Fwd: Citación última visita de seguimiento de interventoría

Sandy Aldana <sandy.aldanaudea@gmail.com>

Mar 27/06/2023 11:28

Para:Elis Ureche <eeun17@hotmail.com>;Maria Claudia Carrasquilla Escorcia <mcarrasquilla@sena.edu.co>;Maria Juliana Cruz Zuleta <majuliana.cruzudea@gmail.com>

Señor:
ELIS ELENA URECHE NIEVES
Emprendedor
Fondo Emprender
Proyecto: 79457 – KRAF DISEÑOS SAS
Contrato de Cooperación Empresarial No: 1187

Y Orientadores de los Centros de Desarrollo Empresarial y/o Unidades de Emprendimiento

Asunto: Citación visita final de interventoría.

Reciban un cordial saludo;

El presente correo electrónico tiene como finalidad realizar citación para la visita final de interventoría e informar los objetivos de dicha reunión, así:

Fecha programada para la visita: 12/07/2023

Horario: desde las 8:00 a.m. Se debe tener disponibilidad de todo el día para la realización de esta visita.

Objetivo de la visita: Esta visita tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, y resultado; y las obligaciones definidas en el contrato de cooperación empresarial suscrito entre el Emprendedor, el Operador de los Recursos y el SENA.

La información obtenida durante esta última visita, servirá de insumo a la interventoría para elaborar el informe de seguimiento consolidado.

Nota: esta fecha puede estar sujeta a cambios que le serán anunciados oportunamente.
Los participantes deben confirmar su asistencia vía telefónica y por correo electrónico al día siguiente de esta citación.

Requerimientos de documentación y/o soportes que debe presentar el (la) Emprendedor(a)

A continuación se detalla la documentación y soportes que debe evidenciar en la visita final, documentación que debe ser cierta, veraz y verificable. Todos los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales y empresariales, deben estar anexados en la plataforma. Si tiene información que aún no ha adjuntado, deberá ser anexada a más tardar un día hábil previo a la realización de la visita final de interventoría virtual. Es importante aclarar que para la verificación de los documentos originales, instalaciones, aplicación de recursos, entre otros se le solicitará al emprendedor que los muestre por la pantalla:

- **Documentos legales:** certificado de Cámara de Comercio y RUT actualizados con la dirección de la empresa y la renovación del registro mercantil. Resolución de facturación.

Permisos y licencias: permiso de Bomberos. Para empresas agropecuarias el Certificado ICA; para empresas piscícolas el permiso para concesión de uso de aguas; para proyectos ganaderos el Registro de Hierro; para empresas educativas se solicita la resolución ante la Secretaría de Educación; para empresas de productos químicos, pinturas, curtiembres, reciclaje, reproducción de animales exóticos se requiere Licencia Ambiental o el permiso de la autoridad ambiental; para empresas de turismo el Registro Nacional de Turismo; para peluquerías o SPA el certificado de Bioseguridad; para empresas de Salud (IPS, Fisioterapias) la Habilitación de Prestación de Servicios de Salud, el manual de Bioseguridad; para proveedores que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad; para empresas de alimentos el permiso de sanidad. Registro sanitario INVIMA (si aplica). Registro de marca (si aplica). Y los demás requeridos para el funcionamiento propio de la empresa

- **Documentos punto de operación:** contrato de arrendamiento, copia cédula y RUT del arrendador, facturas del canon de arrendamiento, soporte del pago de arriendo (comprobantes de egreso), certificado de uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado de revisión de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble, recibo de servicios públicos pagados al día.
- **Información Contable:** debe presentar toda la información contable al día (desde la fecha de constitución), libros oficiales de contabilidad, (Libro diario, Mayor y Balance e Inventario y Balance), informes contables (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensual y acumulado debidamente firmados por el Contador y el Representante Legal), extractos bancarios de la cuenta de la empresa y las respectivas conciliaciones bancarias, consecutivo de facturas, comprobantes de ingresos y egresos y Notas a los Estados Financieros y demás documentos anexados en el actividad 98.
- **Información Tributaria:** debe presentar las declaraciones tributarias con los respectivos soportes de pago presentadas ante la DIAN actualizadas (IVA, Retención en la Fuente que incluye la Autorretención de Renta, Impuesto al Consumo), Declaraciones de Industria y Comercio con los respectivos recibos de pago, entre otras. De las declaraciones que no hayan tenido que presentar, evidenciar el soporte de tal situación (certificación del contador de la no obligatoriedad de haber presentado las declaraciones) y demás documentos anexados en la actividad 93. Nota: debe tener usuario y clave del portal de la DIAN para que ingrese durante la visita si le es solicitado.
- **Información laboral (soportes de gestión en empleo):**

