

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para realizar la reunión de Agenda Especial teniendo en cuenta el seguimiento del plan negocio y/o la reunión de plan por plan identificando las dificultades presentadas en los soportes de interventoría; para tomar acciones conjuntas con el emprendedor y dar solución a la situación específica del plan de negocio.

2. ALCANCE

Aplica para todos los planes de negocio operados en el marco de los contratos interadministrativos vigentes suscritos entre el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Operador de los recursos; desde la solicitud para realizar una reunión de Agenda Especial, hasta el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta de Agenda Especial por parte de la entidad a cargo de la Interventoría. Este procedimiento aplica para las reuniones de Agenda Especial, que podrán realizarse de manera presencial o virtual en función del contexto social, económico, político y cultural.

3. DEFINICIONES

Acta de Agenda Especial: Formato obligatorio producto de la reunión de Agenda Especial que recoge toda la información desde el estado del proyecto, hasta el desarrollo de la reunión, la cual es firmada por todos los participantes.

Agenda Especial: Reunión motivada por la identificación de situaciones que impidan cumplir con el normal avance del contrato de cooperación, por parte de la Interventoría, el Operador de recursos y/o el SENA. Estas pueden ser solicitadas por el SENA, el Operador de recursos y/o las Unidades de Emprendimiento Externas y los Centros de Desarrollo Empresarial SBDC.

Contratista: Persona que, por contrato, se compromete a realizar la ejecución de una obra o prestar un servicio.

Día hábil: Se considera día laboral los días de lunes a viernes entre 08:00 am a las 05:00 pm.

Emprendedor: Para efectos del Fondo Emprender entiéndase por emprendedor, los ciudadanos colombianos, mayores de edad, interesados en iniciar un plan de negocio y que estén contemplados como beneficiarios en la Reglamentación vigente del Fondo Emprender.

Interventor: Persona natural o jurídica, que se encarga de hacer seguimiento a los planes de negocio en la etapa de puesta en marcha, presentando periódicamente informes al Gerente Administrador de los recursos, indispensables para el desembolso de recursos al beneficiario.

Operador: Institución de carácter público o privado que se encarga de operar los recursos del Fondo Emprender, en virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.6.4.6 del Decreto número 1072 de 2015, el cual faculta al Director General del SENA para contratar total o parcialmente el manejo de los recursos del Fondo Emprender.

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

Profesional SENA Regional: Persona encargada de orientar y asesorar a los emprendedores en la formulación y ejecución de los planes de negocio bajo los parámetros y la metodología del Fondo Emprender.

Plan por Plan: Reunión realizada cada dos (2) meses entre el Operador de recursos, la Interventoría y el SENA en la cual se revisan uno a uno los planes de negocio en ejecución y se establece su nivel de avance. Durante esta reunión se definen las medidas para los planes de negocio con atrasos significativos, por ejemplo, la realización de agendas especiales.

Seguimiento: Acciones realizadas por la Interventoría, Operador de recursos y/o SENA relacionadas con la observación y comprobación del estado y las actividades del plan de negocio.

4. NORMATIVIDAD

- Normatividad vigente del Fondo Emprender publicada en el sitio web www.fondoemprender.com.
- Contratos de cooperación empresarial suscritos entre los emprendedores, el Operador de los recursos y el SENA.
- Contratos interadministrativos vigentes suscritos entre el SENA y el Operador de los Recursos.
- Contrato de interventoría, suscrito entre el Operador de los Recursos y la persona jurídica encargada de la Interventoría.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo de bioseguridad para visitas de interventoría (aplica solo en tiempo de Pandemia)
- Informes Plan por Plan
- Formato Acta Agenda Especial

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Las causas para la realización de reuniones de agenda especial comprenden:

- Bajo rendimiento por ejecución en indicadores de gestión
- Riesgo de no ejecución de los recursos en los contratos de cooperación empresarial
- Incumplimientos en los compromisos contractuales
- Temas jurídicos

6.2. Los participantes de una reunión de agenda especial deberán ser:

- Emprendedor

Por parte del SENA Dirección General

- (1) Representante

Por parte del SENA Regional:

- (1) Representante

Por parte del Operador:

- (2) Representantes

Por parte de la Interventoría:

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

- (2) Representantes

En caso de requerirse un profesional especializado en el tema a tratar, podrá asistir en calidad de invitado a esta agenda especial.

6.3. La reunión de Agenda Especial virtual o presencial tendrán una duración máxima de sesenta (60) minutos y será moderada por el Operador de los recursos, las siguientes actividades son comunes a cualquiera de las alternativas y deben cumplirse en el siguiente orden:

1. Solicitar permiso para realizar grabación de la sesión.
2. Presentación de los asistentes y se expone el objetivo de la agenda especial.
3. La Interventoría detalla los inconvenientes presentados en el plan de negocio y los compromisos pendientes por cumplir por parte del emprendedor.
4. El emprendedor deberá exponer la situación presentada y un plan de trabajo para dar cumplimiento.
5. La mesa de trabajo deberá expresar las posibles soluciones y/o correctivos a ser aplicados.
6. En caso de proceder, se revisarán con el emprendedor nuevos compromisos, dejando en el acta nuevas fechas para subsanación de compromisos anteriores que se encuentren pendientes.
7. Resolución de inquietudes con respecto a las decisiones tomadas.
8. Con el fin de optimizar el proceso, los participantes proceden a revisar y verificar el acta para ser firmada al finalizar la reunión.

