: se aclara que cuando sea exigible una póliza o garantía, esta debe ser revisada por la interventoría.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



La interventoría **no podrá** solicitar documentos adicionales a la cotización presentada y a la justificación realizada por el emprendedor en la casilla “observaciones” frente a la elección realizada.

1.2.1. Condiciones para la legalización del predio

Operación en un sitio arrendado o cualquier otra figura jurídica que permita su uso

Los emprendedores podrán iniciar la ejecución de los recursos del Fondo Emprender, según la naturaleza y desarrollo del plan de negocios, con la aprobación por parte de interventoría a la legalización del lugar de operaciones la cual se describe en este numeral. La aprobación de la interventoría está relacionada con la verificación de las condiciones legales, técnicas, sociales y ambientales del lugar o lugares de operaciones previsto(s) para la ejecución del plan de negocios.

Nota 5: Deben generarse acciones de excepción a la regla en este ítem para los municipios alejados y con dificultad de acceso (regiones de la Orinoquía y la Amazonía principalmente) en proyectos con actividades económicas que requieren la elaboración de maquinaria a la medida (ejemplo: fábrica de cerveza artesanal) donde los tiempos de fabricación tienen un tiempo mínimo de dos (2) meses de realización y se puede iniciar el proceso de compra de maquinaria sin lugar de operación aprobado).

Para estos casos se realizará una agenda especial para articulación sobre esta excepción por todas las partes.

Arrendamiento

Documentos soporte para el primer avance de arrendamiento:

- a. Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a sesenta (60) días.
- b. Cuando el contrato de arrendamiento sea celebrado por una persona diferente al propietario, deberá anexar un documento que pruebe la capacidad jurídica o la competencia para celebrarlo.
- c. Documento expedido por autoridad competente que permita el desarrollo de la actividad económica en el predio.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- d. Documento suscrito por el emprendedor en el que manifieste que revisó la calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble.
- e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los arrendadores o su representante.
- f. RUT de los arrendadores o sus representantes.
- g. Contrato de arriendo y/o comodato.
- h. Cuando se requieran permisos y uso de concesión de agua, el emprendedor deberá gestionar el trámite mediante certificado expedido por la entidad competente. En estos casos el emprendedor asumirá los riesgos y los resultados de este trámite, lo anterior dentro de la vigencia del contrato.
- i. En los casos de sana posesión, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Código Civil, en los artículos 762 en adelante, podrá presentarse una constancia expedida por la Alcaldía Municipal o la autoridad competente (debe contar con facultad legal previamente establecida), mediante la cual certifique la sana y pacífica posesión del predio. El modelo de certificado deberá contener: i) Título que determina el Certificado de sana posesión, ii) Nombre de quien lo suscribe, iii) Nombre e identificación del solicitante. vi) acreditación de la posesión mayor a cinco (5) años, e) área del predio y descripción de cabida y linderos, v) el motivo por el cual se expide el certificado, vi) fecha de expedición y por último la firma de quien lo suscribe.
- j. En los casos de falta tradición la aprobación del lugar de operación se puede dar en el caso donde se presente una falsa tradición, siendo que el beneficiario y/ o persona que se repunte como dueño de un inmueble no ostente la titularidad o el traslado formal del mismo siempre y cuando: i) la persona posea el bien, de forma pacífica y sin clandestinidad y adicional se repunte con ánimo de señor y dueño ii) acredite un documento donde se evidencia el modo en que fue adquirido o enajenado el bien que se postula, siendo un documento privado o inclusive una escritura pública. iii) Tener en cuenta las consideraciones indicadas en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 en lo referente a las circunstancias de exclusión.

Adicional, se considera que se debe requerir como documentación al momento de aprobación del lugar de operación:

- I) Documento o soporte a fin de acreditar el medio por el cual se adquirió el bien que se propone para lugar de operaciones*.
- II) Certificado de tradición y libertad, a fin de verificar que el inmueble del cual es

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

14



Certificado No. SC-CER033681-1 Certificado No. CO-SC-CER033681-1



poseedor para evidenciar que el beneficiario o persona que reputa ser dueño del bien no se encuentra registrado con la titularidad de este, que el bien no se encuentre sujeto a gravamen, y verificar que el bien no se encuentra en curso de un proceso de reivindicatorio sobre el mismo, y también a fin de observar que el bien tampoco hace parte de los bienes del estado o de alguna exclusión del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012.

III) En los casos donde no exista Certificado de Tradición y Libertad respecto del bien, se deberá aportar certificado de no existencia**.

*Para este ítem, puede ser un documento privado, preferiblemente con firmas auténticas, o documento público, tal como escritura.

**Ambos documentos deben ser expedidos con una fecha no mayor a sesenta (60) días

IV) Certificado emitido por la autoridad competente y/o alcaldía, que certifique la sana posesión, en el que deberá constar: a) Título que determina el Certificado de sana posesión, b) Nombre de quien lo suscribe, c) Nombre e identificación del solicitante. d) acreditación de la posesión mayor a cinco (5) años, e) área del predio y descripción de cabida y lindero f) el motivo por el cual se expide el certificado, g) fecha de expedición y por último la firma de quien lo suscribe

V) Documento suscrito por el emprendedor y/o poseedor del bien donde acredite y manifiesta que realiza la posesión pacífica y sin clandestinidad del bien inmueble propuesto. Adicional, manifestará que no está el bien incurso en alguno de las circunstancias de exclusión de los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012.

Así mismo, que manifieste que revisó la calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble

Nota 6: 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. 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.

Nota 7: para el caso de arrendamientos a través de inmobiliaria, no se solicitarán documentos del propietario a excepción del RUT, que es requerido por Fiducia.

Nota 8: en caso de que no se obtenga la documentación del ítem anterior, el emprendedor deberá asumir con recursos propios el valor de arrendamiento, si había

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Sí supera en más de un 30% el valor previsto en el plan de negocios, se deberán anexar tres cotizaciones de arrendamientos de inmuebles y/o membresías, suscripciones y demás figuras que permitan el uso del bien inmueble, que compartan en promedio las mismas características de infraestructura, área y ubicación geográfica. Este valor adicional de arrendamiento también puede ser contemplado con recursos del Fondo Emprender haciendo los ajustes al plan operativo a que haya lugar.

El bien inmueble a arrendar debe cumplir con el concepto de sana posesión; en caso contrario, la interventoría podrá requerir los siguientes documentos dependiendo del caso: 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. Sin embargo, el SENA realizará estudio del caso indicando los documentos que se pueden requerir en caso de duda por parte de la interventoría o el emprendedor.

Nota 11: el emprendimiento podrá funcionar en un bien de su propiedad desde que cumpla con toda la normatividad requerida para la ejecución de la actividad económica. En este caso se deberán entregar todos los documentos previamente indicados, a excepción del contrato de arriendo.

