1. PRESENTACIÓN DE LA INTERVENTORÍA, PROCESOS Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Él Interventor hace su presentación y explica los lineamientos de la Interventoría, indicando los procesos y mecanismos de comunicación durante la ejecución del plan de negocios.

2. PRESENTACIÓN DEL (LOS) EMPRENDEDOR (ES) Y REPRESENTANTE DEL SENA.

El emprendedor y representantes del SBDC SENA y/o Unidad de Emprendimiento Externa hacen su presentación.

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DOMICILIO DE LA EMPRESA.

Es consciente que el lugar que ubique, deberá contar con los respectivos permisos, concepto de uso de suelos POT/ETO/PBOT (Certificado expedido por autoridad competente), certificado de libertad y tradición (no mayor a 30 días), contrato de arriendo, cédula del arrendador(es), RUT y Constancia de revisión de condiciones de inmueble a arrendar (documento suscrito por el emprendedor en el que manifieste que revisó la calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble para dar cumplimiento a las condiciones de operación que requiere la idea definida en el plan de negocios), entre otros documentos (Ver numeral 2.1 del Instructivo de Pagos). Estos documentos se deben anexar en el aplicativo previo al inicio de los desembolsos.

La localización deberá estar en armonía con lo establecido en el POT/ETO/PBOT del municipio correspondiente.

Sabe que deberá informar al Centro de Desarrollo Empresarial SBDC SENA y a la Interventoría con debida anticipación, algún cambio de dirección y deberá para el nuevo domicilio, anexar los documentos detallados en el numeral 2.1 del Instructivo de Pagos. Si este cambio de dirección implica cambio de municipio, deberá primero anexar en la plataforma, la solicitud del emprendedor, dirigida al Centro de Desarrollo Empresarial SBDC SENA o Unidad de Emprendimiento Externa, con copia a la interventoría solicitando el cambio con sus argumentos y la autorización al Centro de Desarrollo Empresarial SBDC SENA.

Sabe que el domicilio siempre deberá estar actualizado en la Cámara de Comercio, en la DIAN y en la plataforma (pestaña de Registro Mercantil).

4. EXPLICACIÓN OBLIGACIONES TÍPICAS PARA LOS COMERCIANTES

4.1. Explicación de las obligaciones contables

4.1.1. Estados financieros: la empresa está obligada a llevar contabilidad y deberá hacerlo en debida forma, de acuerdo con la normativa vigente en Colombia. El (la) emprendedor(a) deberá anexar los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral) debidamente certificados (firmados por el representante legal y el (la) asesor(a) contable), cada mes, en los 15 días calendario del mes siguiente, a partir del mes en que fue constituida la empresa en la Cámara de

Comercio. Anexar las políticas de medición contable. Con corte al 31 de diciembre de cada año, deberá anexar Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, y Notas y Revelaciones a los Estados Financieros.

4.1.2. Libros oficiales y de contabilidad: la empresa está obligada a llevar:

Libros oficiales: la empresa deberá llevar libros oficiales (Actas y Accionistas) y registrarlos en la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 28 del Código de Comercio, modificado por el artículo 175 del Decreto 019 de enero 11 de 2012. Deberá realizar de forma inmediata el registro de los libros de Actas y Accionistas en la Cámara de Comercio y anexar dicho registro en la actividad de Documentos Legales. En la plataforma deberá anexar estos libros cada que haya una nueva acta de la Asamblea o se realicen cambios en la información de los accionistas.

Libros de Contabilidad: la empresa deberá llevar cada mes a partir del mes en que fue constituida la empresa en la Cámara de Comercio, el libro Diario y el libro Mayor y Balances y deberá anexar estos libros cada mes en la actividad de Contabilidad en los 15 días calendario del mes siguiente. Así mismo, deberá llevar el libro de Inventario y Balance al iniciar el negocio y por lo menos una vez al año al 31 de diciembre de cada año y anexarlo en la actividad de Contabilidad en los 15 días calendario del mes siguiente.