6.4. El acta de agenda especial cuenta con las siguientes firmas:

- Emprendedor

Por parte del SENA Dirección General

- (1) Representante

Por parte del SENA Regional:

- (1) Representante

Por parte del Operador:

- (2) Representantes

Por parte de la Interventoría:

- (2) Representantes

6.5. En casos particulares donde el emprendedor manifieste su desacuerdo con firmar el acta de agenda especial:

1. Dejar constancia del medio y los motivos por los cuales el emprendedor manifestó su rechazo.
2. Posteriormente la interventoría verificará el cumplimiento del contrato y todos los requisitos establecidos en el instructivo de pagos, normatividad del sector económico del proyecto y otros documentos legales del Fondo Emprender, y con base en ellos decidirá si procede o no la suspensión de avances y/o pagos, y en caso de ser necesario iniciar protocolo de terminación anticipada por incumplimiento del contrato de cooperación.

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

3. Solicitud de un segundo concepto si hay rechazo por razones de fondo: El operador conformará una mesa de revisión integrada por un representante del SENA, un representante del Operador y un representante de la Interventoría, que no hayan asistido a la agenda especial, para que escuchen el audio de la grabación y verifiquen si hay lugar o no a las observaciones planteadas por quien rechaza.

6.6. Para el seguimiento de los compromisos pactados en el acta de reunión de agenda especial se establecen como compromisos prioritarios, aquellos compromisos cuya naturaleza es de plazo corto o inmediato.

6.7. Después de realizadas 3 agendas especiales y no se ha logrado resolver o subsanar el hallazgo, será causal para dar por terminado el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable
1	Analizar el informe previo del Plan por Plan	Previamente a la reunión de Plan por Plan, la Interventoría analiza las condiciones del plan de negocio en el formato del Plan por Plan, indicando si requiere agenda especial y su motivo.	Ocho (8) días antes de la reunión de Plan por Plan	Interventoría
2	Decidir la necesidad de realizar la agenda especial	Derivado de los resultados de la reunión Plan por Plan, se establece la solicitud para realizar la reunión de agenda especial, según el riesgo de incumplimiento que presente el plan de negocio.	Durante reunión de Plan por Plan	Interventoría Operador de los recursos SENA
3	Decidir fecha tentativa para realizar agenda especial	En la reunión del plan por plan se debe decidir la fecha tentativa para realizar agenda especial	Durante reunión de Plan por Plan	Interventoría Operador de los recursos SENA
4	Realizar agendamiento de citación a reunión de Agenda Especial	La interventoría realiza la citación a reunión de agenda especial, según la fecha establecida en la reunión del plan por plan.	Citación no debe superar los ocho (8) días hábiles después de la actividad 3	Interventoría
5	Solicitar el informe detallado del plan de negocio	El Operador de recursos solicitará a la interventoría, un informe detallado (Borrador de Acta de Agenda Especial) que presente el estado del plan de negocio.	Un (1) día hábil después de la actividad 3	Operador de los recursos
6	Realizar el informe detallado del plan de negocio	El interventor redacta un informe detallado (Borrador de Acta de Agenda	Tres (3) días hábiles	Interventoría

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

		Especial) sobre el estado del plan de negocio del emprendedor.	después de la actividad 5	
7	Recibir y revisar el informe detallado del plan de negocio.	Se realiza revisión del informe suministrado por la Interventoría. ¿Se aprueba el informe? Si: Pasar a la actividad 10 No: Se informan las correcciones y errores, pasar a la actividad 8	Un (1) día hábil después de la actividad 6	Operador de los recursos
8	Solicitar ajustes al informe detallado, cuando sea el caso.	El Operador solicita a través del correo electrónico a la Interventoría los ajustes al informe detallado. Pasar a la actividad 9	Incluido en un (1) día hábil de la actividad 7	Operador de los recursos
9	Realizar los ajustes requeridos por el Operador	La Interventoría revisa y devuelve ajustes requeridos. Regresar a la actividad 7	Un (1) día hábil después de la actividad 8	Interventoría
10	Informar al SENA sobre la reunión de agenda especial	El operador Informa al SENA sobre la reunión de agenda especial para su aval.	Un (1) día hábil después de la actividad 7	Operador de los recursos
11	Avalar la solicitud de Agenda Especial	El SENA envía aval oficial de la reunión de Agenda Especial.	Un (1) día hábil después de la actividad 10	SENA
12	Preparar la reunión de agenda especial	Se realizará la reunión en la fecha y lugar o medio virtual pactado mediante notificación previa. Esta reunión puede ser de manera virtual o presencial en función del contexto social, económico, político y cultural. ¿Por qué tipo de mecanismo se desarrollará la agenda especial? Virtual: Pasar a la actividad 13 Presencial: Pasar a la actividad 14	N/A	Interventoría
13	Realizar la Reunión virtual	En caso de que la reunión sea virtual, el día hábil anterior a la agenda especial, será contactado(a) el emprendedor(a) y el profesional de la Unidad de Emprendimiento Externa o Centro de Desarrollo Empresarial SBDC por medio de correo electrónico y telefónicamente, con el fin de realizar una prueba del medio que se utilizará para llevar a cabo la reunión. También se recomienda al emprendedor contar con los medios digitales para poder desarrollar y verificar la unidad de negocio durante la reunión.	Un (1) hábil anterior a la agenda especial	Interventoría

