



MANUAL FINANCIERO DEL FONDO EMPRENDER

Julio de 2026



INTRODUCCIÓN

Que el artículo 40 de la Ley 789 de 2002 creó el Fondo Emprender como una cuenta independiente y especial adscrita al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), administrada por esta Entidad, con el objeto exclusivo de financiar iniciativas empresariales en los términos previstos por la citada disposición.

Que el artículo 2° del Decreto 934 de 2003 estableció que la administración del Fondo Emprender estará a cargo del Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), quien ejercerá las funciones de Consejo de Administración del Fondo. Estas disposiciones fueron posteriormente compiladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015 y continúan vigentes.

Que mediante el Acuerdo No. 010 de 2019, el Consejo de Administración del Fondo Emprender adoptó el Reglamento Interno del Fondo Emprender, el cual ha sido objeto de modificaciones mediante los Acuerdos Nos. 002 de 2023, 003 de 2024 y 007 de 2025, con el propósito de adecuar su funcionamiento a las necesidades institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.

Que el artículo 23 de la Ley 2466 de 2025 incorporó medidas orientadas al fortalecimiento del empleo, la economía popular y el desarrollo productivo territorial, estableciendo directrices para priorizar el acceso a instrumentos de financiación, acompañamiento y fortalecimiento empresarial en favor de asociaciones campesinas, unidades productivas de la economía popular y demás formas organizativas comunitarias. Así mismo, el párrafo 1° de la citada disposición determinó que el cincuenta por ciento (50%) de los recursos provenientes de la monetización deberá destinarse a los propósitos legales y reglamentarios del Fondo Emprender administrado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Que el Reglamento Interno del Fondo Emprender contenido en el Acuerdo No. 010 de 2019, junto con sus modificaciones introducidas por los Acuerdos Nos. 002 de 2023, 003 de 2024 y 007 de 2025, fue unificado por razones de seguridad jurídica y coherencia normativa mediante el Acuerdo No. 003 de 2026, consolidando en un solo cuerpo normativo las disposiciones regulatorias aplicables a la administración y operación del Fondo Emprender.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 003 de 2026, el Manual Financiero constituye el instrumento técnico mediante el cual se establecen los lineamientos,



procedimientos, criterios y directrices para la administración, ejecución, seguimiento, control y recuperación de cartera de los recursos del Fondo Emprender, así como los demás aspectos relacionados con su gestión financiera.

Que el artículo 44 del Acuerdo No. 003 de 2026 estableció que el Manual Financiero desarrollará los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para la administración integral de los recursos del Fondo Emprender, incluyendo su ejecución, seguimiento, control, desembolso, administración de rendimientos financieros, recuperación de cartera, gestión de obligaciones, determinación de tasas aplicables cuando haya lugar y demás aspectos relacionados con la sostenibilidad y el adecuado manejo financiero del programa.

Que la misma disposición prevé que, en los eventos en que se configure alguna de las causales de devolución de los recursos otorgados por el Fondo Emprender, la tasa de interés aplicable y los mecanismos de financiación correspondientes serán determinados en el Manual Financiero, garantizando criterios uniformes para la gestión y recuperación de los recursos públicos administrados por el Fondo.

Que, en virtud de las disposiciones anteriormente citadas y con el propósito de garantizar una administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos del Fondo Emprender, se hace necesario adoptar el Manual Financiero que establezca los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para la administración integral de los recursos del Fondo Emprender, así como las reglas aplicables a su ejecución, seguimiento, control financiero, gestión de obligaciones y recuperación de cartera, en concordancia con el marco normativo vigente.

1. CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN FINANCIERO

1.1 Objeto del Manual Financiero

El presente Manual tiene por objeto establecer el marco financiero del Fondo Emprender, mediante la definición de condiciones, criterios técnicos, procedimientos, lineamientos y reglas aplicables a la administración de los recursos, su desembolso, ejecución financiera, seguimiento, rendimientos, recuperación, gestión de cartera y obligaciones, tasas aplicables, cuando haya lugar y demás aspectos relacionados con la sostenibilidad y manejo financiero del programa.

1.2. Alcance



El presente Manual aplica a los aspectos financieros asociados a la administración de los recursos del Fondo Emprender, su desembolso, la ejecución financiera de estos, seguimiento y control con incidencia económica, conciliación, recuperación de cartera y cierre financiero.