4.1.3. Conciliaciones bancarias: cada mes se deberá realizar la respectiva conciliación bancaria, la cual deberá ser anexada en la actividad de Contabilidad junto con el extracto bancario, a partir del mes en que fue constituida la empresa en la Cámara de Comercio.

4.1.4. Cuenta bancaria: la empresa tiene cuenta bancaria, manejará en ella sus ingresos propios y los que se giren del Fondo Emprender para pagos de nómina y reembolsos.

4.1.5. Asesoría contable: la empresa deberá contratar un(a) asesor(a) contable en un término de quince días. Esta persona deberá contar con tarjeta profesional. El(la) emprendedor(a) deberá analizar mínimo tres propuestas de contadores y sus respectivas hojas de vida, a partir de esto deberá informar a la interventoría quién será el(la) asesor(a) contable de su empresa y deberá anexar en la plataforma los documentos correspondientes establecidos en el Instructivo de Pagos.

4.2. Explicación de las obligaciones tributarias

4.2.1. Declaraciones de Retención en la Fuente: la empresa deberá presentar este tipo de declaraciones cada mes, a partir de la fecha de constitución de la empresa en la Cámara de Comercio. Si no hubo pagos sujetos a retención, deberá presentar el certificado del asesor contable de no haber estado obligada la empresa a presentar dicha declaración. Estas declaraciones deberán ser anexadas cada mes en la plataforma. **Autorretención Renta:** la empresa deberá realizar la Autorretención por Renta cada mes (Formulario 350 – Declaración de Retención en la Fuente). Si no hubo obligación, deberá presentar el certificado del asesor contable de no haber estado obligada la empresa a presentar dicha declaración.

4.2.2. Declaraciones de IVA: la empresa deberá presentar este tipo de declaraciones de acuerdo a la normatividad tributaria vigente y teniendo presente la periodicidad definida en la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. Estas declaraciones deberán ser anexadas en la plataforma luego de su presentación.

4.2.3. Declaración de Impuesto Nacional al Consumo: la empresa deberá presentar esta declaración bimestralmente y deberá ser anexada en la plataforma.

4.2.4. Declaración de Renta: la empresa deberá presentar esta declaración cada año y deberá ser anexada en la plataforma.

4.2.5. Declaración de Información Exógena: la empresa deberá presentar esta declaración cada año si se ha generado la obligación y deberá ser anexada en la plataforma.
4.2.6. Declaración de Industria y Comercio: la empresa deberá presentar este tipo de declaraciones según el acuerdo vigente del municipio. Estas declaraciones deberán ser anexadas en la plataforma, así como el registro inicial en Industria y Comercio.
4.2.7. Declaración de Retención impuesto de Industria y Comercio: la empresa deberá presentar este tipo de declaraciones según el acuerdo vigente para el municipio. Estas declaraciones deberán ser anexadas en la plataforma.

Nota 1: Las declaraciones se deberán organizar en debida forma y ser archivadas con los respectivos anexos.
Nota 2: Tener presente que según la Resolución 0070 de noviembre 3 de 2016, por la cual se reglamenta el uso de firma electrónica en los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, los Suscriptores deben hacer uso del Instrumento de Firma Electrónica (IFE). Por lo tanto, deberá anexar en la actividad 93-Información Tributaria, el soporte de poder hacer uso del IFE.
Nota 3: Se pone de manifiesto la ley de reforma tributaria vigente, para dar total cumplimiento a las obligaciones tributarias.

