



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL

GUÍA PARA EL BENEFICIARIO FONDO EMPRENDER
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Junio 2026

NOTA DE ACTUALIZACIÓN – JUNIO 2026:

El presente instructivo ha sido actualizado conforme a los nuevos modelos del Pagaré y la Carta de Instrucciones del Pagaré emitidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento del Fondo Emprender.

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PASOS A SEGUIR	3
3.1. DETALLE DE ANEXOS PARA SUSCRIBIR.....	4
4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	5
5. REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y PLAZOS	5
6. PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS	6
6.1. Consulta de Anexos del Contrato de Cooperación	6
7. Información General del Proceso de Revisión de Anexos	7
XXXXXXXXXXXXX	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS	8
7.1 Anexo – Pagaré.....	8
7.2 Anexo – Carta de Instrucciones del Pagaré	10
7.3 Anexo – Formato Modelo de Contrapartidas	13
8. SOPORTE AL BENEFICIARIO.....	14

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. PASOS A SEGUIR

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

PASO	ACTIVIDAD
1	<p>Desde el correo oficial fondoemprender@sena.edu.co y a partir del 4 de junio se enviarán los documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de CREAR INDIVIDUAL O ASOCITIVO al correo electrónico del representante legal, de las iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios, constituido legalmente y/o registrado en Cámara de Comercio o la entidad competente. • Para el Caso de los beneficiarios de FORTALECIMIENTO igual se hará llegar al correo del representante legal registrado en la última Cámara de Comercio o la entidad competente hecha llegar al SENA.
2	<p>Descargue los Anexos para revisión de los datos pre-diligenciados y diligenciamiento, únicamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaré → Domicilio , telefono y correo electrónico . • Carta de Instrucciones Pagaré → Dirección, Teléfono y Ciudad. • Anexo 5 Contrapartidas → Ciudad, Dirección y Teléfono.
3	<p>Una vez finalice la revisión de los anexos pre-diligenciados, debe firmarlos con firma digitalizada o manuscrita. Para el caso del pagaré y la carta de instrucciones debe autenticarse en notaría y debe ser firmado y autenticado por todos los beneficiarios en calidad de deudores solidarios.</p>
4	<p>Guarde los archivos en formato .pdf y envíelos por correo a EL SENA, al interventor asignado para revisión.</p>
5	<p>Una vez revisados los anexos por parte del SENA, desde el correo del interventor se notificará al correo del BENEFICIARIO registrado, la aceptación y/o ajuste a realizar en</p>

PASO	ACTIVIDAD
	el/los documento(s) correspondiente(s).
6	<p>Para el caso de los documentos “Pagaré” y “Carta de Instrucciones de Pagaré” deberán ser enviados por el BENEFICIARIO mediante correo certificado a la dirección del SENA señalada en este instructivo.</p> <p>La responsabilidad de custodia de estos documentos será asumida por el SENA únicamente a partir de la recepción efectiva y certificada de los mismos. En consecuencia, hasta tanto no se cuente con evidencia de dicha recepción, la obligación de garantizar su adecuada entrega permanecerá en cabeza del BENEFICIARIO.</p> <p>Se recomienda conservar la guía de envío, constancia de entrega y demás soportes relacionados con la remisión de la documentación.</p>

3.1. DETALLE DE ANEXOS PARA SUSCRIBIR

DOCUMENTO	INSTRUCCIÓN
Anexo Pagaré	<ol style="list-style-type: none"> Diligenciar solamente los espacios nombrados en el paso 2 Firmar y autenticar la firma ante notario del representante legal y cada uno de los asociados inscritos de la plataforma fondo emprender (si hubo algún cambio de asociado firma el aprobado por Genny Garcia) de la iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios Escanear y remitir al correo electrónico del interventor para revisión y aprobación por parte del SENA Una vez aprobado por el SENA, el BENEFICIARIO recibirá comunicación al correo electrónico registrado, indicando que deberá remitir el documento original mediante correo certificado a la dirección señalada en la sección 7.h del presente instructivo. <p>La custodia del documento será asumida por el SENA únicamente a partir de su recepción efectiva y certificada, por lo que se recomienda conservar la guía y los soportes de envío.</p>
Anexo Carta de Instrucciones del Pagaré	<ol style="list-style-type: none"> Diligenciar solamente los espacios nombrados en el paso 2 Firmar y autenticar la firma ante notario del representante legal y cada uno de los asociados inscritos en la plataforma fondo emprender (si hubo algún cambio de asociado firma el aprobado por Genny Garcia) de la iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios. Escanear y remitir al correo electrónico del interventor para revisión y aprobación.