Contratos laborales: contratos de trabajo (de tiempo completo y por días), copia de cédula de los empleados, hoja de vida con soportes, afiliaciones y certificaciones de los empleados y de la empresa a la seguridad social (salud, pensión, ARL y caja de compensación), planillas pagadas de la seguridad social y soportes de pago de dichas planillas, planillas de nómina (de tiempo completo y por días) con su soporte de pago (desprendibles de pago de nómina por cada trabajador), comprobantes de egreso del registro contable de la nómina y de la seguridad social, liquidación y pago de prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones).

Contratos de servicios: contratos, copia de cédula del contratista, hoja de vida con soportes, afiliaciones y certificaciones del contratista en calidad de independiente a la seguridad social (salud, pensión y ARL), planillas pagadas de la seguridad social como independiente y soportes de pago de dichas planillas, facturas o documento equivalente a la factura del pago mensual de honorarios, soportes de pago de la factura o del documento equivalente, certificaciones juramentadas para efectos de retención en la fuente firmadas por el contratista, informes de actividades realizadas mensualmente firmada por el contratista y aceptada por el(la) emprendedor(a), actas de liquidación y terminación de contrato en caso de que algún contrato haya finalizado).

Otros aspectos laborales: reglamento interno de trabajo, manual de funciones, seguridad industrial, dotación del personal, certificados de cumplimiento del SG-SST, instalación de extintores, botiquín, señalización de áreas, ruta de evacuación, dotación de los trabajadores

Nota: Debe tener usuario y clave del portal del operador por el cual se paga la seguridad social para que ingrese durante la visita si le es solicitado.

- **Gestión en la ejecución presupuestal y uso de los recursos:**

***Documentos anexados en avances y pagos**:* documentos originales de las cotizaciones, facturas, documentos equivalentes, contratos de arrendamiento, contratos de compras, contratos de servicios, planillas de nómina, RUT proveedor (beneficiarios), certificados de recibido a satisfacción y todos los documentos que sirvieron de soporte para la aprobación de los respectivos avances y pagos, cada documento debe tener escrito el número del pago con el cual fue aprobado el desembolso y demás documentos que hayan sido anexados en los avances y pagos.

Inventario y contrato de garantía mobiliaria: debe presentar la copia del contrato de Garantía Mobiliaria y sus anexos. En la visita se elaborará y el emprendedor deberá firmar el nuevo anexo de inventario de bienes y anexarlo en la actividad 92.

Uso de recursos: debe evidenciar físicamente cada una de las máquinas, equipos, herramientas, muebles y enseres, publicidad, adecuaciones, semovientes, cultivos y demás bienes que han sido adquiridos hasta la fecha con los recursos del Fondo Emprender. La totalidad de estos equipos o enseres deben estar ubicados dentro del domicilio de la empresa.

Aportes realizados por el (la) emprendedora(a): se verificarán los aportes realizados por el (la) emprendedor(a) de acuerdo con el compromiso adquirido por él en el plan de negocios que fue evaluado y aprobado por el Operador de los recursos. Dichos aportes deben estar contabilizados, y registrados en Cámara de Comercio y libros oficiales.

- **Soportes Gestión de Mercadeo:** debe presentar las evidencias de la publicidad realizada para la empresa las cuales deben estar actualizadas en la plataforma en la actividad 96.
- **Soportes Publicidad de los logos:** debe presentar la evidencia de la publicidad que ha realizado a los logos oficiales SENA-Fondo Emprender y Presidencia de la República.
- **Soportes Gestión Comercial:** debe presentar la evidencia de los contactos con posibles clientes, cotizaciones realizadas y firmadas por el cliente, bases de datos, en la actividad 94.
- **Soportes Gestión de Ventas:** debe presentar los informes de ventas que fueron reportados mensualmente en la plataforma, sustentado con la totalidad de las facturas realizadas en orden consecutivo incluidas las anuladas, en la actividad ventas totales de la pestaña de ventas. Así mismo, se verificará el talonario de factura (si aplica) y la resolución de facturación.
- **Soportes Gestión de Producción:** debe suministrar el informe de producción que reportó mensualmente, acompañado del respectivo reporte de costos y gastos de la empresa, en la actividad de producción total de la pestaña de producción. Dicho reporte debe estar actualizado hasta el día antes de la visita.