4.3. Explicación de las obligaciones laborales

4.3.1. Contratos laborales: es consciente y queda informado(a), que cualquier persona que vaya a laborar en la empresa, deberá contar con el respectivo contrato y será el(ella) como empresario(a) quien determinará el tipo de contratación. Antes del inicio de labores de las personas que vayan a trabajar en la empresa, independiente del tipo de contratación, deberá obtener los documentos, realizar los respectivos contratos y afiliaciones a las entidades de seguridad social (salud, pensión, ARL y Caja de Compensación) a partir de la fecha de inicio del contrato, que soporte la generación de dichos empleos. Se pone de manifiesto el Manual de Operación vigente del Fondo Emprender, para casos de homologación.
4.3.2. Afiliaciones a la seguridad social: aplicará en los casos de vinculación laboral. Es responsabilidad del (la) empresario(a) que todas las personas vinculadas a la empresa por cualquier forma de contratación tengan vinculación al sistema de seguridad social definido por el estado.
4.3.3. Pagos a la seguridad social: aplicará en los casos de vinculación laboral. Es responsabilidad de la empresa realizar de manera oportuna los pagos al sistema de seguridad social de las personas que tenga vinculadas laboralmente.
4.3.4. Pagos de nómina: aplicará en los casos de vinculación laboral. Es responsabilidad de la empresa realizar de manera oportuna los pagos de nómina de las personas que tenga vinculadas laboralmente.
4.3.5. Pago de prestaciones sociales: aplicará en los casos de vinculación laboral. Es responsabilidad de la empresa realizar de manera oportuna los pagos de las prestaciones sociales de las personas que tenga vinculadas laboralmente.
4.3.6. Reglamento interno de trabajo: se recomienda su elaboración e implementación.
4.3.7. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: deberá implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Ley 1562 de 2012 y demás normatividad vigente en SST. **Seguridad industrial**: deberá acatar e implementar todas las normas de seguridad

industrial (contenidas en el Estatuto de Seguridad Industrial y Ley 1575 de 2012) y obtener el certificado del Cuerpo de Bomberos.

4.4. Explicación de registros, trámites y licencias

4.4.1. Inscripción Cámara de Comercio: se verifica la inscripción en la Cámara de Comercio, para lo cual debe aportar el acta de constitución inscrita en la Cámara de Comercio y el certificado de existencia y representación legal. No podrán hacer parte de la empresa aquellos que no ostenten la calidad de BENEFICIARIOS del Fondo Emprender y que no se hayan acreditado al momento de la presentación del plan de negocios a través del sistema de información dispuesto para tal propósito. La representación legal deberá estar en cabeza del emprendedor.
4.4.2. Renovación de registro mercantil: la inscripción en el registro mercantil debe renovarse cada año, entre el 1º de enero y el 31 de marzo, según lo estipula la ley.
4.4.3. RUT: debe aportar el RUT actualizado, con las responsabilidades que le corresponden y actividad económica.
4.4.4. Resolución Facturación: la empresa debe contar con resolución de facturación. Un mes antes de iniciar las ventas, deberá solicitar la autorización para facturar como mínimo en papel.
4.4.5. Certificado de libertad y tradición: debe aportar certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a 30 días.
4.4.6. Constancia de revisión de condiciones de inmueble a arrendar: documento suscrito por el(la) emprendedor(a), en el que manifieste que revisó la calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble para dar cumplimiento a las condiciones de operación que requiere la idea definida en el plan de negocios (y en el formato suministrado por la interventoría).
4.4.7. Permiso uso de suelo: debe obtener el concepto de uso de suelos, expedido por autoridad competente, con concepto favorable para la actividad a desarrollar. La localización deberá estar en armonía con lo establecido en el POT/ETO/PBOT del municipio correspondiente.
4.4.8. Certificado de Bomberos: debe obtener el certificado del Cuerpo de Bomberos.
4.4.9. Registro de marca, patentes, derechos de autor: debe realizar la gestión correspondiente para el registro de derechos de autor o de marcas y patentes, ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula octava del contrato de cooperación.
4.4.10 Otros Permisos, licencias, registros y patentes (INVIMA, SIC, Aguas, Secretaria de Salud, Registro Nacional de Turismo, Educación, entre otros): el (la) emprendedor(a) debe obtener la totalidad de los permisos y licencias necesarias para crear la empresa y desarrollar el objeto social de esta. En el documento suscrito por el emprendedor del lugar donde operará la empresa, deberán ser claros los permisos y licencias que debe obtener ésta.
Nota: el(la) emprendedor(a) deberá cumplir el marco normativo que regula la actividad empresarial.

5. EXPLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADO

Se explicó al emprendedor(a) que debe dar cumplimiento a las metas estipuladas en el plan de negocios.