Nota 12: si superados los seis (6) meses de ejecución del contrato de cooperación empresarial no se ha logrado gestionar el lugar de operaciones, procederá el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y será causal para dar terminación anticipada unilateral del contrato. Sin embargo, si se trata de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el emprendedor podrá solicitar prórroga del tiempo anteriormente señalado, solicitud que será objeto de estudio y posterior aprobación conforme a los tiempos establecidos por el Fondo Emprender.

Nota 13: las actividades en las que los procesos sean virtuales, el contacto constante con clientes no sea presencial y se haga uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tales como desarrollo de software, plataformas de atención virtual, servicios de publicidad, servicios de asesoría, procesos comerciales, pueden operar desde una residencia, cumpliendo con la normatividad vigente de la actividad y garantizando la independencia del espacio.

Para estos casos, no se requerirá el certificado de uso de suelos, ni contrato de arriendo con la empresa. A su vez, no podrá solicitar recursos para arrendamiento o adecuaciones con recursos del Fondo Emprender.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



El domicilio del emprendimiento deberá conservar el municipio en el cual fue aprobado el plan de negocios por el Consejo Directivo Nacional del SENA.

En caso de que un plan de negocios haya definido como lugar de operaciones un coworking y conforme a los lineamientos en este instructivo pueda operar desde la residencia de acuerdo con la Nota 13, es procedente el cambio de lugar de operación.

1.2.2. Adecuaciones

Son las adecuaciones que se requieren para para el desarrollo de la actividad y ejecución del plan de negocio según la normatividad sanitaria.

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

- Una cotización u oferta comercial del proveedor elegido, especificando las adecuaciones a realizar y describiendo de manera detallada mano de obra y materiales y con los requisitos detallados en el numeral 1.2.1 de este documento, e indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Concepto técnico sobre el alcance, la pertinencia y si requiere licencia urbanística suscrito por un profesional idóneo (arquitecto, ingeniero civil, ingeniero estructural, técnico electricista, ingeniero eléctrico, entre otros). El tipo de profesional dependerá de la adecuación.
- 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 tres (3) meses.
- Cuando se requiera dos o más desembolsos para el pago de este rubro, es necesario que el proveedor suscriba un contrato con las condiciones contractuales a celebrar que estipule: forma de pago, póliza de cumplimiento, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos.
- Póliza de cumplimiento, para aquellas adecuaciones que sean iguales o superen una inversión de seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

Nota 14: Para los casos en que la única opción sea realizar el pago en un solo desembolso, deberá presentar recibido a satisfacción del emprendedor luego del pago.

En caso de que las adecuaciones las realice una persona natural por medio de un contrato de prestación de servicios este deberá cumplir con la normatividad vigente en lo relacionado a los aportes al sistema de seguridad social.

1.2.3. Maquinaria y equipo

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Para la adquisición de maquinaria y equipo se deben presentar los siguientes documentos.

- Ficha o especificaciones técnicas emitidas por el fabricante de la maquinaria a adquirir, consistentes con en el plan de negocios.
- Una cotización u oferta comercial del proveedor elegido, incluyendo los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento, e indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato por escrito u orden de compra para toda maquinaria (si se trata de maquinaria fabricada específicamente para la empresa debe suscribir contrato).
- Garantía emitida por el fabricante o proveedor.
- Póliza de calidad y cumplimiento para compras mayores a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Los cubrimientos deben estar de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

1.2.4. Equipos de cómputo

Para la adquisición de equipos de cómputo se deben presentar los siguientes documentos.

- Ficha o especificaciones técnicas emitido por el fabricante del equipo de cómputo a adquirir, consistentes con el plan de negocios.
- Una cotización u oferta comercial, la del proveedor elegido, de manera detallada con los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento, e indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato por escrito u orden de compra.
- Garantía emitida por el fabricante y/o proveedor.

Nota 15: para compras que involucren redes o integración de equipos tecnológicos y de comunicaciones o hardware y software superior a seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes, se exigirá contrato con las condiciones contractuales y del negocio jurídico a celebrar suscrito por el proveedor, se deberán estipular: forma de pago, garantía, póliza de cumplimiento y calidad, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones entre otros aspectos. Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

1.2.5. Muebles y enseres, dotaciones

Para la adquisición de muebles y enseres, dotaciones se deben presentar los siguientes documentos.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

- Especificaciones técnicas.
- Una cotización u oferta comercial, la del proveedor elegido, de manera detallada con los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento, e indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Para compras inferiores o igual a seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes (smmlv) orden de compra o contrato.
- Para compras superiores a seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes (smmlv), 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. Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.
- Garantía emitida por el fabricante o proveedor.

Nota 16: de conformidad con las características del proveedor, por ejemplo, grandes superficies, la interventoría podrá solicitar una orden de compra en lugar de un contrato escrito.

Nota 17: sí el bien es un mueble fabricado a la medida, las condiciones específicas del mismo deberán ser certificadas por los proveedores, lo cual puede ser cargado en un documento independiente o como un párrafo adicional en la cotización respectiva.

1.2.6. Vehículos automotores

Para la adquisición de vehículos automotores se deben presentar los siguientes documentos.

- Una cotización del proveedor elegido la cual debe cumplir con los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento.
- Certificado o licencia de importación.
- RUNT- Registro Único Nacional de Tránsito.

Nota 18: solo se podrán 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 estos, en atención que solo se financia un porcentaje específico por el

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Fondo Emprender.

1.2.7. Software y licencias:

Para la adquisición de software y licencias se deben presentar los siguientes documentos.

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido y con los requisitos del numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Matriz de requerimientos técnicos, especificaciones técnicas y requerimiento emitido por el fabricante del software a adquirir, consistentes con el plan de negocios.
- Para el desarrollo de software, las cotizaciones que presenten los proveedores deberán incluir plan de trabajo 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 debe estipular: forma de pago, garantía, fecha y condiciones de entrega, montaje e instalaciones.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

Nota 19: la adquisición, diseño 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.

1.2.8 Materias primas e insumos

Para la adquisición de materias primas e insumos se deben presentar los siguientes documentos.

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido con los requisitos del numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- 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 soporte en compras a no obligados a facturar.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Análisis de suelos cuando correspondan a fertilización de suelos.
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

1.2.9 Animales, semillas y plántulas

Para la adquisición de materias animales, semillas y plántulas se deben presentar los siguientes documentos.

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido con los requisitos del numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato suscrito u orden de compra, que contenga las especificaciones técnicas que apliquen.
- Certificación ICA del proveedor seleccionado cuando se trate de la proveeduría de semillas y/o plántulas.
- Certificación ICA del predio donde se van a adquirir los animales, las plántulas y/o semillas.
- Registro único de vacunación del ICA para animales, cuando aplique.
- Registro AUNAP del (los) proveedor(es) seleccionado(s) para la proveeduría de alevinos y peces.
- Guía de movilización de los animales expedida por la autoridad competente (posterior a la compra).
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

Si se entrega orden de compra en vez de contrato, la información básica de lo que debe contener es:

- Información del vendedor y comprador.
- Nombre impreso y dirección de la empresa que hace el pedido.
- Lugar y fecha de emisión del pedido
- Nombre y dirección del proveedor.
- Datos de entrega y facturación.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Fecha y número de orden de compra.
- Notas y observaciones.
- Precio unitario y total.
- Condiciones de pago.
- Condiciones de entrega y de pago.
 1. Cantidad de artículos solicitados.
 2. Descripción.
 3. Precio por unidad
- Firma o autorización.