  Se verificará como se está desarrollando el proceso productivo, adecuaciones del local, instalación de maquinaria y equipo.
- **Soportes Contrapartidas:** debe presentar los certificados emitidos por el SENA del cumplimiento de contrapartidas realizadas hasta el momento, en la actividad 97.
- **Actas de seguimiento por parte de los gestores técnicos y operativos:** debe presentar las actas de seguimiento realizadas durante la ejecución del contrato de cooperación empresarial y que fueron anexadas en la plataforma en la actividad 90.
- **Informes para la interventoría:** debe presentar los informes de avance bimestral anexados en la actividad 91.
- **Componentes ambiental e innovador:** evidenciar el cumplimiento de dichos componentes.
- **Compromisos visita anterior:** se verificará el cumplimiento del 100% de los compromisos de la visita anterior.

Se informa que en la sección de firmas del acta de visita, se dejará consignada la siguiente declaración juramentada por parte del emprendedor:

Declaración Juramentada: Como Emprendedor(a) y Beneficiario(a) del Contrato de Cooperación Empresarial, suscrito con el SENA y la Universidad Nacional de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma digitalizada que porta este documento, expresa mi consentimiento frente a la veracidad y certeza de los hechos y

demás información depositada en la presente acta, documento que se realiza durante la celebración de la visita de seguimiento virtual en la cual participé.

Se recuerda al emprendedor(a) que debe encontrarse al día con la evidencia del cumplimiento de todas sus obligaciones en el aplicativo del Fondo Emprender para la fecha de última visita, con el objetivo que la interventoría pueda emitir un informe de seguimiento consolidado cuya recomendación al Consejo Directivo del SENA sea favorable.
Cualquier inquietud adicional referente a la visita final con gusto será atendida.

Cordialmente,

SANDY MARGARITA ALDANA BULA
Interventora Líder
Universidad de Antioquia
Celular 3006384067

---------- Forwarded message ---------
De: **Sandy Aldana** <sandy.aldanaudea@gmail.com>
Date: mié, 21 jun 2023 a la(s) 13:44
Subject: Citación última visita de seguimiento de interventoría
To: Elis Ureche <eeun17@hotmail.com>
Cc: <mcarrasquilla@sena.edu.co>

Señor:
ELIS ELENA URECHE NIEVES
Emprendedor
Fondo Emprender
Proyecto: 79457 – KRAF DISEÑOS SAS
Contrato de Cooperación Empresarial No: 1187

Y Orientadores de los Centros de Desarrollo Empresarial y/o Unidades de Emprendimiento

Asunto: Citación visita final de interventoría.

Reciban un cordial saludo;

El presente correo electrónico tiene como finalidad realizar citación para la visita final de interventoría e informar los objetivos de dicha reunión, así:

Fecha programada para la visita: 28/06/2023

Horario: desde las 8:00 a.m. Se debe tener disponibilidad de todo el día para la realización de esta visita.

Objetivo de la visita: Esta visita tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, y resultado; y las obligaciones definidas en el contrato de cooperación empresarial suscrito entre el Emprendedor, el Operador de los Recursos y el SENA.

La información obtenida durante esta última visita, servirá de insumo a la interventoría para elaborar el informe de seguimiento consolidado.

Nota: esta fecha puede estar sujeta a cambios que le serán anunciados oportunamente.
Los participantes deben confirmar su asistencia vía telefónica y por correo electrónico al día siguiente de esta citación.