1.3. Marco normativo financiero aplicable

La interpretación y aplicación del presente Manual se realizará conforme al marco normativo vigente y al siguiente orden de referencia, sin perjuicio de las disposiciones que lo modifiquen, sustituyan o complementen:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 789 de 2002 y sus normas modificatorias.
3. Ley 2466 de 2025.
4. Decreto 934 de 2003.
5. Decreto 1072 de 2015.
6. Reglamento interno del Fondo Emprender y resoluciones concordantes del SENA.
7. Manual Operativo y Manual de Contratación y Convenios del Fondo Emprender
8. Normas civiles, comerciales, financieras, presupuestales, contables, de gestión documental y de protección de datos personales que resulten aplicables.

1.4 Procesos digitales y digitalizados

Las acciones respecto al esquema financiero y de financiación del Fondo Emprender, deberán en la medida que se desarrollen los procesos de digitación y sistematización del mismo, migrar a formas electrónicas y automáticas, para lo cual se debe propender por utilizar procesos digitales utilizando diferentes herramientas tecnológicas para lograr la optimización de tiempos del proceso.

1.5 Régimen de transición

Cláusula de Régimen de Transición

Los planes de negocio, iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o proyectos que se encuentren en curso al momento de la entrada en vigencia del presente Manual —incluidos aquellos en ejecución, seguimiento, evaluación, prórroga, suspensión, modificación contractual, cierre financiero, proceso de condonación o no condonación, conciliación, recaudo, cartera o cobro— se registrarán exclusivamente por las normas, manuales, instrumentos operativos, financieros y contractuales vigentes al momento de la apertura de la convocatoria respectiva. Esta normatividad aplicable



permanecerá en vigor para dichos casos hasta la culminación total del proyecto y la emisión de la decisión final sobre la condonación o no condonación de los recursos otorgados.

Las convocatorias que se abran con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Manual se sujetarán plenamente a las disposiciones del marco normativo vigente en ese momento, así como a los instrumentos operativos, financieros y contractuales establecidos en el presente Manual y en los documentos que lo complementen.

CAPÍTULO 2. INCUMPLIMIENTO FINANCIERO

2.1. Determinación del saldo a cargo del beneficiario

Cuando se determine la no condonación total o parcial de los recursos, se establecerá el saldo a cargo del beneficiario, el cual comprenderá los valores efectivamente desembolsados y no condonados, los reintegros efectuados, los saldos pendientes y los demás conceptos financieros aplicables, conforme a la información financiera consolidada y validada durante la ejecución, el cierre financiero y la conciliación correspondiente.

La determinación del saldo deberá diferenciar, como mínimo, el valor asignado, el valor girado, el valor ejecutado, el valor no ejecutado, los reintegros efectuados, los recaudos o abonos identificados, los valores no condonados, los intereses y demás conceptos financieros aplicables, así como los recursos pendientes de clasificación o conciliación.

Cuando concurren varias fuentes de financiación, convenios, aportes de terceros o mecanismos de administración financiera, el saldo deberá discriminarse por fuente, instrumento de origen, beneficiario, obligación y concepto financiero, garantizando la trazabilidad de los recursos, rendimientos, remanentes, devoluciones, reintegros y recaudos.

2.2. Componentes de la obligación: capital, intereses y demás conceptos aplicables

La obligación a cargo del beneficiario estará conformada, según corresponda, por el capital no condonado y los demás conceptos financieros aplicables, incluidos intereses, costos, gastos de recaudo u otros valores asociados, de conformidad con lo previsto en el reglamento interno del Fondo Emprender, el Contrato de Cooperación, el presente Manual y los instrumentos financieros aplicables.

En todo caso, los componentes de la obligación deberán ser claros, verificables, individualizables y trazables, de manera que permitan su adecuada conciliación, registro, cobro y seguimiento.



Parágrafo. Las tasas, fórmulas de cálculo, sistemas de amortización, condiciones de pago y mecanismos de actualización de la obligación deberán quedar definidos en el presente manual o en instrumentos complementarios sin que su determinación sustantiva pueda quedar vacía o remitida de manera indeterminada a instrumentos externos.

2.3. Acto soporte, notificación, ejecutoria y fecha de exigibilidad

La condonación o no condonación de los recursos se formalizará mediante el acto administrativo o aquel documento que materialice dicha decisión expedido por la autoridad competente, conforme a las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo Nacional del SENA o la instancia que haga sus veces, de acuerdo con el marco normativo aplicable.