Nota 20: 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.

1.2.10 Empaques

Para la adquisición de empaques se deben presentar los siguientes documentos.

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido con los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato firmado que estipule forma de pago, condiciones de entrega, entre otros aspecto y póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

1.2.11 Publicidad

Para la adquisición de publicidad se deben presentar los siguientes documentos:

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido con los requisitos del numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato firmado que estipule forma de pago, condiciones de entrega, entre otros aspecto y póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Pago al sistema de seguridad social en calidad de independiente si el proveedor es persona natural a excepción de si la compra realizada para publicidad no es un servicio sino un elemento particular (ejemplo: souvenir, gorra, mugs, pocillos, entre otros) no debe solicitarse se la seguridad social de acuerdo con el concepto de la UGPP:

“Atendiendo lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley 1393 de 2010, la verificación de las cotizaciones al sistema de seguridad social por parte del contratante (sector privado) es procedente respecto de sus contratistas de prestación de servicios, y NO respecto de contratos diferentes a éste.

En tal sentido, para el caso de los trabajadores independientes por cuenta propia como son aquellos que comercializan semovientes, insumos y/o productos, **NO existe el deber para el contratante de exigir al contratista el soporte de pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral como anexo a la factura o cuenta de cobro mensual;** sin perjuicio que pueda invitar al contratista a realizar el pago en consideración a que son cotizantes obligatorios cuando perciben ingresos netos por valor igual o superior a 1smmlmv, pero en todo caso, no se podrían retener pagos por la ausencia de la acreditación de aportes a la seguridad social.”(...)

(...)Los comerciantes, según el artículo 10 del Código de Comercio son personas naturales que ejercen la actividad del comercio, es decir que se ocupan de alguna de las actividades que la ley considera mercantiles, entre ellas las relacionadas con el comercio al por menor de bienes y servicios en sus diferentes modalidades y características El comercio lo pueden ejercer a través de un establecimiento de comercio o de manera directa, por lo que se enmarcan en los trabajadores independientes por cuenta propia o con contratos distintos a los de prestación de servicios, es decir que la actividad puede o no conllevar subcontratación, compra de insumos y deducción de expensas para su ejercicio (...).”

1.2.12 Maquila

Para la adquisición productos por maquila se deben presentar los siguientes documentos.

- Contrato de maquila, especificando entre otros el compromiso de materias primas y la propiedad intelectual o registro de marca con que se fabrica, además del cumplimiento de la normatividad legal.
-
- Registro INVIMA en el caso de maquilado de bienes que así lo requiera (el contrato debe especificar el uso del registro INVIMA si es del maquilador o de la empresa contratante).
- El maquilador deberá demostrar el pago de aportes a la seguridad social de sus empleados.

1.2.13 Importaciones

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Para la adquisición productos importados se deben presentar los siguientes documentos:

- Una cotización u oferta comercial, del bien a importar, teniendo en cuenta dentro de los términos de transparencia, calidad y precio la responsabilidad del emprendedor de realizar previamente un proceso de comparación entre los proveedores disponibles.
- Una cotización u oferta comercial, del agente aduanero, teniendo en cuenta dentro de los términos de transparencia, calidad y precio la responsabilidad del emprendedor de realizar previamente un proceso de comparación entre los proveedores disponibles.
- Justificación suscrita por el emprendedor que argumente que en el mercado nacional no existe opciones de proveeduría 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.

Nota 21: tener en cuenta las gestiones a realizar por el Emprendedor para que los recursos sean desembolsados a la cuenta de la empresa y que se encuentran detallados en el numeral 2.4.3.9. Traslado de Recursos Con Plan de Importaciones

1.2.14. Reembolsos

Reembolso se refiere a un pago que realice la empresa con sus recursos propios y seguido solicite los recursos al Fondo Emprender, si así estuvo previsto en el plan operativo aprobado.

El emprendedor y representante legal de la empresa beneficiada de Fondo Emprender, puede contar con reembolso a la cuenta bancaria de la empresa para los casos excepcionales descritos en este apartado.

El emprendedor es responsable de los descuentos o aplicación de retenciones en la fuente o impuestos cuyos soportes se debe anexar en los avances de actividad. Las solicitudes de reembolso pueden realizarse para las siguientes actividades:

- **Servicios públicos.** La dirección que aparece en los recibos de agua, energía y gas, debe corresponder a la dirección del inmueble donde funciona la empresa. La factura de los servicios de telefonía e internet debe estar a nombre de la

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



empresa beneficiaria. El interventor puede validar el servicio, verificar los recibos con el timbre, sello de recibido o registro de pago para pagos por PSE o similares.

- **Adquisición código de barras.** Factura y recibo o soporte pagado, el interventor puede determinar los momentos para verificar el pago a la entidad prestadora del servicio y emisión de código de barras.
- **Pagos realizados a través de código de barras.** La factura con evidencia de pago.
- **Reembolso de marketing digital.** Soporte de pago (copia extracto de la transferencia y el recibo o soporte de pago).
- **Reembolso de Software, Hardware.** Soporte de pago (copia extracto del pago con la tarjeta de crédito y vóucher del pago). Si el valor de la compra supera un (1) smmlv, podrá solicitar autorización a la interventoría para realizar el pago por la opción de giro directo.
- **Reembolso E-Commerce.** Relación de productos a adquirir y los precios de cada uno (orden generada por la plataforma del proveedor), paso a paso de la plataforma del proveedor, código o documento que genere la plataforma del proveedor con la orden de compra y soporte del pago realizado. Si el valor de la compra supera 1 (un) smmlv, podrá solicitar autorización a la interventoría para realizar el pago por la opción de giro directo.

1.2.15. Giro directo

El emprendedor y representante legal de la empresa beneficiada de Fondo Emprender, puede contar con giro directo a la cuenta bancaria de la empresa para los casos excepcionales descritos en este apartado.

El emprendedor es responsable de los descuentos o aplicación de retenciones en la fuente o impuestos cuyos soportes se debe anexar en los avances de actividad. Las solicitudes de giro directo pueden realizarse para las siguientes actividades:

Registro sanitario. Planilla tarifaria y recibo de consignación debidamente diligenciado.

Registro de marca. Certificado de consulta de antecedentes marcarios y planilla o resolución tarifaria, recibo, posteriormente soporte pagado y reporte de solicitud de radicación de signos distintivos emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Concesión de aguas. Certificado de la corporación ambiental con la liquidación, posteriormente recibo o soporte pagado.

