

ANEXO 1. PRUEBAS FUNCIONALES HERRAMIENTA TECNOLÓGICA CUPON.

TÉCNICA BASADA EN EL MANUAL DE USO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 902-2025 SUSCRITO ENTRE LA
SDDE y LA UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS

Noviembre de 2025

1

Tabla de contenido

OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	6
1. Ingreso a la herramienta	7
1.1 Ruta.....	7
1.2 Login.....	7
2. Panel de control	8
2.1 Menú de módulos de la herramienta	8
2.2 Búsquedas	9
2.3 Accesos rápidos.....	10
3. Manejo de módulos.....	12
3.1 Generalidades.....	12
3.2 Módulo Gestión	13
3.2.1 Funcionalidad Empresas	13
3.2.2. Prueba Funcionalidad Empresas	14
3.2.3. Funcionalidad Contactos	23
3.2.4. Prueba Funcionalidad Contactos.....	23
3.3 Módulo Proveedores.....	28
3.3.1 Funcionalidad Proveedores.....	28
3.3.2 Prueba Funcionalidad Proveedores	29
3.3.3 Funcionalidad Productos	34
3.4 Módulo control cupones CTOL.CUPONES.....	34
3.4.1 Funcionalidad Recursos	34

3.4.2	Prueba Funcionalidad Recursos.....	35
3.4.3	Funcionalidad Incidencias.....	40
3.4.4	Funcionalidad preguntas frecuentes FAQ.....	41
3.5	Módulo Proyectos.....	41
3.5.1	Funcionalidad Proyectos	41
3.5.2	Funcionalidad Actividades	42
3.5.3	Funcionalidad Hitos	42
3.6	Módulo Herramientas.....	43
3.6.1	Funcionalidad Nuestros sitios	43
3.6.2	Project chart	43
3.6.3	Reportes	43
3.7	Módulo documentos	45
3.8	Tableros.....	45

Ilustración 1 Pantalla ingreso	7
Ilustración 2 Panel herramienta	8
Ilustración 3. Búsqueda avanzada.....	10
Ilustración 4. Accesos rápidos.....	10
Ilustración 5. Ejemplo opción creación rápida	10
Ilustración 6. Vista calendario.....	10
Ilustración 7. Lista de informes.....	11
Ilustración 8. Manejo de tareas.....	11
Ilustración 9. Opción Más en módulos.....	12
Ilustración 10. Exportar	13
Ilustración 11. Funcionalidad empresas	14
Ilustración 12. Acceso a través del menú.	15
Ilustración 13. Botón de adicionar.....	15
Ilustración 14. Selectores de fechas.....	16
Ilustración 15. Listas de selección múltiple para localidad y sector.	17
Ilustración 16. Listas de selección múltiple para resultado DIME y se encuentra en base inicial.....	17
Ilustración 17. Listas de selección múltiple para Beneficiario otros programas, estado empresa y miembro de.....	17
<i>Ilustración 18. Listas de selección múltiple para información del Representante Legal.</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 19. Información de contacto.....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 20. Información de certificado E y RL</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 21. Información internal del sistema.</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 22. Información específica.....</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 23. Información contactos.....</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 24. Boton de registro.....</i>	<i>20</i>
Ilustración 25 Funcionalidad contactos	23
Ilustración 26. Acceso al menú de contactos.....	24
Ilustración 27. Adicionar contacto.....	24
Ilustración 28. Registro de datos personales del contacto.....	25
Ilustración 29. Registro de información específica del contacto.....	26
Ilustración 30. Registro de la imagen del contacto.....	26
Ilustración 31. Boton de guardar contacto.....	26
Ilustración 32 Funcionalidad proveedores.....	29
Ilustración 33 Funcionalidad productos	34
Ilustración 34 Funcionalidad recursos.....	35
Ilustración 35 Funcionalidad incidencias.....	40
Ilustración 36 Funcionalidad FAQ.....	41