La obligación financiera derivada de la no condonación será exigible una vez el acto administrativo correspondiente sea notificado y adquiera firmeza o ejecutoria, según la normativa vigente. La constancia de ejecutoria será requisito indispensable para la conformación del título ejecutivo complejo y el inicio de las acciones de recaudo. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad de hacer efectiva la obligación mediante los títulos valores suscritos por el deudor; instrumentos que, en virtud de los principios de literalidad, autonomía y abstracción, son exigibles de manera independiente y conforme a los derechos incorporados en ellos, garantizando así la recuperación expedita de los recursos del Fondo

Cuando la notificación de las decisiones se soporte en el sistema de información o en la plataforma del Fondo Emprender, deberá garantizarse que la fecha de notificación y la fecha de ejecutoria o firmeza queden plenamente identificadas y documentadas en el expediente de la obligación.

Parágrafo. Notificación electrónica y autorización previa. Cuando la notificación del acto que declare la condonación o no condonación de los recursos se realice por medios electrónicos, digitales o a través de sistemas de información, plataformas institucionales o mecanismos equivalentes, deberá existir autorización previa, expresa e informada del destinatario para recibir notificaciones por dicho medio, de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

En ausencia de autorización para notificación electrónica, o cuando no sea posible acreditar su existencia, la notificación deberá efectuarse mediante notificación personal o, en su defecto, por aviso, conforme a las reglas legales vigentes.

En todos los casos, el expediente de la obligación deberá dejar constancia clara y verificable del medio de notificación utilizado, de la existencia o no de autorización para notificación electrónica, de la fecha de notificación y de la fecha de ejecutoria o firmeza del acto, como presupuesto para la exigibilidad de la obligación y el inicio de las actuaciones de recaudo, cartera o cobro.



CAPÍTULO 3. GARANTÍAS Y SOPORTE DOCUMENTAL DE LA OBLIGACIÓN

3.1 Revisión preliminar del expediente

La revisión preliminar del expediente comprenderá, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Auditoría o pre-validación documental y financiera del expediente, bajo estándar de debida diligencia.
2. Verificación de la conciliación e identificación de recaudos, incluyendo abonos a capital y demás conceptos financieros aplicables.
3. Revisión de la existencia, vigencia e inscripción de las garantías que correspondan, incluyendo garantías mobiliarias, pólizas, avales u otros mecanismos de respaldo.
4. Verificación física, digital o electrónica de los documentos que conforman el título complejo, incluyendo su integridad, legibilidad, autenticidad, trazabilidad y correspondencia con los registros financieros y contables.
5. Validación de la consistencia entre el expediente documental, los registros de cartera, los sistemas de información, los registros contables y los soportes de conciliación.
6. Identificación de inconsistencias que deban dar lugar a devolución, rechazo, corrección o reconfiguración documental antes del inicio de las actuaciones de cobro.

3.2 Criterios de validación sustantiva y técnica del título complejo

El Fondo Emprender verificará la idoneidad jurídica, documental, financiera y técnica de los documentos que integran el título complejo para efectos de su exigibilidad, recaudo o cobro, conforme a lista de chequeo que hará parte de este Manual.

3.3 Inventario individualizado

El expediente financiero de cada beneficiario deberá contar con un inventario documental individualizado que integre los documentos técnicos, financieros, contractuales, jurídicos, contables y administrativos que soportan la ejecución de los recursos y, cuando haya lugar, la obligación a cargo del beneficiario.

3.4 FUID, listas de chequeo e índices electrónicos

El inventario documental deberá elaborarse caso por caso y podrá apoyarse en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), listas de chequeo, hojas de control, índices



electrónicos o instrumentos equivalentes que permitan verificar la existencia, estado y ubicación de los documentos.

3.5 Identificación del expediente y metadatos

El inventario deberá estar asociado, como mínimo:

1. Convocatoria y pliegos aplicables al proceso del Fondo Emprender.
2. Contrato de cooperación empresarial debidamente suscrito.
3. Otrosíes o modificaciones contractuales, cuando existan.
4. Documento de identificación del beneficiario y, cuando aplique, certificado de existencia y representación legal.
5. Pagaré y carta de instrucciones
6. Resolución de condonación o no condonación
7. Estado de cuenta individual por beneficiario, en el que se detalle: (i) Valor desembolsado; (ii) Pagos realizados; (iii) Saldo de capital; (iv) Intereses corrientes y de mora.
8. Relación de los recaudos efectuados.
9. Soportes de los traslados de recursos a la Cuenta Única Nacional
10. Información que permita validar la coherencia entre los valores reportados y los sistemas o aplicativos
11. Identificación de la iniciativa o plan de negocio.
12. Estado de la obligación.
13. Valores desembolsados, recuperados y saldo pendiente.