Licencia ICA. Formato de solicitud de Registro como productor debidamente

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



diligenciado con sello de radicado del ICA y posteriormente factura ICA con sello de pagada.

Registro INVIMA. Planilla tarifaria con el valor resaltado y, para verificación del pago el recibo de consignación efectuado al INVIMA diligenciado con el sello de cancelado por parte del banco o transferencia realizada.

Compras en almacenes de cadena o grandes superficies: Únicamente se autorizarán compras con los almacenes de cadena y grandes superficies que tengan la calidad de grandes contribuyentes y autorretenedores; proveedores que como condición de entrega de los bienes adquiridos exijan el pago antes de emitir factura y al momento de la entrega de los bienes, en casos que emitan factura proforma y/o con los distribuidores únicos y exclusivos.

- Para el caso de los distribuidores únicos y exclusivos, el emprendedor deberá solicitar el certificado de representación de exclusividad para único proveedor.

- Es necesario tener en cuenta que:

1. El emprendedor se compromete y se responsabiliza de la liquidación y transferencia respectiva de la información a la DIAN por los impuestos que se generen con la respectiva transacción comercial que se respalda con el pago.
2. El formato del documento permitido es en archivo pdf, el cual no debe presentar tachaduras ni enmendaduras. Si el cargue de la información es en otro formato será causal de rechazo.
3. Enviar correo electrónico al interventor, con copia al correo electrónico del operador, con el asunto “GirodirectoIDxxx – Plan de negocio ID No. Xxx”.
4. Se deberá cargar en plataforma los soportes necesarios con la finalidad de determinar el valor del pago y soporte adicional a los ya estipulados en este instructivo de pagos, en el evento de adquirir el bien a través del almacén de cadena o distribuidor único y exclusivo se deberá anexar factura proforma.
5. Los requisitos y soportes para pago de acuerdo con la naturaleza de cada bien se mantienen y el interventor sigue siendo quien se responsabiliza de velar por su cumplimiento.
6. Una vez esté legalizada la factura, deberá ser validada por el interventor quien se encargará de certificar el cumplimiento de los requisitos de facturación, de conformidad con el desembolso y que deberá reposar en la plataforma de Fondo Emprender, en “Documentos Legales”.
7. El tiempo máximo de legalización a esta documentación es de treinta (30) días.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



1.3. NÓMINA

Para la 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 su acreditación y deberán pagar el aporte a la ARL y a la seguridad social por concepto de salud.

Nota 22: 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 normativa laboral vigente.

1.3.1. 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.
- Preliquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social.

1.3.2. Nómina Vinculación Laboral (mes 2 y siguientes)

- Liquidación planilla de nómina firmada por el empresario y el contador de la empresa.
- Preliquidación 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.
- Documento soporte de pago de nómina electrónica, correspondiente al mes anterior.
- Cuando se vaya a liquidar prestaciones sociales se deberá anexar la liquidación de estas, y en la planilla diligenciar la casilla correspondiente.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- 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 empresa como persona jurídica por la cual se desarrolla el plan de negocio
- En caso de dificultad el interventor podrá avalar la cuenta bancaria del emprendedor líder del proyecto, caso en el cual deberá cumplirse previamente las siguientes condiciones:
 - La cuenta bancaria debe estar creada a nombre del emprendedor y 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 por empleado.
 - 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.

Nota 23: independientemente 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.

1.3.3. Jornales (contratos laborales por días)

- Planilla nómina de Jornales firmada por el empresario y el contador de la

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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).

Nota 24: en caso de contratación por prestación de servicios o contrato laboral a extranjeros que residan en Colombia, se debe solicitar copia del pasaporte, cédula de extranjería, Permiso de Permanencia Temporal-PPT o el documento que modifique o reemplace el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

1.3.5. 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 de la ARL, tomando como base de liquidación lo estipulado en la normatividad vigente.
- Informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- Factura o documento equivalente correspondiente.
- Declaración juramentada para efecto de disminución de la base gravable para impuestos.

1.3.6. Prestación de servicios (mes 2 y siguientes)

- Pago de aportes la seguridad social del mes solicitado, tomando como base de liquidación lo estipulado en la normatividad vigente. Este soporte debe acreditar claramente el valor pagado por salud, pensión y ARL.
- Informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
- Factura o documento equivalente.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Declaración juramentada para efecto de disminución de la base gravable para impuestos.

1.3.7. Contador (mes 1)

- Se deben anexar una propuesta de profesional (contador público) seleccionada, incluyendo en la solicitud la razón de su elección, previa comparación entre al menos tres (3) propuestas dentro de los términos de transparencia, calidad y precio.

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).
- Afiliación como independiente a nombre de la empresa en lo relacionado a la ARL.
- Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente, incluyendo el pagodel ARL, tomando como base de liquidación lo estipulado en la normatividad vigente, 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.

1.3.8. Contador (mes 2 y siguientes).

El emprendedor deberá garantizar que el Contador Público tenga la contabilidad de la empresa al día según 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.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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

- Planilla integrada de pago de la seguridad social del mes solicitado y soporte de pago. Este soporte debe acreditar el valor pagado por salud, pensión y ARL que respalde el contrato con la empresa del emprendedor(a).
- 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 25: en caso de atraso en los reportes contables que debe realizar el Contador, no se procede con los desembolsos hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios por parte del contador, es decir, los honorarios de contador se pagan una vez la interventoría valide en plataforma la contabilidad e información tributaria del mes que está solicitando pagos. Sin embargo, se deben aprobar pagos al contador si hay obligaciones tributarias del mes que no se hayan vencido al momento de la solicitud del avance.

1.4. OTROS DOCUMENTOS DE AVANCES OBLIGATORIOS

La interventoría podrá suspender o condicionar la aprobación de los avances y pagos al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de cooperación empresarial y la normatividad vigente.

1.4.1. Actas de seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial SENA

Las actas de seguimiento de los orientadores o profesionales del Centro de Desarrollo Empresarial SENA deberán ser subidas a la plataforma por parte del emprendedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita.

1.4.2. Informes bimestrales para la Interventoría

El empresario deberá presentar de manera bimestral un informe dirigido a la Interventoría diligenciado en el formato dispuesto para esto y presentado a través de la plataforma del Fondo Emprender, según cronograma dispuesto por el Interventor y

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



acordado en la primera visita. El informe permitirá constatar su gestión empresarial y de ejecución del plan de negocios.

1.4.3. 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 por el interventor en cada visita de Interventoría, se firmará un anexo y se subirá inmediatamente a la plataforma. Cada vez que se elabore este anexo de los bienes susceptibles de garantía mobiliaria, deberá contener el acumulado de compras desde la fecha de inicio (ejecución del plan de negocios) hasta la fecha de elaboración del anexo.