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

		<p>En caso de que el emprendedor no asista a la reunión, pasar a la actividad 15</p> <p>De otra forma, pasar a la actividad 16</p>		
14	Realizar la Reunión presencial	<p>Desarrollo de la reunión en sitio de Agenda Especial según las condiciones generales, la interventoría debe diligenciar el formato de constancia de permanencia junto al emprendedor (si está presente y/o quiere firmar) y deberá ser firmado por el personal de la Unidad de Emprendimiento o en su defecto por el emprendedor.</p> <p>Estas visitas se realizarán teniendo en cuenta el protocolo de bioseguridad para visitas de interventoría, solo en tiempo de pandemia.</p> <p>En caso de que el emprendedor no asista a la reunión, pasar a la actividad 15</p> <p>De otra forma, pasar a la actividad 16</p>	En la reunión de agenda especial	Interventoría
15	Reprogramar la reunión de Agenda Especial por inasistencia del emprendedor	<p>En el caso que el emprendedor no asista a la reunión programada de agenda especial, los participantes de la reunión concilian una nueva fecha para la reunión de agenda especial y la Interventoría informa al Emprendedor de la nueva fecha pactada.</p> <p>Hasta la siguiente reunión, no se elabora el acta de agenda especial.</p> <p>En caso de dos (2) inasistencias por parte del emprendedor sin justa causa, el Operador puede dar por terminado el contrato de Cooperación Empresarial.</p>	Tres (3) días hábiles para realizar agenda especial	Interventoría
16	Elaborar acta de Agenda Especial	Diligenciar el acta teniendo en cuenta el desarrollo de la reunión de Agenda Especial y dar lectura de la misma a todas las partes y enfatizar en las decisiones.	En la reunión de agenda especial	Interventoría
17	Revisar y aprobar el acta de Agenda Especial	<p>Interventoría remite correo electrónico con el acta para revisión y aprobación de la misma por todas las partes involucradas, realizando las recomendaciones que consideren necesarias.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Ir a actividad 18 No: ir a actividad 19</p>	Un (1) día hábil desde la actividad 12 (después de la reunión de la agenda especial)	Operador de los recursos, Interventoría, SENA, emprendedor(a), Profesional de las Unidades de Emprendimiento Externas o Centros de Desarrollo Empresarial SBDC

	PROTOCOLO AGENDA ESPECIAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	
Versión: 01 / 05-2021		

18	Realizar ajustes y recomendaciones al acta de Agenda Especial	<p>Las partes involucradas realizarán las recomendaciones y ajustes necesarios al acta para aprobar.</p> <p>Regresar a la actividad 17</p>	Un (1) día hábil desde la actividad 17	Operador de los recursos, Interventoría, SENA, emprendedor(a), Profesional de las Unidades de Emprendimiento Externas o Centros de Desarrollo Empresarial SBDC
19	Firma del acta de Agenda Especial	<p>Si esta reunión es presencial se procede a la impresión del acta y posteriormente la firma de todos los participantes en la reunión.</p> <p>Si la reunión es virtual, la intervención envía por correo electrónico el formato, que debe ser firmado digitalmente en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emprendedor 2. Interventoría (2) 3. Profesional SENA Regional 4. Operador (2) 5. Profesional SENA Dirección General <p>¿El emprendedor firma el acta?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 20</p> <p>No: Revisar casos especiales en las condiciones generales</p>	Un (1) día hábil desde la actividad 17	Operador de los recursos, Interventoría, SENA, emprendedor(a), Profesional de las Unidades de Emprendimiento Externas o Centros de Desarrollo Empresarial SBDC
20	Cargar acta en la plataforma Fondo Emprender	<p>El acta física o digital es conservada por la Interventoría, quien la adjunta en el aplicativo del Fondo Emprender pestaña contrato y deberá archivar en la carpeta correspondiente al plan de negocio.</p>	Un (1) día hábil después de la actividad 19	Interventoría
21	Realizar seguimiento a compromisos prioritarios de la Agenda Especial	<p>La intervención comprobará el cumplimiento de los compromisos prioritarios establecidos en la reunión de Agenda Especial, con el fin de determinar futuras acciones de mejora, preventivas o correctivas según sea el caso.</p> <p>El concepto del seguimiento será informado a los participantes de la reunión de agenda especial.</p>	Un (1) día hábil después de la fecha establecida para el compromiso prioritario	Interventoría