Cuando el expediente sea digital o electrónico, deberá asegurarse la integridad del expediente, la existencia de índice electrónico cuando aplique y la conservación de metadatos mínimos que permitan verificar trazabilidad, autenticidad, consulta y preservación.

4. CUSTODIA, CONSERVACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL

4.1 Responsable de la custodia

La custodia y conservación que soportan la obligación financiera estarán a cargo de la Coordinación de Tesorería de la Dirección Administrativa y financiera del SENA, conforme a la normativa aplicable.

4.2 Entrega, recepción y transferencia documental



La entrega, recepción o transferencia de documentos físicos, digitales o electrónicos que integren la cartera deberá formalizarse mediante oficio y acta de entrega remitido a la Coordinación de Tesorería de la Dirección Administrativa y financiera del SENA, dicha entrega constituirá un traslado formal de custodia y responsabilidad sobre los documentos recibidos.

CAPÍTULO 5. CONCILIACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y REGISTRO

5.1. Conciliación técnica, financiera y contable de las obligaciones

El Fondo Emprender realizará la conciliación técnica, financiera y contable de las obligaciones derivadas de la asignación, ejecución, reintegro, no condonación, recaudo o cierre financiero de los recursos, con el fin de asegurar la consistencia entre los valores aprobados, desembolsados, ejecutados, reintegrados, recaudados, no condonados y registrados contablemente.

La conciliación constituye un proceso integral de verificación que articula la información técnica de ejecución, los registros financieros, los soportes documentales, los sistemas de información y los registros contables aplicables, y será requisito para la determinación del estado final de la obligación, su registro, cierre, cobro o depuración, según corresponda.

5.2. Cruce de saldos entre sistemas de información y registros aplicables

5.2.1. Fuentes de información

La conciliación financiera y contable implicará el cruce de saldos entre los sistemas de información institucionales y los registros previstos para la operación del Fondo Emprender, incluyendo, cuando aplique, los registros del operador o administrador de recursos, SIREC, SIIF Nación II, los registros fiduciarios, contables y demás fuentes oficiales de información.

Este cruce permitirá verificar la correspondencia entre los movimientos financieros, los desembolsos, los reintegros, los recaudos, el capital, los intereses, los saldos pendientes y los registros contables, así como identificar diferencias que deban ser objeto de aclaración, ajuste, saneamiento o reconformación documental.

También deberán consultarse, cuando resulten aplicables, los documentos, reportes, certificaciones, matrices, actas, listados, soportes o registros señalados por las áreas competentes en materia de recaudo, cartera, contabilidad, tesorería o gestión financiera, siempre que dichos documentos hayan sido formalmente incorporados al expediente, al sistema de información o a los instrumentos institucionales definidos para la conciliación, validación, registro, cobro o depuración de la obligación.



Las diferencias identificadas deberán quedar documentadas, indicando su origen, impacto financiero o contable, responsable de revisión y actuación requerida para su aclaración o corrección.

5.2.2 Verificación de desembolsos, capital, intereses y recaudos identificados

En desarrollo del proceso de conciliación, se verificará de manera detallada, según corresponda:

1. Los valores aprobados y efectivamente desembolsados al beneficiario.
2. El capital ejecutado, no ejecutado, reintegrado, no condonado o pendiente de recuperación.
3. Los reintegros efectuados y su correcta identificación.
4. Los recaudos asociados a obligaciones no condonadas.
5. Los intereses corrientes, de mora, actualizaciones u otros conceptos financieros aplicables.
6. Los saldos pendientes a cargo del beneficiario.
7. La correspondencia entre soportes financieros, registros contables, sistemas de información y documentos que soportan la obligación.

La verificación deberá sustentarse en información trazable, soportes financieros válidos y registros que permitan identificar la obligación, el beneficiario, el origen del movimiento, el concepto aplicado y el estado de la obligación.

Parágrafo. Homogeneidad en el tratamiento de saldos. Para efectos de conciliación, registro contable, determinación de obligaciones, cierre financiero, cartera o cobro, los saldos deberán clasificarse de manera homogénea, diferenciando como mínimo:

1. recursos asignados;
2. recursos girados o desembolsados;
3. recursos ejecutados;
4. recursos no ejecutados;
5. recursos reintegrados;
6. recursos recaudados o abonados;
7. recursos no condonados;
8. intereses y demás conceptos financieros aplicables;
9. rendimientos;
10. remanentes; y
11. recursos pendientes de clasificación o conciliación.