5.1. Gestión en la generación de empleo: se explicó al emprendedor(a) que de acuerdo con la normativa vigente del Fondo Emprender, este indicador se cumple con un valor mínimo del 80%. De no ser alcanzado este valor mínimo, estará incumpliendo el numeral 11 de la cláusula cuarta del

Contrato de Cooperación Empresarial y por lo tanto se podrá hacer efectiva la cláusula novena del mismo, la cual exige la devolución de la totalidad de los recursos entregados por el Fondo Emprender. En la respectiva actividad de nómina, debe anexar el soporte de los empleos generados así:
a. Personas vinculadas laboralmente: anexar contrato de trabajo, hoja de vida, copia de cédula, afiliaciones a salud, pensión, ARL y caja de compensación, planilla de nómina, pre-liquidación planilla de aportes a la seguridad social y luego cada mes anexar el soporte de los pagos a dichas entidades de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de pagos.
Nota: Cada mes anexar certificado de estar a paz y salvo por concepto del pago de parafiscales (seguridad social - EPS, AFP y ARL -, SENA, ICBF y Caja de Compensación), firmado por el Representante Legal y el Contador.
b. Contratos de prestación de servicios: anexar contrato de prestación de servicios, hoja de vida, copia de cédula, copia del RUT, afiliaciones a la seguridad social y soporte de pago de seguridad social en su calidad de independientes, de acuerdo con el instructivo de pagos.
c. Jornales: anexar contrato de trabajo por días, planilla de nómina jornales, afiliaciones al sistema de seguridad social, copia de la cédula, pre-liquidación planilla de aportes a la seguridad social y pago de la seguridad social del mes anterior, de acuerdo con el instructivo de pagos.

5.2. Gestión en la ejecución presupuestal: se explicó al emprendedor(a) que de acuerdo a la normativa vigente del Fondo Emprender, este indicador se cumple con un valor mínimo del 80%. De no ser alcanzado este valor mínimo, estará incumpliendo el numeral 11 de la cláusula cuarta del Contrato de Cooperación Empresarial y por lo tanto se podrá hacer efectiva la cláusula novena del mismo, la cual exige la devolución de la totalidad de los recursos entregados por el Fondo Emprender.

El(a) emprendedor(a) queda informado(a) que debe conservar debidamente los originales de los documentos anexados en la plataforma para solicitar los avances y los pagos y de toda la información anexada en el sistema, documentos que deben presentar en las visitas de interventoría.

5.3. Gestión en mercadeo: se explicó al emprendedor(a) que de acuerdo a la normatividad vigente del Fondo Emprender, este indicador se cumple con un valor mínimo de 1 (100%). De no ser alcanzado este valor mínimo, estará incumpliendo el numeral 11 de la cláusula cuarta del Contrato de Cooperación Empresarial y por lo tanto se podrá hacer efectiva la cláusula novena del mismo, la cual exige la devolución de la totalidad de los recursos entregados por el Fondo Emprender.

En la actividad de Eventos de Mercadeo, debe anexar el soporte de los eventos de mercadeo realizados. Consultar el Manual de Operación para determinar qué se consideran estrategias de mercadeo.

6. EXPLICACIÓN DEL MONITOREO A LOS INDICADORES DE EFECTIVIDAD EMPRESARIAL.

6.1. Gestión en ventas: en la pestaña de ventas debe reportar mes a mes las ventas realizadas, anexando el informe mensual de las ventas (el cual debe contener fecha factura, número factura, unidades o servicios vendidos, concepto, subtotal, IVA y total y al final totaliza todas las facturas de ese mes), debe anexar la primera y última factura de ese mes que relaciona en el informe. En la casilla de Ventas escribe las unidades vendidas y en la casilla de Ingreso el total de ventas de acuerdo al informe. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente. Por ejemplo: las ventas de abril las

debe reportar en los primeros 5 días de mayo y así sucesivamente. Si tiene varios productos, favor anexar el informe solo en el primer producto, pero debe entrar a todos los productos y reportar la información correspondiente en las casillas de Ventas e Ingreso. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero.