Ilustración 37 Funcionalidad proyecto.....	41
Ilustración 38 Funcionalidad actividades.....	42
Ilustración 39 Funcionalidad de hitos.....	42
Ilustración 40 Links sitios de interés	43
Ilustración 41 Creador de proyectos.....	43
Ilustración 42 Tipos de reportes.....	44
Ilustración 43 Tipos de gráficos	44
Ilustración 44 Reportes avanzados	44
Ilustración 45 Documentos	45
Ilustración 46 Tableros – Visual Múltiple.....	46
Ilustración 47 Tableros – Posibles tipos de gráfico	47

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Presentar las pruebas funcionales de la herramienta tecnológica de seguimiento y control para la implementación de los planes de inversión de productividad, la gestión de pago a proveedores y el seguimiento de indicadores del programa.

La herramienta ha sido diseñada considerando los procesos operativos que se ejecutan en el marco del proyecto "Activa tu negocio con CupÓN".

1. Ingreso a la herramienta

1.1 Ruta

<https://www.gclen.com/cupon/>

1.2 Login

The image shows a login form within a dark green border. At the top center is the logo 'Activa tu negocio con Cupón', where 'Activa' is in a large, bold, dark green font, 'tu negocio' is in a smaller dark green font, and 'con Cupón' is in a green font with a green outline. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'usuario' and the second is labeled 'clave'. Both labels are in a small, dark green font. Below these fields is a solid green button with the word 'Ingresar' in white. At the bottom left of the form, there is a small, faint link that reads '¿olvidé mi contraseña?'.

Ilustración 1 Pantalla ingreso

Nota: Los datos de autenticación (usuarios y contraseñas) para el acceso a la herramienta fueron entregados a la SDDE mediante correo electrónico previo.

2. Panel de control

Al ingresar se despliega la siguiente pantalla

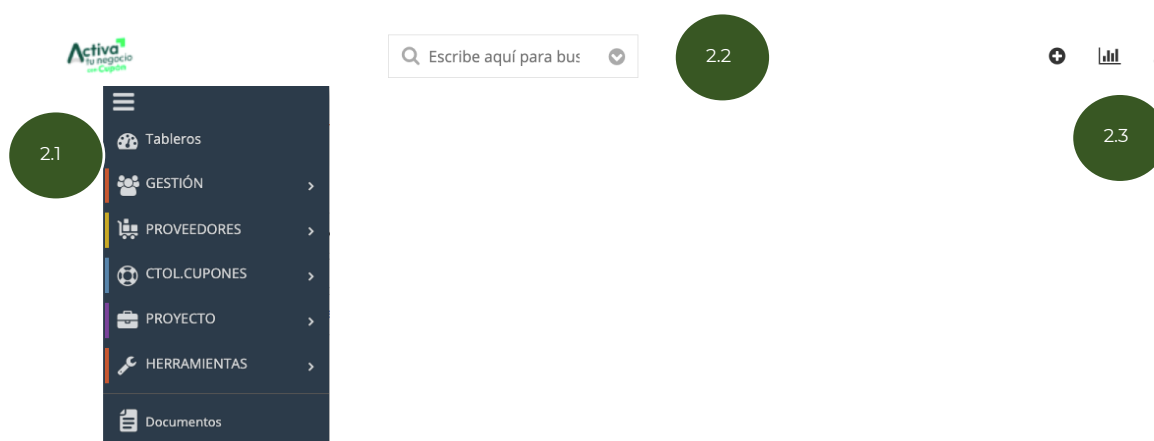


Ilustración 2 Panel herramienta

2.1 Menú de módulos de la herramienta

- **Tableros:** Permite visualización gráfica de datos relevantes del programa.
- **Gestión:** Permite la gestión de la información general de las empresas beneficiarias del programa CupÓN y sus contactos adicionales al contacto principal.