Las diferencias entre fuentes de información deberán ser identificadas, documentadas, analizadas y ajustadas antes de adoptar decisiones de condonación, no condonación, cobro,



depuración o cierre, cuando dichas diferencias afecten la determinación del saldo, la exigibilidad de la obligación o la trazabilidad del recurso.

5.3 Documento de Recaudo por Clasificar – DRxC

5.3.1. Identificación individualizada del recaudo

Los recaudos asociados a obligaciones del Fondo Emprender deberán contar con identificación individualizada que permita asociar cada pago, abono o reintegro con la obligación, beneficiario, concepto, valor, fecha y fuente correspondiente.

Cuando se identifiquen recaudos cuyo origen no se encuentre plenamente asociado a una obligación específica, estos deberán registrarse como Documento de Recaudo por Clasificar – DRxC, o la figura que haga sus veces, hasta tanto se realice la correspondiente identificación, clasificación e imputación contable y financiera.

5.3.2. Registro temporal como DRxC

La gestión de los DRxC deberá permitir la trazabilidad entre el recaudo recibido, su traslado efectivo cuando aplique, la obligación asociada, el saldo afectado y el registro contable correspondiente.

5.3.3. Clasificación e imputación definitiva

La clasificación definitiva del recaudo deberá efectuarse una vez se verifique la información necesaria para su correcta aplicación financiera y contable, evitando duplicidades, omisiones, inconsistencias o desalineaciones entre registros físicos, digitales, financieros y contables.

Cuando los sistemas de información lo permitan, la identificación, registro y asociación de los recaudos deberá realizarse de manera oportuna e individualizada por cada abono, pago o reintegro, con el fin de reducir saldos por clasificar y fortalecer la consistencia entre la información financiera y contable.

5.3.4. Traslado a CUN o mecanismo equivalente

Cuando el recaudo corresponda a recursos que deban ser trasladados a la Cuenta Única Nacional – CUN o al mecanismo financiero que haga sus veces, deberá verificarse la existencia del soporte que acredite dicho traslado, así como su correspondencia con la



obligación, el beneficiario, el valor, la fecha, el concepto aplicado y el registro contable correspondiente.

5.4. Acta de conciliación individualizada y reporte para registro contable

5.4.1. Contenido mínimo del acta

Como resultado del proceso de conciliación, se elaborará un acta de conciliación individualizada por beneficiario, plan de negocio, contrato u obligación, según corresponda, en la cual se consolidarán los saldos finales, los valores desembolsados, ejecutados, reintegrados, recaudados, no condonados, intereses y demás conceptos financieros aplicables.

5.4.2. Determinación del saldo de cartera

El acta deberá identificar la fuente de información utilizada, los sistemas o registros consultados, las diferencias encontradas, los ajustes realizados o pendientes, el saldo final determinado y las conclusiones financieras y contables que soportan el registro, cierre, cobro, depuración o actuación posterior.

5.4.3. Soporte para registro, cobro o cierre

El acta de conciliación individualizada constituirá soporte para el registro contable correspondiente, la conformación o validación del título complejo, la gestión de cartera, el cobro o el cierre definitivo de la obligación, según corresponda.

Así mismo, el acta de conciliación individualizada deberá dejar en firme, para efectos financieros y contables, el saldo de cartera correspondiente a cada beneficiario, plan de negocio, contrato u obligación, discriminando capital, intereses, recaudos, reintegros, abonos, saldos pendientes y demás conceptos aplicables.

5.5 Reglas de ajuste, saneamiento y trazabilidad financiera

Las diferencias, inconsistencias o saldos pendientes identificados durante el proceso de conciliación deberán ser objeto de análisis, ajuste, saneamiento o reclasificación, conforme a los principios de razonabilidad, consistencia, trazabilidad, integridad de la información y protección del recurso público.

Todo ajuste, saneamiento, reclasificación o corrección deberá quedar debidamente documentado y soportado, indicando la causa, el valor, la fuente de información, el



responsable de la revisión, la actuación realizada y el efecto financiero o contable correspondiente.

Cuando la diferencia identificada afecte la determinación del saldo, la conformación del título complejo, el registro contable, la gestión de cartera o el cierre financiero, deberá adelantarse la aclaración o reconfiguración correspondiente antes de continuar con la actuación posterior.