DOCUMENTO	INSTRUCCIÓN
	<p>4. Una vez aprobado por el SENA, el BENEFICIARIO deberá remitir el documento original junto con el pagaré a la dirección señalada en la 7.h del presente instructivo.</p> <p>5. La custodia del documento será asumida por el SENA únicamente a partir de su recepción efectiva y certificada, por lo que se recomienda conservar la guía y los soportes de envío.</p>
Anexo Modelo de Contrapartidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar solamente los espacios nombrados en el paso 2 2. Firmar el documento. NO SE DEBE AUTENTICAR 3. Escanear y remitir al correo electrónico del interventor para revisión , aprobación y cargue del documento en el expediente

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTO	DETALLE
Navegador web	Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer
Archivos PDF	Adobe Acrobat Reader DC / Nitro PDF
Acceso a Internet	Operador de su preferencia

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

5. REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y PLAZOS

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

ARTÍCULO 24. DESEMBOLO DE LOS RECURSOS. Una vez asignados los recursos y aceptadas las condiciones para el desembolso por parte de los beneficiarios, el operador de los recursos del Fondo Emprender procederá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a elaborar el contrato y cargarlo al sistema de información del Fondo Emprender con los recursos a favor de los beneficiarios.

Los beneficiarios podrán descargar el contrato desde la página web habilitada para ello, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recibo, deberán hacer llegar autenticados los siguientes anexos:

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

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

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

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

NOTA IMPORTANTE: Para el presente proceso, el plazo para la suscripción y remisión de los anexos será de diez (10) días calendario contados a partir de su publicación para descarga. La ampliación del plazo, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento, se regirán por lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo 0010 de 2019.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS

6.1. Consulta de Anexos del Contrato de Cooperación

A. El representante legal recibirá en el correo electrónico registrado en el Certificado de Existencia y Representación Legal la comunicación remitida desde fondoemprender@sena.edu.co, mediante la cual podrá acceder y descargar los siguientes anexos:

- Pagaré.
- Carta de Instrucciones del Pagaré.
- Modelo de Contrapartidas.

B. Una vez recibida la comunicación, deberá descargar y revisar cada uno de los documentos suministrados.

6.2. Revisión, diligenciamiento y envío para validación

Una vez descargados los anexos, cada BENEFICIARIO deberá verificar la información prediligenciada y realizar las correcciones que resulten necesarias, las cuales informara inmediatamente al correo del interventor para realizar los ajustes pertinentes y devolver el documento al beneficiario para que realice el punto 6.1

Posteriormente, deberá suscribir los documentos conforme a las instrucciones establecidas en el numeral 7 del presente instructivo y remitirlos en formato digital al correo electrónico de su interventor para su revisión y validación.

Paso 1. Descarga de documentos

- Ingrese al enlace remitido desde el correo fondoemprender@sena.edu.co.
- Descargue los anexos requeridos para la legalización del contrato.

Paso 2. Verificación de información

- Revise la información contenida en cada documento.
- Verifique que los datos correspondan al beneficiario y al plan de negocio aprobado.

Paso 3. Suscripción de documentos

- Diligencie y firme los documentos conforme a las instrucciones contenidas en este instructivo.
- Realice la autenticación notarial cuando corresponda.

Paso 4. Envío para revisión

- Escanee los documentos suscritos.
- Remítalos al correo electrónico de su interventor para revisión y validación.

Paso 5. Envío de originales

- Espere la aprobación y visto bueno del SENA.
- Una vez autorizado, remita los documentos originales a la dirección señalada en la sección 7.h del presente instructivo.

Importante: Los documentos originales que requieran firma autenticada **no deberán enviarse de manera física hasta tanto el SENA, a través del interventor, informe la aprobación de la documentación remitida y autorice formalmente su envío.** Una vez otorgado el visto bueno, los originales deberán ser enviados a la dirección indicada en la sección 7.h del presente instructivo.

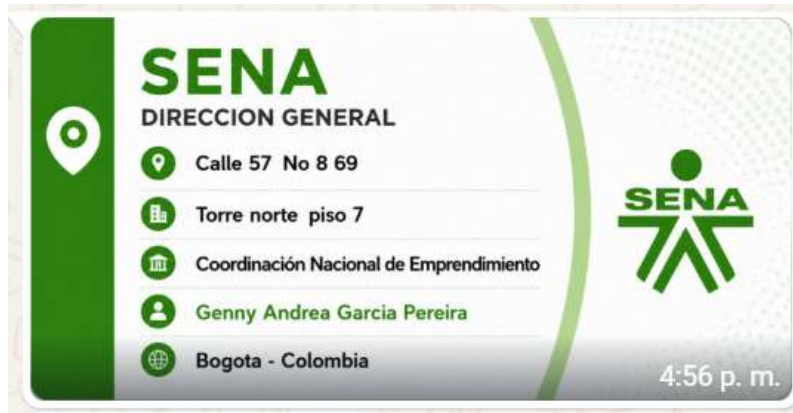
7. Información General del Proceso de Revisión de Anexos