6.2. Gestión en producción: en la pestaña de producción debe reportar mes a mes la información de producción y/o comercialización, anexando un informe de los costos y gastos de producción de cada mes y otro informe en el cual especifique: Unidades producidas en el mes de cada producto. En la casilla de Cantidad ingresa las unidades producidas y en la casilla de Costo, el costo de producción y/o comercialización de acuerdo al informe. También deberán anexar los informes de control a la producción. Este reporte se hace en los primeros cinco días del mes siguiente. En los meses de improductividad se escribe cero y se escribe la justificación en el cuadro de observaciones porque es cero.

7. EXPLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRAPARTIDA.

Los certificados son expedidos únicamente por el SENA y deberán ser anexados en la actividad de Contrapartidas. Solo se validarán aquellas contrapartidas de las que se presente el respectivo aval, el cual debe estar anexado en la plataforma.

8. EXPLICAR OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

8.1. Término duración de la empresa: la empresa deberá ser constituida por un término no inferior a 24 meses.

8.2. Contrato de Garantía Mobiliaria: el (la) emprendedor(a) suscribió contrato de garantía mobiliaria y deberá suscribir sus anexos de inventarios de bienes, mediante los cuales se amparan los recursos desembolsados por parte del FONDO EMPRENDER, los cuales deberán ser evidenciados en la plataforma junto con la guía de envío. Deberá cumplir con las cláusulas y condiciones estipulados en el contrato de garantía mobiliaria y especialmente las que se refieren al reporte de los bienes adquiridos con los recursos financiados por el Fondo Emprender.

8.3. Reporte de la información en la plataforma: el (la) emprendedor(a) deberá utilizar permanentemente la plataforma del sistema de información del Fondo Emprender, haciéndose responsable sobre las actuaciones que realicen sobre ella y los documentos que anexe en ella. Es consciente y sabe de la información que debe rendir a la interventoría, al OPERADOR de los recursos y el Centro de Desarrollo Empresarial SBDC SENA y/o Unidad de Emprendimiento Externa. Cada dos meses por tardar al día siguiente del corte informado por la Interventoría, debe anexar en la actividad de Informes a Interventoría, el informe de su gestión empresarial y de ejecución del plan de negocios; así como los soportes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, contables, legales y los soportes que demuestren su gestión en la generación de empleo, mercadeo, gestión en ventas, en producción, cumplimiento de la contrapartida y publicidad de los logos.

8.4. Publicidad logos: el (la) emprendedor(a) debe mencionar en forma destacada en la publicidad relacionada con el objeto del contrato, la participación del SENA – FONDO EMPRENDER como entidad

aportante, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula 20 del contrato de cooperación, así como la participación de Presidencia de la República.

9. EXPLICAR OTROS ASPECTOS GENERALES.

9.1 Identificar el componente innovador: el (la) emprendedor(a) es consciente que debe dar cumplimiento a dicho componente.

9.2 Identificar el componente ambiental: el (la) emprendedor(a) es consciente que debe dar cumplimiento a dicho componente.

9.3 Entregar y explicar el instructivo de pagos y formatos: se entregó el instructivo de pagos para emprendedores, se explicó la diferencia entre un avance y un pago, se dio inducción en proceso de cotizaciones y demás documentos necesarios para autorizar los avances y los pagos, y cómo se solicitan estos. Se hizo entrega de los siguientes formatos:

- Manual de interventoría.
- Formato de Nómina (tiempo completo).
- Formato de Nómina (por días – Jornales).
- Formato de solicitud de reembolso.
- Formato para reportar información a interventoría cada dos meses.
- Instructivo de pagos.
- Formato constancia de revisión de condiciones del inmueble a arrendar.
- Formato certificación de aportes en contratos de compra.
- Entre otros.

9.4. Manejo de la plataforma por parte del emprendedor: se dio inducción en el manejo de la plataforma en el perfil del emprendedor(a), se hacen pruebas en la misma, se brinda una capacitación en cada una de las actividades a las que tendrán frecuente intercambio el emprendedor con la interventoría, se explicó al emprendedor(a) como enviar una tarea a la interventora con opción de respuesta por la plataforma. Sabe que la respuesta a las tareas debe ser oportuna.