1.4.4. Declaraciones Tributarias

El empresario está obligado a cumplir con todas las disposiciones legales y obligaciones tributarias de acuerdo con el régimen de tributación de la normatividad legal colombiana vigente en el cual se inscriba. Deberá realizar las Declaraciones de Retención en la Fuente, Impuesto al Consumo, IVA, RETEICA, Información Exógena, Industria y Comercio, Declaración de Renta, Anticipos bimestrales del régimen simple, declaración anual consolidada, declaración anual consolidada del Impuesto a las ventas IVA y otras declaraciones que apliquen. Estas deberán ser subidas a la plataforma dentro de los primeros cinco (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 con el calendario tributario establecido por la DIAN o el ente competente. Si se cuenta con excepciones, se deberán adjuntar el certificado de no obligatoriedad para el periodo, emitida por el Contador de la empresa.

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

Nota 26: los certificados tributarios expedidos por la Fiduciaria podrán ser descargados de la página del Fondo Emprender – Pestaña Transparencia /Normatividad / Certificados de retención, a partir de las fechas establecidas en la Ley.

1.4.5. Gestión de comercialización

Se deberá anexar la planilla de visitas realizadas a clientes potenciales, cotizaciones,

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



cartas de presentación, correos electrónicos, correspondencia enviada y todo lo que sustente la realización de una actividad de comercialización.

1.4.6. 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 Fondo Emprender del SENA incluyendo únicamente los logos del SENA y Fondo Emprender.

Cuando se trate de convocatorias cerradas, el manejo de logos se acordará con el aliado (Alcaldía, Gobernación del Departamento u otros).

1.4.7. Eventos de mercadeo

El emprendedor deberá subir a la plataforma la evidencia de acuerdo con lo que quedó establecido en el plan de negocio en la pestaña “Futuro del negocio”, de los eventos de mercadeo para promocionar su empresa, como, por ejemplo: tarjetas de presentación, página Web, pendones, volantes, plegables, vallas, , publicidad en redes sociales, avisos publicitarios en los diferentes canales, participaciones en ferias y eventos, etc.

1.4.8. Contrapartidas

El emprendedor deberá subir a la plataforma los Certificados expedidos por el SENA donde constecada una de las contrapartidas ejecutadas. Puede ser expedido por el director regional o subdirector de Centro, el cual puede ser firmado de manera electrónica o por firma escaneada. El tipo de contrapartidas dará cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo de Fondo Emprender

1.4.9. 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: estado de situación financiera y estado de resultados integral de manera mensual.
- Libros de contabilidad. Libro diario y libro mayor.
- Libros oficiales. Libro de actas y libro de accionistas.
- Extractos y conciliaciones bancarias mensuales.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Información contable y financiera anual con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

- Estados financieros: 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 del año inmediatamente anterior.
- Extractos y conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

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. Todos los activos comprados con recursos del Fondo Emprender se deben contabilizar y la cuenta obligaciones gubernamentales debe ser 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 quince (15) días calendario del mes siguiente, a partir del mes en que fue inscrita o matriculada la empresa en la Cámara de Comercio.

1.4.10. Documentos Legales

El emprendedor deberá subir a la plataforma el acta de constitución o documento privado, certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio (en donde se evidencie que el domicilio principal sea el mismo que aparece en el RUT y que el valor del aporte social sea el mismo que descrito por el emprendedor en el plan de negocios), RUT, la autorización de facturación electrónica y documento soporte electrónico, certificado de registro de libros oficiales en Cámara de Comercio, evidencia de apertura de cuenta bancaria, certificado de bomberos, permiso de funcionamiento otorgado por la autoridad sanitaria local, código de barras, registro de marcas o patentes.

Para empresas de alimentos, cosméticos, medicamentos u otras, se deberán realizar los trámites pertinentes ante el INVIMA, la interventoría no podrá validar montos de producción o ventas, en el cumplimiento de indicadores previos a la emisión de la notificación, permiso o registro INVIMA.

Para empresas agropecuarias el Certificado ICA y la inscripción del predio ante el ICA;

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Para el caso de empresas que elaboren alimento para animales, además del registro ICA del producto, también deberá estar registrado como fabricante. Para empresas piscícolas el permiso para concesión de uso de aguas.

Para proyectos ganaderos el Registro de Marca de hierro o chapeta; 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 y sus contribuciones de obligado cumplimiento; para peluquerías o SPA el certificado de Bioseguridad; para empresas de Salud (IPS, Fisioterapias) la Habilitación de Prestación de Servicios de Salud, el manual y protocolos de Bioseguridad; para proveedores que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad.

Para empresas productoras de licores de acuerdo con el grado o reglamentación departamental el respectivo registro de rentas y registro DANE.

1.5. PESTAÑA DE PRODUCCIÓN

Una vez se realice la primera interventoría, en la pestaña “Empresa”, subpestaña “Avance”, subpestaña “Producción”, la interventoría creará una actividad denominada “Producción total”. En dicha actividad se deberá cargar de manera mensual un único informe de producción y costos de todos los productos o servicios estipulados en el plan de negocio. Este informe debe contener 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.

✓ Protagonista ✓ Oportunidad Mercado ✓ Solución ✓ Desarrollo Solución ✓ Futuro del negocio ✓ Riesgo

Seguimiento Presupuestal Contrato Seguimiento Interventoría

Registro mercantil Avance Indicadores de Gestión Informes de Interventoría

Plan Operativo Nomina **Producción** Ventas

Producción: [Imprimir](#) NOTAS: N 0

| Producto o Servicio | |
|-------------------------|----------------------|
| Mostrar | Línea de Fritos |
| Mostrar | Línea de Sánduches |
| Mostrar | Línea de Desgranados |
| Mostrar | PRODUCCIÓN TOTAL |

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

En seguida, en la pestaña "Empresa", subpestaña "Avance", subpestaña "Producción", en cada uno de los productos, el emprendedor debe llenar las casillas de cantidad y costos. 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 (5) días del mes siguiente.

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA

FORMULACION | EVALUACION | EJECUCION

Protagonista | Oportunidad Mercado | Solución | Desarrollo Solución | Futuro del negocio | Riesgos | Resumen Ejecutivo | Estructura financiera | Plan operativo | Anexos | Empresa

Seguimiento Presupuestal | Estado | Seguimiento Interventoría

Registro mercantil | Avance | Indicadores de Gestión | Informes de Interventoría

Plan Operativo | Nomina | Producción | Ventas

Producción [Imprimir](#) NOTAS: N | 0

| Producto o Servicio | Mes 1 | | Mes 2 | | Mes 3 | | Mes 4 | | Cantida |
|---|----------|--------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|---------|
| | Cantidad | Costo | Cantidad | Costo | Cantidad | Costo | Cantidad | Costo | |
| Mostrar Horneados Dulces y chocolatería | | | | | | | | | |
| Mostrar Tortas y Postres | 0 | \$0,00 | 85 | \$116.280,00 | 93 | \$127.224,00 | 101 | \$138.168,00 | 11 |
| Mostrar Tortas y Postres por porción | | | | | | | | | |
| Mostrar Bebidas calientes | | | | | | | | | |
| Mostrar Bebidas frías | | | | | | | | | |
| Mostrar Horneados salados | | | | | | | | | |

1.6. PESTAÑA DE VENTAS

Una vez se realice la primera interventoría, en la pestaña "Empresa", subpestaña "Avance", subpestaña "Ventas", la interventoría creará una actividad denominada Ventas **totales**. En dicha actividad se deberá cargar de manera mensual un único informe de ventas con 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, la descripción de lo vendido, el cliente, el valor, el IVA y el total.