- **Proveedores:** Permite la gestión de proveedores de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) y aquellos que contribuyan a la productividad empresarial, se pueden incluir tanto los proveedores del banco de oferentes de la SDDE como del mercado.
- **Control cupones:** (Ctol.Cupones): Permite la administración del recurso asignado a los beneficiarios del programa.
- **Proyecto:** Funcionalidad de apoyo para manejo del programa destinado a quienes administran el proyecto.
- **Herramientas:** Cuenta con herramientas que complementan las funcionalidades de gestión: Adicional a la funcionalidad básica de reportes cuenta con Generador de reportes especializado, Registro de proyectos y lista de links de interés.
- **Documentos:** Permite el cargue de documentos PDF o establecer links de acceso a drive.

2.2 Búsquedas

En la barra de búsqueda se puede buscar cualquier término en la herramienta es decir, una búsqueda global. También cuenta con la opción de búsqueda avanzada que permite filtrar resultados por módulos específicos como se muestra a continuación:

Ilustración 3. Búsqueda avanzada

Se colocan las condiciones requeridas para filtrar los registros, esto permitirá indicarle a la herramienta en qué módulo debe realizar la búsqueda, esta búsqueda se puede guardar como una Lista/Filtro y tenerla de manera predeterminada en el módulo elegido.

2.3 Accesos rápidos



Ilustración 4. Accesos rápidos

- + Permite creación rápida de registros como se ve en el siguiente ejemplo:

Creación Rápida

 Contacto
  Empresa

Ilustración 5. Ejemplo opción creación rápida

-  Permite tener una visual de las tareas registradas en la herramienta tipo calendario

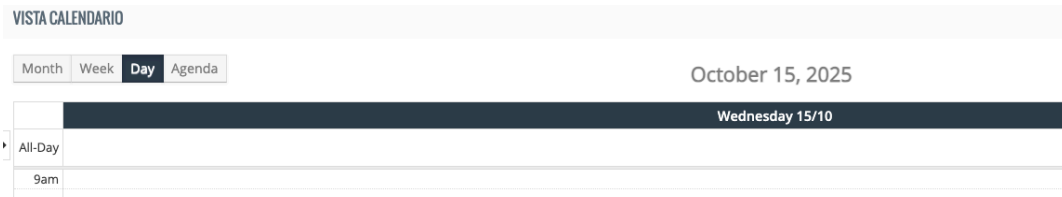


Ilustración 6. Vista calendario

- Permite acceder a la lista de informes predefinidos en la herramienta.

Todos los Informes

Tipo de informe

Nombre Informe ✕


Localidad

Ilustración 7. Lista de informes

- Permite gestionar tareas con vista diaria, semanal o completa, filtrar por estado y por prioridad (alta, media o baja).

TASK MANAGEMENT

[Todo](#)
[Hoy](#)
[Esta Semana](#)


User : All

✕ No Iniciada
✕ En Progreso

✕ Esperando
✕ Planeado

High

Añadir Tarea y presione Entrar

Medium

Añadir Tarea y presione Entrar

Low

Añadir Tarea y presione Entrar

Ilustración 8. Manejo de tareas

- Permite al usuario configurar preferencias del sistema y actualizar su información personal.

3. Manejo de módulos

3.1 Generalidades

Todos los módulos cuentan con las siguientes características de operación:

- **Búsqueda desde módulos:** Se realizan búsquedas directamente desde el módulo ya sea, desde las columnas de la vista de lista o creando una Lista/Filtro así, esta se puede guardar si se requiere tener presente con frecuencia
- **Crear registros:** Permite adicionar registros en los diferentes módulos.
- **Opción más:**

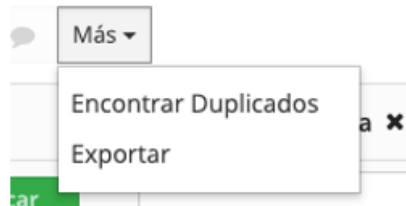
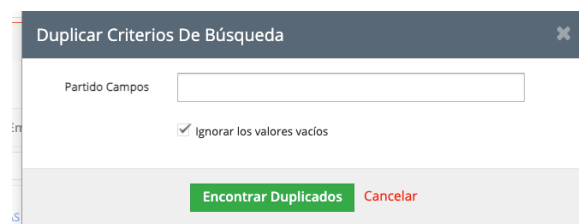


Ilustración 9. Opción Más en módulos

- **Encontrar duplicados:** La herramienta mostrará solamente aquellos registros que tengan los mismos valores. Para hacer caso omiso de los valores vacíos, hay que seleccionar la opción de Ignorar los valores vacíos.