- Valide que sus nombres correspondan con su documento de identidad.
- Valide que el número de identificación en cada anexo corresponda a su documento.
- Escriba la dirección, ciudad y teléfono de contacto solicitados en cada anexo.
- Los espacios enmarcados para dejar **EN BLANCO** no deben ser diligenciados para no generar devolución del documento.
- Una vez revisados y firmados, cada archivo en formato PDF debe ser enviado al correo de su interventor para aprobación.
- Renombre cada documento según la siguiente tabla:

DOCUMENTO (ANEXO)	NOMBRE DEL ARCHIVO
Pagaré	ID-anexopagare.pdf (ejemplo: ID71218_anexopagare.pdf)
Carta de instrucciones de Pagaré	ID-anexoinstruccionespagare.pdf (ejemplo: ID 71218_anexoinstruccionespagare.pdf)
Anexo 5 Contrapartidas	ID-anexocontrapartidas.pdf (ejemplo: ID 71218_anexocontrapartidas.pdf)

NOTA: No use tildes, puntos, comas ni caracteres especiales al nombrar los archivos.

- El SENA verificará los documentos enviados y notificará al BENEFICIARIO su aceptación y/o las correcciones a realizar.
- Los anexos "Pagaré" y "Carta de Instrucciones Pagaré", aprobados por el SENA, deben ser enviados con firma manuscrita (el pagaré autenticado en notaría), mediante correo certificado a la siguiente dirección :



- i. A continuación, se presenta detalle de los anexos para que el BENEFICIARIO revise cada uno de ellos y proceda con su diligenciamiento.

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

8. DESCRIPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS

8.1 Anexo – Pagaré

8.1.1. Revisión del Pagaré

Después de finalizar el proceso de descarga, abra el archivo, revise la información y una vez validada, proceda a firmar, autenticar la firma en notaría, escanear y enviar por correo a su interventor para revisión previo a envío físico.

Campos a diligenciar por el BENEFICIARIO:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Domicilio del Deudor	Escriba su dirección completa de residencia o domicilio principal. Ejemplo: Cra 15 # 23-45, Bogotá D.C.
Teléfono del Deudor	Escriba su número de teléfono celular o fijo. Incluya indicativo de ciudad si es fijo.
Correo Electrónico del Deudor (para notificaciones)	Escriba su correo electrónico registrado en el sistema del Fondo Emprender. Campo nuevo en la versión actualizada del Pagaré.
Datos del AVALISTA	Firmar y autenticar la firma ante notario, por parte de cada uno de los asociados inscritos de la plataforma fondo emprender (si hubo algún cambio de asociado firma el aprobado por Genny Garcia) de las iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios

CAMPO	INSTRUCCIÓN
	Coloque : Nombre completo, C.C., Domicilio, Teléfono y Correo electrónico.

ANEXO 2

PAGARÉ No. _____

VALOR CAPITAL: \$ _____

(_____
PESOS MONEDA CORRIENTE)

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Bogotá D.C., _____

DEUDOR:

Nombre(s) completo(s): **xxxxx**

Identificación(es): C.C. No. **xxxxxx** expedida en **xxxxxx**

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico (para notificaciones): _____

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

AVALISTA:

Nombre completo: _____

C.C. No.: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

ACREEDOR:

EI SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo, identificado con NIT. 899.999.034-1, representado por _____, identificado con C.C. No. _____ de _____.

CLÁUSULAS:

PRIMERA - OBJETO Y CAUSA DE LA OBLIGACIÓN: El DEUDOR, de manera incondicional, se obliga a pagar al ACREEDOR, o a la orden de quien legalmente represente sus derechos o al tenedor legítimo del presente pagaré, en las oficinas del ACREEDOR en la ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar que este designe mediante comunicación escrita, la suma de (\$ _____) (en adelante, el "Capital Adeudado"), suma que será exigible y pagadera en su totalidad el día ____ del mes ____ del año 20____, constituyéndose el presente título valor como un pagaré a fecha fija y determinada.

PARAGRAFO PRIMERO. El pago aquí señalado se realizará en Bogotá, domicilio principal del acreedor.