Requerimientos de documentación y/o soportes que debe presentar el (la) Emprendedor(a)

A continuación se detalla la documentación y soportes que debe evidenciar en la visita final, documentación que debe ser cierta, veraz y verificable. Todos los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales y empresariales, deben estar anexados en la plataforma. Si tiene información que aún no ha adjuntado, deberá ser anexada a más tardar un día hábil previo a la realización de la visita final de interventoría virtual. Es importante aclarar que para la verificación de los documentos originales, instalaciones, aplicación de recursos, entre otros se le solicitará al emprendedor que los muestre por la pantalla:

- **Documentos legales:** certificado de Cámara de Comercio y RUT actualizados con la dirección de la empresa y la renovación del registro mercantil. Resolución de facturación.
  Permisos y licencias: permiso de Bomberos. Para empresas agropecuarias el Certificado ICA; para empresas piscícolas el permiso para concesión de uso de aguas; para proyectos ganaderos el Registro de Hierro; para empresas educativas se solicita la resolución ante la Secretaría de Educación; para empresas de productos químicos, pinturas, curtiembres, reciclaje, reproducción de animales exóticos se requiere Licencia Ambiental o el permiso de la autoridad ambiental; para empresas de turismo el Registro Nacional de Turismo; para peluquerías o SPA el certificado de Bioseguridad; para empresas de Salud (IPS, Fisioterapias) la Habilitación de Prestación de Servicios de Salud, el manual de Bioseguridad; para proveedores que transportan animales y madera se requiere permiso de movilidad; para empresas de alimentos el permiso de sanidad. Registro sanitario INVIMA (si aplica). Registro de marca (si aplica). Y los demás requeridos para el funcionamiento propio de la empresa
- **Documentos punto de operación:** contrato de arrendamiento, copia cédula y RUT del arrendador, facturas del canon de arrendamiento, soporte del pago de arriendo (comprobantes de egreso), certificado de uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado de revisión de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble, recibo de servicios públicos pagados al día.
- **Información Contable:** debe presentar toda la información contable al día (desde la fecha de constitución), libros oficiales de contabilidad, (Libro diario, Mayor y Balance e Inventario y Balance), informes contables (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensual y acumulado debidamente firmados por el Contador y el Representante Legal), extractos bancarios de la cuenta de la empresa y las respectivas conciliaciones bancarias, consecutivo de facturas, comprobantes de ingresos y egresos y Notas a los Estados Financieros y demás documentos anexados en el actividad 98.
- **Información Tributaria:** debe presentar las declaraciones tributarias con los respectivos soportes de pago presentadas ante la DIAN actualizadas (IVA, Retención en la Fuente que incluye la Autorretención de Renta, Impuesto al Consumo), Declaraciones de Industria y Comercio con los respectivos recibos de pago, entre otras. De las declaraciones que no hayan tenido que presentar, evidenciar el soporte de tal situación (certificación del contador de la no obligatoriedad de haber presentado las declaraciones) y demás documentos anexados en la actividad 93. Nota: debe tener usuario y clave del portal de la DIAN para que ingrese durante la visita si le es solicitado.

- **Información laboral (soportes de gestión en empleo):**

Contratos laborales: contratos de trabajo (de tiempo completo y por días), copia de cédula de los empleados, hoja de vida con soportes, afiliaciones y certificaciones de los empleados y de la empresa a la seguridad social (salud, pensión, ARL y caja de compensación), planillas pagadas de la seguridad social y soportes de pago de dichas planillas, planillas de nómina (de tiempo completo y por días) con su soporte de pago (desprendibles de pago de nómina por cada trabajador), comprobantes de egreso del registro contable de la nómina y de la seguridad social, liquidación y pago de prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones).

Contratos de servicios: contratos, copia de cédula del contratista, hoja de vida con soportes, afiliaciones y certificaciones del contratista en calidad de independiente a la seguridad social (salud, pensión y ARL), planillas pagadas de la seguridad social como independiente y soportes de pago de dichas planillas, facturas o documento equivalente a la factura del pago mensual de honorarios, soportes de pago de la factura o del documento equivalente, certificaciones juramentadas para efectos de retención en la fuente firmadas por el contratista, informes de actividades realizadas mensualmente firmada por el contratista y aceptada por el(la) emprendedor(a), actas de liquidación y terminación de contrato en caso de que algún contrato haya finalizado).

Otros aspectos laborales: reglamento interno de trabajo, manual de funciones, seguridad industrial, dotación del personal, certificados de cumplimiento del SG-SST, instalación de extintores, botiquín, señalización de áreas, ruta de evacuación, dotación de los trabajadores

Nota: Debe tener usuario y clave del portal del operador por el cual se paga la seguridad social para que ingrese durante la visita si le es solicitado.