Después, el emprendedor en la pestaña empresa, subpestaña avance, subpestaña ventas, en cada uno de los productos o servicios, las casillas ventas y cantidades deben ser digitadas por el emprendedor.

En la casilla ventas el emprendedor debe digitar las ventas mensuales y en la casilla cantidad, la cantidad de unidades vendidas. 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 (5) días del mes siguiente

Nota 27: 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.

2. 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.

Antes de la solicitud de pagos, el emprendedor deberá diligenciar en su totalidad la información del submódulo “Registro Mercantil” en el módulo “Empresa” y anexar el Registro Único Tributario RUT de la empresa constituida Fondo Emprender. Además, debe diligenciar en el módulo del inicio “Registro de Beneficiarios” la información de cada uno de los proveedores seleccionados por el empresario para la realización de compras o adquisición de bienes o servicios de su empresa.

2.1. Lineamientos generales en la programación de pagos

Para solicitar pagos tener en cuenta lo siguiente:

- El registro del proveedor beneficiario de un pago es responsabilidad exclusiva del emprendedor, se recuerda NO incluir en el registro del proveedor el número de verificación del NIT.
- Para todos los pagos que requirieron la creación del registro del proveedor, debe anexarse el formato anexo a este documento o, el pantallazo de plataforma del registro del proveedor, que evidencie de los datos del proveedor ingresado, para que la interventoría pueda validar que el proveedor fue ingresado correctamente.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Una vez la documentación esté cargada en la plataforma, el emprendedor deberá hacer clic en el botón “enviar”.
- La documentación deberá estar disponible para la verificación en las visitas que realiza el Interventor.
- La documentación deberá ser subida en formato pdf.
- Los documentos que se carguen a la plataforma deberán estar fechados en el mismo mes en el que se solicita el pago.
- El emprendedor debe tener presente las fechas de los cortes de cada mes, con el fin de cargar los pagos de todos los rubros, 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.
- Cada pago debe estar asociado a una actividad y un mes en específico del plan operativo.
- En todos los pagos, sin excepción, debe subirse en adjunto una copia del Registro Único Tributario “RUT” actualizado del proveedor con las actividades económicas- CIU – correspondientes, debe estar actualizado con fecha de expedición menor a un año de la fecha de trámite del pago. Los demás documentos soporte del pago deben cumplir con la normativa vigente en materia tributaria. Siendo transferidos a la DIAN por el responsable de ello, En el caso de nómina, jornales y reembolsos el RUT es el de la empresa financiada con recursos del Fondo Emprender.
- Todos los pagos deberán ser cargados en la Plataforma del Fondo Emprender antes de finalizar el contrato de cooperación suscrito. Para los pagos parciales se deberán tramitar máximo hasta un mes antes de la finalización del contrato de cooperación empresarial.
- Los pagos a proveedores se realizarán a cuentas bancarias (de ahorros o corrientes) aperturadas en entidades financieras. Estas cuentas deberán permitir identificar plenamente al beneficiario de los recursos.
- En los casos que el pago al proveedor este sujeto a alguna exención tributaria o de carácter financiero (GMF) el emprendedor deberá incluir en la documentación soporte de cada solicitud de pago el fundamento de dicha exención.

2.2. Procedimiento de programación de pago

- Ingresa a www.fondoemprender.com, haz clic en la pestaña “Ingreso de usuarios” y diligencia los campos con tu clave y contraseña. En la pestaña “Registro de beneficiario” haz clic para registrar los datos del proveedor de la empresa o beneficiario de los pagos que se requieran de acuerdo con la planeación de actividades y avance de las mismas en el plan operativo.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



SENA | FONDO EMPRENDER

Bienvenido(a)
miércoles 31 de enero de 2024

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EMPRENDIMIENTO

LOS DATOS QUE REGISTRE DEBEN SER PRECISOS, DE LO CONTRARIO EL PAGO NO SERA EFECTUADO. POR FAVOR NO INGRESE PUNTOS NI COMAS NI GUIONES.

CREAR BENEFICIARIO

Tipo de identificación:

Número de identificación:
(Ingresar sin dígito de verificación)

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

Tipo Sociedad:

Tipo de retención:

Ciudad de Pago:
(Si no encuentra su ciudad, seleccione la más cercana)

Teléfono:

Dirección:

Fax:

Figura No.8 Registro de beneficiarios

- Después, ingresa en la pestaña “Empresa”, subpestaña “Avance” en el seguimiento del plan operativo. Luego, haz clic en la ubicación “Pagos” para programar con toda la información diligenciada del pago a realizar.
- Al completar la información debes dar clic en el botón “Crear” y luego subir los anexos respectivos que respaldan el pago. Una vez se tenga el pago agendado y con los anexos subidos se debe dar clic en “Enviar”.

Figura No.9 Pantallazo programación de Pago

- Ingresar al módulo “Seguimiento presupuestal”, submódulo “Presupuesto”, para observar si la programación del desembolso está en estado de interventor o en qué estado se encuentra.

Figura No. 10 Pantallazo seguimiento presupuestal

Cuando el emprendedor envía el pago, el interventor recibe una notificación de revisión del pago programado. En caso de rechazo el emprendedor puede completar lo requerido para volver a enviar el pago. En caso de aprobación del pago se relaciona en el módulo de pagos por aprobar, en el perfil de coordinador de interventoría se aloja para aprobación o rechazo.

| DESCRIPCIÓN /DÍAS HÁBILES | AVANCES | | | | PAGOS | | | | | | | APROBACIÓN PAGO (Desembolso a proveedor) | | | RESPONSABLE | |
|--|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---------------------------------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| 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 débito de pago por parte de fiducia. | | | | | | | | | | x | x | x | | | | Fiduciaria |
| Aprobación del banco receptor y actualización de estado (aplicado o rechazado) en Plataforma del Fondo Emprender Desembolso al proveedor | | | | | | | | | | | | | x | x | x | Fiduciaria/Operador |

Nota 28:

- 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/o pagos.
- Teniendo en cuenta los horarios bancarios, todo pago que haya sido aprobado por la coordinación de interventoría después de las 3:00p.m. se entenderá como aprobado al siguiente día hábil y así mismo comenzarán a correr los tiempos señalados en el ítem previo.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



no serán aceptados fiscalmente. En casos particulares se podrá requerir registro mercantil del proveedor actualizado con mínimo treinta (30) días de expedición a solicitud de la Interventoría, se exceptúa en los pagos de segunda vez de nómina o jornales.