9.5 Recursos No financiables: se explicó los recursos no financiables de acuerdo con la normativa aplicable al proyecto.

9.6. Adecuaciones: pueden ser canceladas con recursos del Fondo Emprender, de acuerdo con la normativa vigente.

9.7. Inicio de actividades: se entiende que el contrato de cooperación inicia su ejecución con la fecha del acta de inicio.

9.8. Seguros: el (la) emprendedor(a) es consciente que una vez realizadas las inversiones en activos fijos y otros, deberá asegurar la empresa y sus activos contra todo riesgo.

9.9. Tiempo para la empresa: el (la) emprendedor(a) es consciente del tiempo de dedicación para realizar las gestiones administrativas, productivas y comerciales de la empresa.

9.10. Acompañamiento del Centro de Desarrollo Empresarial SBDC SENA**:** deberá ser permanente tanto en el aspecto administrativo y operativo como en el aspecto técnico. Las actas de visita y seguimiento que se suscriban con la asesoría deberán ser anexadas por el emprendedor(a) en la actividad de Actas de seguimiento técnico operativo.

9.11. Registro fotográfico: se realiza registro fotográfico en cada visita de interventoría.

10. ANÁLISIS Y AJUSTES AL PLAN OPERATIVO.

Se reestructura el plan operativo en la primera visita de interventoría y se ajusta a las nuevas condiciones.

El (la) emprendedor(a) es consciente de cumplir con el compromiso en aporte según lo estipulado en el plan de negocios y en el informe de evaluación.

El (la) emprendedor(a) es consciente y queda informado(a) sobre el procedimiento que debe realizar para la ejecución de los recursos contenidos en el plan operativo y cómo procede la solicitud de cambios al mismo.

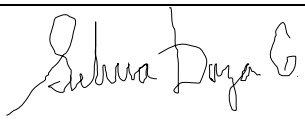
11. EXPLICAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL EVALUADOR.

Se explican los riesgos identificados por el evaluador y la mitigación recomendada.

12. RESOLVER DUDAS DEL EMPRENDEDOR.

Se resolvieron las dudas del contratista y se le recuerda que siempre deberá estar al día con las obligaciones contractuales; siempre debe estar al día con todas las obligaciones empresariales (contables, tributarias, laborales y legales) y eso implica tener la contabilidad al día para lo cual siempre requiere tener un (a) contador (a) contratado (a). Debe presentar las declaraciones tributarias en las fechas estipuladas; debe cumplir el deber formal de facturar todos los ingresos generados y debe reportar en la contabilidad todos los costos y gastos en que incurre para que los estados financieros reflejen la verdadera situación de la empresa. Debe realizar permanentemente un control sobre la producción, controlando lo que se produce, lo que vende y el inventario que queda al final de cada período.

Para efectos legales y en constancia de lo tratado en la reunión se suscribe por quienes en ella participaron aceptando que el contenido de la misma es claro y preciso y corresponde con lo evidenciado en la visita.

NOMBRE:	SILVIA PATRICIA DAZA GAMBOA	
Rol:	Contratista	
Correo:	sipadaga10@hotmail.com	
Teléfono:	3023322735	*Firma*
NOMBRE:	RUTH MARINA DITTA MELO	
Rol:	Orientador operativo-administrativo SENA	
Correo:	dittamelo@hotmail.com	
Teléfono:	300 8760726	*Firma*
NOMBRE:	PABLO EMILIO GARZÓN CARREÑO	
Rol:	Gerente-Coordinador GSE Contrato CO1.PCCNTR.3451677 de 2022 Universidad Distrital Francisco José de Caldas	
Correo:	gerencia.udfe@udistrital.edu.co	
Teléfono:	317 624 11 53	*Firma*
NOMBRE:	DIEGO MAURICIO VILLA ESPINOSA	
Rol:	Invitado	
Correo:	diego.villaudea@gmail.com	
Teléfono:	318 7868272	

"*Se firma el presente anexo, en señal de haber sido recibido, en la visita de interventoría del 11/28/2022.*"

Original: Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Copia: SBDC SENA y/o Unidad de Emprendimiento Externa
Copia: contratista