- **Exportar:** Desde cualquier módulo se puede activar la opción de exportación de datos, a continuación las opciones a seleccionar:

Ilustración 10. Exportar

Comprende la administración de empresas elegidas del programa y contactos adicionales al contacto principal indicado en el registro de postulación.

3.2 Módulo Gestión

3.2.1 Funcionalidad Empresas

La funcionalidad de empresas fue diseñada de acuerdo con la información relevante recopilada durante el proceso de postulación de los empresarios beneficiarios, a continuación, funcionalidad:

Detalle de Empresa

NIT	<input type="text"/>	Nombre de Empresa *	<input type="text"/>
Dirección (Ppal)	<input type="text"/>	Dígito de verificación	<input type="text"/>
	Copiar Dirección Envío		
Código CIIU Actividad principal	<input type="text"/>	Código CIIU Actividad Secundaria	<input type="text"/>
Localidad	Selecciona una Opción ▼	Sector	Selecciona una Opción ▼
Resultado DIME	Selecciona una Opción ▼	Se encuentra Base Inicial	Selecciona una Opción ▼
Beneficiarios Otros Programas	Selecciona una Opción ▼	Estado Empresa	Selecciona una Opción ▼

Información Representante Legal

Nombre RL	<input type="text"/>	Sexo RL	Selecciona una Opción ▼
Edad RL *	0	Nivel Académico RL *	<input type="text"/>

Contacto

Contacto Nombre	<input type="text"/>	Contacto Cargo Empresa	<input type="text"/>
Correo Contacto en la Empresa	<input type="text"/>	Correo Contacto en la Empresa 2	<input type="text"/>
Contacto Num Tel	<input type="text"/>		

INFORMACIÓN CERTIFICADO E y RL

Domicilio_Principal *	<input type="text"/>	Fecha Matricula	<input type="text"/>
Correo Electronico *	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Termino de Duracion	<input type="text"/>	Gerente	<input type="text"/>
Tipo Documento RL	<input type="text"/>	Numero de Documento	<input type="text"/>
Actividad Principal CIIU	<input type="text"/>	Actividad Secundaria CIIU	<input type="text"/>
Tamaño empresa	Selecciona una Opción ▼		

Ilustración 11. Funcionalidad empresas

3.2.2. Prueba Funcionalidad Empresas

Para iniciar con el registro de Empresas, desde el tablero inicial debe: 1) ir al botón de despliegue ubicado en la parte superior (izquierda) de la pantalla inicial, 2) ubicarse en la opción Proveedores; 3) desplazarse y dar clic al botón Empresas.

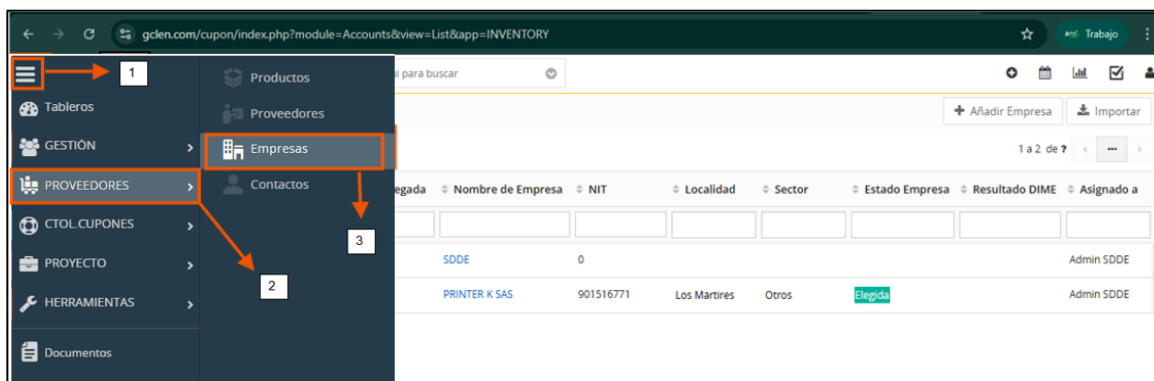


Ilustración 12. Acceso a través del menú.