2.4.2. Factura De Venta

Para efectos tributarios, la factura o documento equivalente debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, relacionados a continuación.

2.4.2.1. 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. Autorización de facturación DIAN vigente y legible, si el formato se encuentra vencida en pago deberá una nueva.
- k. En caso de encontrarse vencida la autorización de facturación dentro de la factura, se debe cargar en la documentación del pago la nueva autorización 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.
- n. Se recomienda que cuando un emprendedor compre bienes con tarifas de IVA diferenciadas, las bases de estas sean identificadas.
- o. Es importante que el proveedor identifique en la factura la tarifa de industria y

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



comercio para la actividad económica a la que pertenece con el fin de evitar inconvenientes en la aplicación de la tarifa.

2.4.2.2. Facturación o Documento Equivalente Electrónico:

Es el 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. En cumplimiento de las normas reglamentarias, la factura o documento equivalente dispuesta en la plataforma del Fondo Emprender es “Factura o Documento Equivalente Electrónico” y debe cumplir con la normativa vigente.

Nota 31: en caso de contingencia por parte de la DIAN respecto a la Facturación Electrónica se establecerán las disposiciones que ellos prevean.

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.
- 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 tributaria 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 deberán indicarse en el cuerpo de la factura de manera explícita, su omisión generará el pago sin dichos beneficios.
- En caso de un reclamo por retenciones mal liquidadas o indebidamente causadas el proveedor o beneficiario del pago y emisor del documento, responsable de su transmisión a la DIAN, debe presentar en forma directa a la Fiducia la solicitud de su ajuste y pago de la diferencia.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Nota 32: Se debe estipular en los contratos la descripción de los casos de normatividad especial para los municipios que son exentos de IVA u otro.

2.4.3.3. Modalidades de facturación en pagos parciales

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. Para todo caso de pago parcial los pagos posteriores al primero, tendrán que realizarse con recursos del Fondo Emprender.

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

- Factura por cada uno de los desembolsos (Ejemplo: 50% al inicio y 50% restante contra entrega), si lo permite el sistema de facturación e inventarios 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.

Nota 33: 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 y tipo de impuestos

2.4.3.4. Documento soporte electrónico

Los documentos soporte electrónico aplican para cuando el proveedor es un sujeto no obligado para expedir factura electrónica, a conformidad de los requisitos de la resolución 042 de 2020 de la DIAN o la normatividad vigente al respecto. Dado que la

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



cuenta de cobro no cumple con todos los requisitos fiscales requeridos, el emprendedor deberá diligenciar un documento soporte electrónico, que deberá contener los requisitos contemplados en artículo 3 del Decreto 522 de 2003 compilado por el artículo 1.6.1.4.40 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

Para efecto del trámite ante la Fiduciaria, se deberá presentar documento soporte electrónico, siendo la empresa beneficiaria en cabeza del emprendedor el responsable de su transmisión a la DIAN y 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, departamento, 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.

2.4.3.5. Factura o documento equivalente proforma.

Se permitirán facturas proforma emitidas por empresas que son grandes contribuyentes y autorretenedores y por sus características, no emiten factura electrónica antes de la compra. Estas se les dará el trámite de giro directo y deberán contener como mínimo:

- Fecha de emisión de la factura proforma.
- Datos del proveedor.
- Datos del cliente.
- Descripción de los productos o servicios.
- Precio de los productos o servicios.
- Precio total de la factura proforma.

Se permite el trámite y pago con este documento llamado Factura Proforma, con el compromiso de parte del emprendedor de antes de cinco días de generado el desembolso, el empresario, retire la mercancía comprada y obtenga la Factura o

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Documento Equivalente, definitivo de la transacción, el cual deberá subir al sistema de información del Fondo Emprender y comunicar en forma específica y especial su presentación, para que de esta manera el interventor pueda enviarla y presentarla, a su vez, ante la Fiducia. Cubriendo así el respaldo del título valor de la compra necesaria en todo pago.

2.4.3. Otros Contratos

Es obligatoria la suscripción de contratos para arrendamiento, comodato, adecuaciones, montajes industriales, compra de animales, compra de plántulas, semillas, honorarios, cuando el pago se realice en varios desembolsos, cuando hay entregas parciales 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 incurridos 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 que evidencie la gestión realizada.

El interventor 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.

Para todos los pagos, se debe anexar el contrato en los documentos para la solicitud del primer pago, cualquier inconsistencia en la forma de pago acordada en relación con la Factura o documento equivalente significará un rechazo por parte de la fiduciaria.

No se manejará el concepto de anticipos. Los pagos se deberán dividir en pagos parciales, primer pago, segundo pago, etc. y debe adjuntarse cuenta de cobro en el último pago si en el primer pago adjuntó factura por el 100%, bajo lo indicado en el numeral de facturación de pagos parciales (numeral 2.4.2.3 de este instructivo)

El interventor debe validar la consistencia en los valores establecidos en el contrato y los plasmados en la factura o documento equivalente o la cuenta de cobro, al pactar

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



porcentajes de pago, el valor a facturar. Estos documentos deberán estar debidamente firmados cuando se requiera.

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.

Notas: 1) Para los casos de coworking u otras figuras jurídicas se deben presentar los documentos que acrediten el uso del espacio.

2) Exclusión de relación 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 y/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.

2.4.3.1. Certificación 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 que el interventor verifique con una comunicación escrita de la inmobiliaria o mandante que el dueño del predio o poseedor es el mandante que respalde que los pagos se han de presentar en virtud del mandato al respectivo proveedor que el emprendedor programará.

El contrato de arrendamiento debe anexar el RUT del propietario del bien y esta certificación de mandato, que permita asociar al propietario del inmueble, para que se identifique el sujeto gravable en el caso de retenciones (RETEFUENTE, RETEICA, etc.), sobre este se efectúen las retenciones a las que haya lugar.

2.4.3.2. Póliza de Seguros

Considerando una póliza un contrato de servicio, para efectos del trámite del pago de

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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

2.4.3.3. 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), con una base de cotización de acuerdo con lo definido por la normatividad vigente.

Nota 34: Los aportes deberán realizarse de la manera establecida por la Ley, en caso de incumplimiento la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP realizará de manera oficiosa la fiscalización correspondiente y conforme a las facultades legales asignadas a dicha entidad.

2.4.3.4. Certificación juramentada contratistas independientes

En los contratos con personas naturales que perciban honorarios o presten servicios, se deberá anexar para el primer desembolso, debidamente diligenciada, la certificación juramentada, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad tributaria vigente, en que tanto los empleadores y/o contratistas deberán aplicar la retención en la fuente.

Nota 35: en relación con la 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 se tendrá en cuenta lo dispuesto en el estatuto Tributario vigente.

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.

2.4.3.5. Compra de semovientes y productos agropecuarios

El contrato que se celebre debe contener lo siguiente.