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE CARTERA DEL FONDO EMPRENDER

6.1. Constitución de cartera

Se constituirá en cartera todas aquellas obligaciones y planes de negocios que, por cualquiera de las causales, el Consejo Directivo Nacional del Sena, en su calidad de máximo administrador de los recursos determine mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado la no condonación y reembolso de recursos financiados.

Nota: La cartera que se origine o derive de contratos de cooperación o de convocatorias a las que les sea aplicable el Manual Financiero anterior, deberá gestionarse y administrarse de conformidad con las disposiciones, procedimientos y lineamientos establecidos en dicho Manual Financiero, manteniendo las condiciones y criterios vigentes al momento de su constitución.

6.2 Objeto de la gestión de cartera

La gestión de cartera del Fondo Emprender tiene por objeto realizar el seguimiento, recaudo y administración de las obligaciones a favor del Fondo, derivadas de los actos administrativos debidamente ejecutoriados que determinan la no condonación y el reembolso de recursos financiados, de conformidad con la Resolución 293 del 2026 “Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera misional y no misional en el SENA a través del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo” o la norma que la modifique, aclare o se encuentre vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, las obligaciones derivadas de la línea Crecer serán objeto de gestión de cobro de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

6.3 Seguimiento y monitoreo de cartera

La responsabilidad del seguimiento y monitoreo de la cartera se desarrollará de manera articulada entre las diferentes dependencias del SENA, de acuerdo con las competencias funcionales que les correspondan y conforme a la etapa de cobro que se esté surtiendo. En este sentido, cada dependencia participará en la gestión, control, análisis y toma de decisiones relacionadas con la cartera dentro de la fase correspondiente, ya sea en la etapa de cobro persuasivo, administrativo,



ejecutivo o coactivo, según aplique, con el fin de garantizar una gestión integral, eficiente y oportuna del recaudo.

6.4. Reportes e información de cartera

El Fondo Emprender deberá elaborar un reporte preliminar de cartera antes de iniciar el proceso de cobro. Los reportes deberán contener, como mínimo, la información necesaria para identificar:

1. El deudor u obligado.
2. La obligación asociada
3. El valor discriminado en capital y demás conceptos aplicables
4. Los pagos, abonos, reintegros o recaudos identificados.
5. Las alertas o riesgos asociados a la recuperación.

Los reportes de cartera servirán como herramienta para la toma de decisiones, el seguimiento institucional, la gestión de riesgos, la conciliación financiera y contable, la evaluación de resultados, el control fiscal y la definición de estrategias de recuperación.

6.5 Reuniones de seguimiento de cartera

La Coordinación Nacional de Apoyo a la Gestión del Fondo Emprender realizará una reunión mensual de seguimiento a la ejecución y administración de los recursos del Fondo Emprender. Dichas reuniones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la resolución vigente y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Tránsito de la obligación a la gestión de recaudo y cartera

Las obligaciones derivadas de la no condonación total o parcial de los recursos, una vez ejecutoriado o en firme el acto correspondiente, deberán incorporarse al proceso de gestión de recaudo y cartera del Fondo Emprender, conforme a las reglas establecidas en **el presente Manual**. Previo al inicio de las actuaciones de recaudo, deberá verificarse que la obligación se encuentre debidamente determinada, conciliada, soportada documentalmente y respaldada por los documentos que conforman el título exigible.

Este tránsito constituye el punto de partida para las actuaciones de cobro persuasivo, acuerdos de pago, cobro ejecutivo o coactivo, o las demás acciones que correspondan para la recuperación del recurso público. La articulación con la gestión de cartera exige, además, que exista concordancia entre la determinación del saldo, la conciliación financiera y contable, el soporte documental y la disponibilidad de los registros necesarios para el recaudo o cobro.



Una vez verificados los requisitos antes señalados, se remitirá mediante acta debidamente radicada por parte de la Coordinación Nacional de Apoyo a la Gestión del Fondo Emprender a la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo para el inicio de los tramites de cobro correspondiente.

6.7 Revisión preliminar de procedibilidad

El tránsito de la obligación a la gestión de recaudo y cartera deberá estar soportado en una revisión preliminar de procedibilidad financiera, contable, jurídica y documental, que permita verificar la existencia del saldo exigible, la firmeza del acto que soporta la obligación, la suficiencia del título complejo, la conciliación de los valores y la disponibilidad de los soportes necesarios para adelantar las actuaciones posteriores.

