

# PROTOCOLO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS LOCALES VIRTUALES DE “FUNEMCO”

## Gestión Interna y Logística de Vinculación de Comercios

### 1. Objetivo del Protocolo

Establecer un procedimiento claro, ordenado y trazable para la recepción, organización, validación y gestión de la información de los emprendedores interesados en acceder a un local comercial dentro del **Centro Comercial Virtual de la Fundación Empresas Conscientes (FUNEMCO)**, garantizando una correcta articulación entre Fundación, Subbi y el equipo administrativo.

### 2. Alcance

Este protocolo aplica desde el **primer contacto con el emprendedor interesado**, hasta la **creación del cliente en el sistema administrativo Alegra**, incluyendo la recopilación documental, registro de información, capacitación y aprobación para la activación de la tienda virtual.

### 3. Actores y Responsabilidades

#### 3.1 Luciana – Gestión de Vinculación

- Recibe y gestiona el contacto inicial con el emprendedor interesado.
- Comparte los requisitos, enlaces y lineamientos del proceso.
- Verifica la **completitud de la documentación** y el **formulario de registro**.
- Centraliza la comunicación con el comercio durante el proceso.
- Remite dudas operativas a Subbi cuando sea necesario.

#### 3.2 Nicole Barrios – Soporte Operativo (Subbi)

- Atiende inquietudes técnicas u operativas del proceso.
- Brinda acompañamiento desde Subbi en caso de requerirse soporte adicional.

✉ **Correo de contacto:** [operaciones@subbi.com.co](mailto:operaciones@subbi.com.co)

#### 3.3 Cesar y Cristian – Gestión Administrativa

- Una vez aprobada la vinculación por Luciana:
  - Crean el cliente en el sistema **Alegra**.
  - Anexan al cliente toda la documentación requerida y validada.

### 4. Proceso de Solicitud y Vinculación

#### Paso 1: Identificación del Emprendedor

- Inicia cuando un emprendedor manifiesta interés en hacer parte del Centro Comercial Virtual.
- Luciana informa al comercio sobre el proceso, requisitos y canales oficiales.

## Paso 2: Recolección de Documentación

Cada comercio debe presentar la siguiente documentación:

- Cámara de Comercio (si está inscrito; no es obligatorio).
- RUT actualizado con la actividad económica correspondiente.
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado bancario.

Los documentos deben cargarse en la carpeta compartida Fundación–Subbi:



<https://drive.google.com/drive/folders/15NMdfrKYZJLJCYGINNijr\TisVXR6m-9?usp=sharing>

## Paso 3: Registro de Información del Comercio

- El comercio diligencia el formulario de registro con su información básica.
- Este formulario centraliza los datos necesarios para el alta del comercio.

Formulario de registro:



<https://forms.gle/dSyQXdLAtJVxxHDt7>

## Paso 4: Validación y Aprobación

- Luciana verifica que:
  - La documentación esté completa.
  - El formulario esté correctamente diligenciado.
- Si hay inconsistencias, se solicita corrección al comercio.
- Una vez conforme, se aprueba la vinculación para carga en plataforma.

## Paso 5: Capacitación al Comercio

- Tras la aprobación, se programa una **capacitación virtual**.
- Se explican aspectos operativos:
  - Uso del panel administrativo.
  - Carga de productos.
  - Administración de ventas y operación general de la tienda.

## Paso 6: Creación del Cliente en Alegra

- Cesar y Cristian:
  - Crean el cliente en Alegra.
  - Anexan toda la documentación validada.
- Con este paso se completa la gestión administrativa interna.

## 5. Organización y Control de la Información

- **Alegra:** Almacenamiento único de documentación.

- **Formulario:** Base de datos primaria de información general.
- **Alegra:** Sistema administrativo final donde se consolida el expediente del comercio.

Este esquema permite:

- Trazabilidad del proceso.
- Control documental.
- Reducción de reprocesos.
- Coordinación clara entre actores.

#### 6. Canal de Comunicación Oficial

Cualquier duda durante el proceso deberá gestionarse inicialmente con Luciana y, de requerirse soporte adicional, escalarse a:

**Nicole Barrios**

[✉ operaciones@subbi.com.co](mailto:operaciones@subbi.com.co)