- Identificación del comprador y vendedor.
- Obligaciones de cada una de las partes.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- 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 semovientes, cuando aplique, registro único de vacunación del ICA, procedencia de los animales, raza, color, edad, pesos, condiciones sanitarias; condiciones genotípicas y fenotípicas; cantidad y valor unitario.

2.4.3.6. 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.
- Se aclara que la alteración de dichas planillas es determinante para suspender el contrato y proceder con la denuncia ante las respectivas autoridades

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



competentes.

- La planilla de nómina se paga mes vencido.

Nota 36: La aplicación de la retención a que dé lugar es obligación directa del emprendedor y representante legal de la empresa, No se aplica la retención hasta el monto mínimo establecido por la ley según las tablas de retención de salarios.

2.4.3.7. Planillas de jornales

Formato planillo de jornales, archivo de hoja Excel que el interventor líder entrega en el acta de inicio. 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.

Nota 37: la aplicación de la retención a que dé lugar es obligación directa del emprendedor y representante legal de la empresa, No se aplica la retención hasta el monto mínimo establecido por la ley según las tablas de retención de salarios.

2.4.3.8. Reembolsos de gastos

Los reembolsos serán girados a la cuenta de la empresa constituida por el beneficiario, para lo cual se deben anexar certificación bancaria expedida máximo sesenta (60) días a la fecha de requerimiento del reembolso y Anexar el formato de reembolso firmado por el representante legal y Contador Público de la empresa.

El interventor valora en los avances de actividad los soportes del pago, determinando el momento en que el emprendedor y representante legal deba presentar la prueba del pago, esta revisión y aprobación de todos los soportes están a cargo de la Interventoría. Estos documentos soporte pueden ser planillas tarifarias, montos de conocimiento público en medio electrónico.

Aplica para los pagos detallados en los puntos 1.2.15 Reembolso y 1.2.16 Giro Directo

2.4.3.9. Traslado de recursos con plan de importaciones

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Se establece que todos los procesos de importaciones deben realizarse a través de la contratación de una agencia aduanera, mediante el formato de relación de gastos de importación, los recursos se trasladan a la cuenta de la empresa con la aprobación y aval del Banco de posibilidad de operaciones de giro al extranjero para realización de importaciones y la autorización expresa que el Interventor pueda verificar las transacciones que se programen y realicen, no es cuenta conjunta.

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 con la cual se realizó 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.
- Antes de la solicitud del pago, el emprendedor debe realizar la apertura de una cuenta a nombre de la empresa. La cuenta debe permitir el pago del proveedor del exterior, con autorización al interventor del proyecto para verificar movimientos.

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

Pago Importación: previamente el interventor debe verificar la factura del proveedor del exterior y tener el Plan de importación firmado por emprendedor (representante legal) y la empresa aduanera.

Pagos empresa aduanera: Previamente el Interventor debe verificar y tener contacto directo con el agente aduanero que evidencie el proceso a llevar a cabo, verificar la Factura de venta de la empresa aduanera su RUT y el Contrato firmado y autenticado

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- El emprendedor realiza la negociación de las divisas en dólares y en la moneda del proveedor (dólares, euros, u oro) 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 firma o realiza el pago del giro directo al exterior, con el previo visto bueno del interventor, lo cual se realiza el mismo día que se negocian las divisas.

2.5. PROGRAMACION DE PAGOS

Todos los pagos se realizarán a la empresa contratada o persona natural directamente.

Los pagos que se programan en el Fondo Emprender se hacen sobre el sistema de información anexando los siguientes documentos de acuerdo con la naturaleza de obligación del proveedor frente a la obligación o no de Facturar o vía transferencia a la cuenta de la Empresa con soporte en las planillas establecidas por el Operador y con la verificación y autorización previa del Interventor.

2.5.1. Pagos con Factura o Documento Equivalente Electrónico

Para los proveedores obligados a facturar, se debe anexar los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente Electrónico, expedida y transmitida de forma adecuada por el proveedor
- Copia del Registro Único Tributario – RUT del proveedor.
- Contrato realizado entre el Emprendedor como representante legal de la Empresa Beneficiaria del Fondo Emprender y el Proveedor o destinatario del pago y estipular claramente la forma de pago, si este aplica.
- El último pago parcial de un contrato, en cuyo primer pago se adjuntó una factura del 100%, deberá además de lo anterior, adjuntar la cuenta de cobro como lo indica el numeral 2.4.2.3.

2.5.2. Pago con documento soporte electrónico

Para los proveedores **No** obligados a facturar, se debe anexar los siguientes documentos:

- Documento soporte Electrónico, expedida por el proveedor.

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Documento soporte electrónico transmitido por la empresa del empresario beneficiario de Fondo Emprender.
- Copia del Registro Único Tributario – RUT del proveedor.
- Contrato realizado entre el Emprendedor como representante legal de la Empresa Beneficiaria del Fondo Emprender y el Proveedor o destinatario del pago y estipular claramente la forma de pago, si este aplica.
- Certificación Juramentada, si aplica.

2.5.3. Pago por Reembolso con Planilla o Plan de importación

Para los pagos por reembolso o para importaciones o compras que deba realizar la empresa por medios electrónicos en forma directa desde la cuenta de la empresa el emprendedor debe programar con aval previo del Interventor y anexar los siguientes documentos:

- Planilla de acuerdo con el formato previsto por el operador para tal fin como son: Planilla de nómina, planilla de jornales, Formato de gasto por reembolso o plan de importación, suscrito por el emprendedor con visto bueno del Interventor para el caso de plan de importación, teniendo en cuenta que este plan de importación debe estar firmado por el emprendedor y la empresa aduanera.
- Copia del Registro Único Tributario – RUT de la empresa, en los primeros pagos de nómina, o jornales y en todos los gastos de reembolso o plan de importación.

2.6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PAGOS

- Todos los pagos solicitados por los emprendedores de acuerdo con su plan operativo deberán contar con la aprobación de la Interventoría para continuar con el desembolso por parte de Fiducia.
- 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 avances y 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 será causal para suspender los desembolsos y para iniciar el proceso de 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

Dirección General/Dirección de Empleo y Trabajo
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



fundamento factivo, 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.
- En caso de indisponibilidad del Sistema de información de Fondo Emprender www.fondoemprender.com se activa el plan de contingencia publicado a la fecha en la sección Transparencia/Normatividad/Medida de contingencia indisponibilidad plataforma.

NOTA DE VIGENCIA:

Este instructivo regirá a partir del mes de mayo de 2024 y es publicado en la plataforma del Fondo Emprender para todos los contratos de cooperación empresarial.

NOTA TRANSITORIA:

En caso de encontrarse pagos en trámite pendientes de aprobación por parte de la interventoría al momento de emisión de este documento, se regirá por el instructivo anterior sin que exista devolución de este. Sin embargo, el emprendedor podrá optar por el instructivo más beneficioso para tramitar el pago.