La revisión preliminar de procedibilidad deberá dejar constancia expresa de la verificación realizada y de cualquier inconsistencia que deba ser subsanada antes de iniciar la gestión de recaudo y cartera. Esta exigencia es coherente con el capítulo 4 del presente Manual, que condiciona la exigibilidad del título complejo a su suficiencia documental, y con el capítulo 5, que prevé la conciliación individualizada como soporte para registro, cobro o cierre.

CAPÍTULO 7. DEPURACIÓN, RECURSOS DE TERCEROS Y DISPOSICIONES FINALES

7.1. Cartera de imposible recaudo y depuración contable

7.1.1 Procedencia de la depuración

Conforme a lo establecido en la Resolución 293 de 2026 y en el manual de depuración No. GRF- M-0006 o el que lo modifique, sustituya o complemente la depuración de cartera estará a cargo del Ejecutor del Cobro.

7.2. Cierre de la obligación y archivo del expediente

7.2.1. Causales de cierre

El cierre de la obligación procederá cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

1. Condonación total de los recursos.
2. Pago total de la obligación derivada de la no condonación.
3. Depuración contable debidamente soportada y aprobada, cuando aplique.
4. Decisión administrativa, financiera, contable o judicial que determine el cierre de la obligación.



5. Cualquier otra causal prevista en el marco normativo, contractual o financiero aplicable.

7.2.2. Verificación previa al cierre

Antes del cierre de la obligación deberá verificarse que exista consistencia entre los registros financieros, contables, documentales y de cartera, así como la inexistencia de saldos pendientes por identificar, clasificar, cobrar, reintegrar o conciliar.

Una vez cerrada la obligación, el expediente financiero deberá archivar conforme a las reglas de gestión documental, conservación, trazabilidad, seguridad de la información y acceso que resulten aplicables.

7.2.3. Archivo y conservación del expediente

El archivo del expediente deberá garantizar la conservación de los soportes técnicos, financieros, contractuales, jurídicos, contables y documentales que permitan reconstruir la trazabilidad de la obligación, desde la asignación de recursos hasta su cierre definitivo.

7.3. Reglas financieras aplicables a convenios, cofinanciación y aportes de terceros

7.3.1. Identificación y separación de recursos

Cuando en la operación del Fondo Emprender se administren recursos provenientes de terceros, aliados, convenios de cofinanciación, aportes de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, o cualquier otra fuente autorizada, dichos recursos deberán ser identificados, registrados y administrados de manera separada, garantizando su trazabilidad, destinación específica, control financiero y adecuada rendición de cuentas.

La separación de estos recursos deberá mantenerse durante todo su ciclo financiero, desde su ingreso al mecanismo de administración financiera correspondiente hasta su asignación, ejecución, reintegro, devolución, recuperación o cierre, según corresponda.

Cuando los recursos ingresen a esquemas fiduciarios, encargos fiduciarios, cuentas o mecanismos de administración financiera, deberá asegurarse su identificación por fuente, convocatoria, convenio, contrato, adhesión o instrumento de origen, de manera que sea posible establecer en todo momento su saldo, destinación, rendimientos, remanentes, reintegros y devoluciones.

7.3.2. Rendimientos, remanentes y devoluciones



Los rendimientos financieros generados por recursos provenientes de terceros, convenios o aportantes seguirán, como regla general, la misma naturaleza y destinación del recurso principal del cual provienen, salvo autorización expresa y escrita en contrario.

Los recursos no asignados, no comprometidos, remanentes o no ejecutados provenientes de terceros, convenios o aportantes deberán, como regla general, ser devueltos a la fuente o al mecanismo financiero de origen, junto con el tratamiento financiero que corresponda a sus rendimientos

Cuando el recurso haya sido ejecutado y, con posterioridad, se genere devolución, reintegro, recuperación o recaudo asociado a una obligación financiada con recursos de terceros, su tratamiento deberá respetar la fuente, naturaleza y destinación del recurso, conforme a las reglas previstas en el presente Manual y a la autorización expresa que resulte aplicable en cada caso.

Todo rendimiento, remanente, devolución o reintegro de recursos de terceros deberá quedar debidamente soportado, identificado y registrado en los sistemas o registros financieros, contables y documentales aplicables, de manera que permita su conciliación, trazabilidad y control posterior.

7.3.3. Reglas contractuales aplicables

Los recursos provenientes de terceros, convenios o aportantes se administrarán conforme a las reglas de fuente, destinación específica, trazabilidad, separación financiera y protección del recurso público previstas en el presente Manual, sin perjuicio de las condiciones particulares expresamente autorizadas en su instrumento de origen.