- **Gestión en la ejecución presupuestal y uso de los recursos:**

Documentos anexados en avances y pagos*:* documentos originales de las cotizaciones, facturas, documentos equivalentes, contratos de arrendamiento, contratos de compras, contratos de servicios, planillas de nómina, RUT proveedor (beneficiarios), certificados de recibido a satisfacción y todos los documentos que sirvieron de soporte para la aprobación de los respectivos avances y pagos, cada documento debe tener escrito el número del pago con el cual fue aprobado el desembolso y demás documentos que hayan sido anexados en los avances y pagos.

Inventario y contrato de garantía mobiliaria: debe presentar la copia del contrato de Garantía Mobiliaria y sus anexos. En la visita se elaborará y el emprendedor deberá firmar el nuevo anexo de inventario de bienes y anexarlo en la actividad 92.

Uso de recursos: debe evidenciar físicamente cada una de las máquinas, equipos, herramientas, muebles y enseres, publicidad, adecuaciones, semovientes, cultivos y demás bienes que han sido adquiridos hasta la fecha con los recursos del Fondo Emprender. La totalidad de estos equipos o enseres deben estar ubicados dentro del domicilio de la empresa.

Aportes realizados por el (la) emprendedora(a): se verificarán los aportes realizados por el (la) emprendedor(a) de acuerdo con el compromiso adquirido por él en el plan de negocios que fue evaluado y aprobado por el Operador de los recursos. Dichos aportes deben estar contabilizados, y registrados en Cámara de Comercio y libros oficiales.

- **Soportes Gestión de Mercadeo:** debe presentar las evidencias de la publicidad realizada para la empresa las cuales deben estar actualizadas en la plataforma en la actividad 96.
- **Soportes Publicidad de los logos:** debe presentar la evidencia de la publicidad que ha realizado a los logos oficiales SENA-Fondo Emprender y Presidencia de la República.
- **Soportes Gestión Comercial:** debe presentar la evidencia de los contactos con posibles clientes, cotizaciones realizadas y firmadas por el cliente, bases de datos, en la actividad 94.
- **Soportes Gestión de Ventas:** debe presentar los informes de ventas que fueron reportados mensualmente en la plataforma, sustentado con la totalidad de las facturas realizadas en orden consecutivo

incluidas las anuladas, en la actividad ventas totales de la pestaña de ventas. Así mismo, se verificará el talonario de factura (si aplica) y la resolución de facturación.

- **Soportes Gestión de Producción:** debe suministrar el informe de producción que reportó mensualmente, acompañado del respectivo reporte de costos y gastos de la empresa, en la actividad de producción total de la pestaña de producción. Dicho reporte debe estar actualizado hasta el día antes de la visita.
  Se verificará como se está desarrollando el proceso productivo, adecuaciones del local, instalación de maquinaria y equipo.
- **Soportes Contrapartidas:** debe presentar los certificados emitidos por el SENA del cumplimiento de contrapartidas realizadas hasta el momento, en la actividad 97.
- **Actas de seguimiento por parte de los gestores técnicos y operativos:** debe presentar las actas de seguimiento realizadas durante la ejecución del contrato de cooperación empresarial y que fueron anexadas en la plataforma en la actividad 90.
- **Informes para la interventoría:** debe presentar los informes de avance bimestral anexados en la actividad 91.
- **Componentes ambiental e innovador:** evidenciar el cumplimiento de dichos componentes.
- **Compromisos visita anterior:** se verificará el cumplimiento del 100% de los compromisos de la visita anterior.

Se informa que en la sección de firmas del acta de visita, se dejará consignada la siguiente declaración juramentada por parte del emprendedor:

Declaración Juramentada: Como Emprendedor(a) y Beneficiario(a) del Contrato de Cooperación Empresarial, suscrito con el SENA y la Universidad Nacional de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma digitalizada que porta este documento, expresa mi consentimiento frente a la veracidad y certeza de los hechos y demás información depositada en la presente acta, documento que se realiza durante la celebración de la visita de seguimiento virtual en la cual participé.

Se recuerda al emprendedor(a) que debe encontrarse al día con la evidencia del cumplimiento de todas sus obligaciones en el aplicativo del Fondo Emprender para la fecha de última visita, con el objetivo que la interventoría pueda emitir un informe de seguimiento consolidado cuya recomendación al Consejo Directivo del SENA sea favorable.
Cualquier inquietud adicional referente a la visita final con gusto será atendida.

Cordialmente,

SANDY MARGARITA ALDANA BULA
Interventora Líder
Universidad de Antioquia
Celular 3006384067