No se debe diligenciar ningún espacio adicional al solicitado. Encontrará previamente diligenciado el nombre. Por favor coloque la dirección y ciudad de residencia. Valide que la información sea correcta y firme.

SEGUNDA - EXIGIBILIDAD INMEDIATA DE LA OBLIGACIÓN: El DEUDOR reconoce y acepta expresamente el Capital Adeudado, junto con los intereses corrientes que se causen, la obligación podrá ser exigida por el ACREEDOR en su totalidad, mediante un pago único, una vez se diligencie el presente documento, conforme a la carta de Instrucciones. El ACREEDOR podrá ejercer todas las acciones legales pertinentes para obtener el pago total e inmediato de la obligación.

TERCERA. ENDOSO. El DEUDOR autoriza expresamente al ACREEDOR para endosar el presente Pagaré a cualquier título, o ceder el crédito en el incorporado, a favor de cualquier tercero, sin que para ello se requiera notificación previa al DEUDOR.

CUARTA. AVALISTA. El avalista suscribe el presente pagaré en calidad de garante irrevocable de todas las obligaciones aquí contenidas, incluyendo capital, intereses, costas y demás obligaciones accesorias a que haya lugar. El aval aquí otorgado se incorpora como garantía integral del cumplimiento de la obligación contenida en el presente pagaré, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio.

En la de lo cual, se suscribe el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicadas:

EL DEUDOR PRINCIPAL,

Firma: _____
 Nombre Completo: **Pepto Pérez**
 C.C. No.: **79.794.367 de Bogotá**

Huella Dactilar (Índice Derecho):

(Espacio para autenticación de firmas)

AVALISTA

Firma: _____ Nombre completo: _____
 C.C. No.: _____

Huella Dactilar (Índice Derecho):

(Espacio para autenticación de firmas)

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

El documento debe quedar en blanco excepto por la firma.

8.1.2. Firma y entrega física del documento original

Una vez recibido el correo de aprobación por parte de su interventor, el BENEFICIARIO debe enviar los documento originales por correo certificado a la dirección indicada en la sección 7.h del presente instructivo

8.2 Anexo – Carta de Instrucciones del Pagaré

8.2.1. Revisión de la Carta de Instrucciones del Pagaré

Después de finalizar el proceso de descarga, abra el archivo, revise la información y una vez validada, proceda a firmar. Se debe autenticar la **firma ante notario**, escanear y enviar por correo a su interventor para revisión previo al envío físico. Una vez recibido el visto bueno, y se debe enviar el documento original por correo certificado a la dirección indicada junto con el pagaré.

Campos a diligenciar por el BENEFICIARIO:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Fecha del documento	Complete el espacio "Bogotá D.C., _____" con la fecha del día en que suscribe el documento.

CAMPO		INSTRUCCIÓN
Sección Natural	Persona	Los datos del Deudor vienen pre-diligenciados, los de los Avalista Valide nombre, cédula y expedición. Complete el domicilio.
Sección Jurídica (si aplica)	Persona	Diligencie: forma asociativa, NIT, domicilio social, dirección de notificaciones, datos del representante legal y número de Acta o Certificado. Sección nueva en la Carta de Instrucciones actualizada.
Firma y Huella Dactilar		El Deudor Principal y los Avalista deben firmar y estampar la huella dactilar del índice derecho y autenticar ante notario Coloque : Nombre completo, C.C., Domicilio, Teléfono y Correo electrónico

ANEXO 3

Bogotá D.C., _____

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
FONDO EMPRENDER
 Dirección de Empleo y Trabajo / Coordinación Nacional de Emprendimiento
 Dirección: _____
 Ciudad: Bogotá D.C.

Asunto: AUTORIZACIÓN E INSTRUCCIONES PERMANENTES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL PAGARÉ EN BLANCO No. _____

Respetados señores:

Para persona(s) natural(es)

Yo/Nosotros, XXXXXXXXX, mayor(es) de edad, identificado(a)(s) con cédula(s) de ciudadanía No(s), XXXXXX, expedida(s) en XXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX XXXXX, actuando en mi (nuestra) calidad de DEUDOR(ES) PRINCIPAL(ES) y XXXXXX mayor(es) de edad, identificado(a)(s) con cédula(s) de ciudadanía No. XXXXXXXXX, expedida(s) en XXXXXX, domiciliado(a)(s) en XXXXXX, actuando en calidad de AVALISTA(S), autorizo(amos) expresa e incondicionalmente al ACREEDOR, o quien represente sus derechos para la administración de los recursos del Fondo Emprender, para que, en caso de la no condonación de los recursos que me (nos) fueron asignados para el desarrollo del plan de negocio denominado "xxx-xxxxx", financiado en virtud del Contrato de Cooperación Empresarial No. _____ de fecha _____ o incumplimiento de acuerdo de pago, podrá diligenciar el Pagaré anexo y suscrito por mí (nosotros), de conformidad con las siguientes instrucciones:

Para persona jurídica

Yo/Nosotros, XXXXXXXXXX (indique su forma asociativa), identificada con NIT No. XXXXXXXXXX, con domicilio social en XXXXXXXXXX y dirección de notificaciones en XXXXXXXXXX, representada legalmente por XXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXXX, designado(a) conforme al certificado de existencia y representación legal y/o acta No. XXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXX, actuando en calidad de DEUDOR(A) PRINCIPAL, y XXXXXXXXXX, mayor(es) de edad, identificado(a)(s) con cédula(s) de ciudadanía No. XXXXXXXXXX, expedida(s) en XXXXXXXXXX, domiciliado(a)(s) en XXXXXXXXXX, actuando en calidad de AVALISTA(S), autorizo(amos) expresa e incondicionalmente al ACREEDOR, o a quien represente sus derechos para la administración de los recursos del Fondo Emprender, para que, en caso de la no condonación de los recursos de los recursos que me/nos fueron asignados para el desarrollo del plan de negocio denominado "XXXXXXXXXX", financiado en virtud del Contrato de Cooperación Empresarial No. XXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXX o

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

SEGUNDA - EXIGIBILIDAD INMEDIATA DE LA OBLIGACIÓN: El DEUDOR reconoce y acepta expresamente el Capital Adeudado, junto con los intereses corrientes que se causen, la obligación podrá ser exigida por el ACREEDOR en su totalidad, mediante un pago único, una vez se diligencie el presente documento, conforme a la carta de instrucciones. El ACREEDOR podrá ejercer todas las acciones legales pertinentes para obtener el pago total e inmediato de la obligación.

TERCERA. ENDOSO. El DEUDOR autoriza expresamente al ACREEDOR para endosar el presente Pagaré a cualquier título, o ceder el crédito en él incorporado, a favor de cualquier tercero, sin que para ello se requiera notificación previa al DEUDOR.

CUARTA. AVALISTA. El avalista suscribe el presente pagaré en calidad de garante irrevocable de todas las obligaciones aquí contenidas, incluyendo capital, intereses, costos y demás obligaciones accesorias a que haya lugar. El aval aquí otorgado se incorpora como garantía integral del cumplimiento de la obligación contenida en el presente pagaré, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio.

En fe de lo cual, se suscribe el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicadas.

EL DEUDOR PRINCIPAL,

Firma: _____

Nombre Completo: **XXX**

C.C. No.: **XXXX de XX**

Huella Dactilar (Índice Derecho):



(Espacio para autenticación de firmas)

AVALISTA

Firma: _____ Nombre completo: _____

C.C. No.: _____

Huella Dactilar (Índice Derecho):



(Espacio para autenticación de firmas)

Firma:

Nombre: **Pepito Pérez**
C.C. No. **79 794 967 de Bogotá**
Dirección, Teléfono: **Diagonal 3 # 70-24 - 3045609080**
Ciudad: **Bogotá**

Los campos pre-diligenciados (nombre del plan de negocio, número de contrato, fecha del contrato e instrucciones específicas del Pagaré) NO deben modificarse. Son diligenciados por el ACREEDOR (SENA).

8.2.2. Lugar y fecha de entrega del documento original

El documento original debe ser entregado a la dirección establecida en la sección 7 como requisito para la suscripción del Acta de Inicio del Plan de Negocio.

8.3 Anexo – Formato Modelo de Contrapartidas

Después de finalizar el proceso de descarga, abra el archivo, revise la información y una vez validada, proceda a firmar. Escanear y enviar por correo a su interventor para aprobación. Una vez reciba el visto bueno, se debe realizar la carga del documento en la plataforma Fondo Emprender.

Encontrará previamente diligenciado el nombre, documento de identidad e ID. Por favor coloque la dirección, ciudad y teléfono.

No se debe diligenciar ningún espacio adicional al solicitado.

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma:

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

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

9. SOPORTE AL BENEFICIARIO

Los documentos en original firmado deben estar aprobados por el SENA; de lo contrario no tendrán validez para la firma del Acta de Inicio, por lo cual es imperante el envío a la dirección establecida en este documento.

Para soporte, puede comunicarse al correo: fondoemprender@sena.edu.co, remitiendo:

- Nombre completo
- Número de cédula
- ID de su plan de negocio
- Descripción de la solicitud

Otros canales: Correo del interventor asignado.