En ausencia de estipulación expresa en el instrumento de origen, se aplicarán como reglas generales las siguientes:

1. separación e identificación de la fuente de recursos;
2. trazabilidad integral del recurso y de sus rendimientos;
3. devolución a la fuente o al mecanismo de origen de recursos no asignados, remanentes o no ejecutados; y
4. registro y administración conforme a la naturaleza financiera y contable que corresponda.

Las condiciones particulares del convenio, adhesión, contrato o instrumento de origen no podrán desvirtuar las reglas sustantivas mencionadas sobre la identificación, separación, trazabilidad, rendimientos, remanentes, devoluciones, reintegros y protección del recurso público.



7.4. Tratamiento de recursos no asignados, remanentes y devoluciones

Los recursos del Fondo Emprender que no sean asignados, no se comprometan, resulten remanentes o no se ejecuten, cualquiera sea su fuente, deberán ser objeto de un tratamiento financiero expreso, verificable y trazable, conforme a las reglas mencionadas.

Como regla general, los recursos no asignados, remanentes o no ejecutados deberán ser reintegrados al mecanismo financiero de origen o a la Cuenta Única Nacional (CUN), cuando aplique, con el correspondiente soporte del movimiento, su identificación por fuente y su registro financiero y contable.

Facultativamente, los recursos no asignados, remanentes o no ejecutados podrán:

1. incorporarse a nuevas convocatorias;
2. trasladarse a otro mecanismo de administración financiera; o
3. incorporarse a los recursos regulares del Fondo Emprender, siempre que exista autorización expresa y escrita, debidamente soportada y trazable, y que dicha destinación sea compatible con la fuente y la naturaleza del recurso.

Los recursos que hayan sido ejecutados y que, con posterioridad, generen devoluciones, reintegros, recuperaciones o recaudos, deberán recibir el tratamiento financiero que corresponda a su fuente y naturaleza, conforme a las reglas de este Manual, garantizando su adecuada identificación, registro, conciliación y, cuando aplique, su reintegro o incorporación conforme a lo aquí dispuesto.

Todo tratamiento de recursos no asignados, remanentes, devoluciones o recuperaciones deberá quedar debidamente documentado y registrado en los sistemas financieros, contables y documentales aplicables, de manera que permita su verificación, conciliación, control y seguimiento posterior.

Las decisiones relacionadas con el tratamiento de estos recursos deberán adoptarse con sujeción a los principios de protección del recurso público, trazabilidad, sostenibilidad financiera y responsabilidad en la gestión de los recursos del Fondo Emprender

7.5 Instrumentos complementarios, formatos y anexos

El desarrollo operativo de las disposiciones contenidas en el presente Manual podrá apoyarse en formatos, matrices, listas de chequeo, hojas de control, actas, flujogramas y demás instrumentos complementarios, sin que estos sustituyan las reglas sustantivas aquí previstas.



Dichos instrumentos podrán desarrollar, entre otros, aspectos relacionados con conciliación financiera y contable, gestión de DRxC, conformación del título complejo, custodia documental, cadena de custodia, acuerdos de pago, seguimiento de cartera, análisis de costo-beneficio, depuración contable, gestión de recursos de terceros, remanentes y devoluciones.

Los instrumentos complementarios deberán interpretarse en armonía con el presente Manual y no podrán modificar sus reglas sustantivas, ni alterar las competencias, montos, líneas, condiciones esenciales de financiación, ejecución, condonación, no condonación o recuperación definidas en el Reglamento del Fondo Emprender y en los demás instrumentos de superior jerarquía.

7.6 Revisión, actualización y mejora continua del Manual

El Manual Financiero y de Financiación será objeto de revisión y actualización cuando se presenten cambios normativos, ajustes institucionales, modificaciones en los esquemas de administración financiera, evolución de los sistemas de información, observaciones de auditoría o control, necesidades de mejora en la gestión de cartera o cambios en los instrumentos que regulan la operación del Fondo Emprender.

Las actualizaciones deberán orientarse a fortalecer la administración integral de los recursos, la protección del recurso público, la trazabilidad financiera y documental, la sostenibilidad del Fondo, la recuperación de cartera y la coherencia entre el Manual Financiero y de Financiación, el Manual Operativo, el Manual de Contratación y Convenios, los términos de referencia, contratos y demás instrumentos aplicables