A continuación: 4) dirija el cursor a la parte superior derecha y para dar clic al botón “+ Añadir Empresa”.

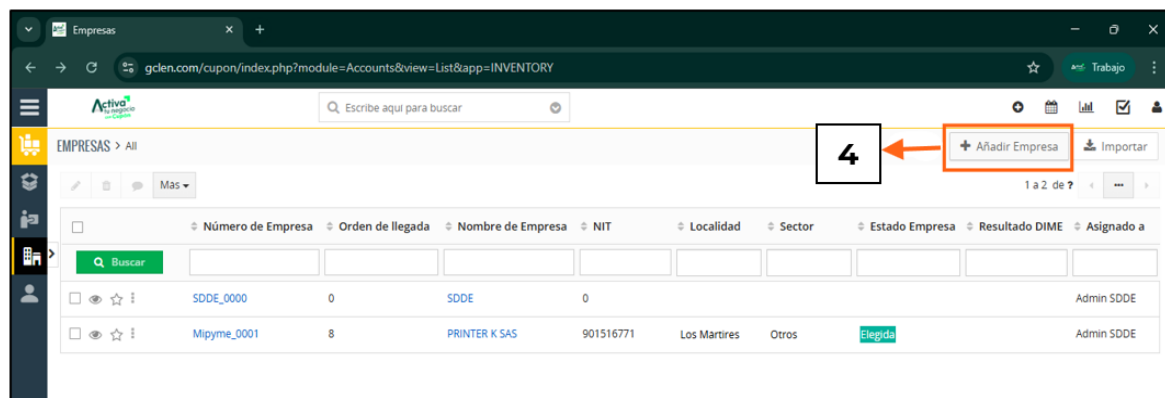


Ilustración 13. Botón de adicionar

Posteriormente, se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá iniciar con el respectivo registro, lo anterior diligenciando datos básicos de radicación solicitados de cada empresa:

- 1) Radicado.
- 2) Detalle de Empresa.
- 3) Información Representante Legal.
- 4) Contacto.

- 5) Información Certificado Existencia y Representación Legal - (INFORMACIÓN CERTIFICADO E y RL).
- 6) Información interna sistema.
- 7) Información específica.

1. Radicado: En la primera sección del formulario de registro de Empresas se debe registrar la información correspondiente al proceso de radicación de cada postulante.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Radicado'. It contains several input fields and dropdown menus. Annotations with orange arrows and boxes highlight specific date and time selectors:

- An arrow points from the 'Fecha de postulación' label to a calendar widget showing September 2025, with the 11th selected.
- Another arrow points from the 'Fecha de postulación' label to a date input field containing '11-09-2025'.
- An arrow points from the 'Hora de Postulación' label to a time dropdown menu showing options from 04:00 PM to 06:30 PM, with 04:30 PM selected.
- An arrow points from the 'Tipo de Persona' label to a dropdown menu showing 'Juridica' as the selected option.

Ilustración 14. Selectores de fechas.

- 2) Detalle de Empresa: En la segunda sección se procede a diligenciar información de la empresa.
 - a) Parte 1 de registro de la empresa.

Detalle de Empresa

NIT: 900967247

Dirección (Ppal): Carrera 72 Bis #73-74 Apto 302

Código CIIU Actividad principal: 8299

Localidad: Engativá

Resultado DIME: [Selecione una Opción]

Beneficiarios Otros Programas: [Selecione una Opción]

Miembro de: [Selecione una Opción]

Nombre de Empresa: Seawords Traducciones SAS

Dígito de verificación: 7

Código CIIU Actividad Secundaria: 0

Sector: Otros

Se encuentra Base Inicial: [Selecione una Opción]

Estado Empresa: [Selecione una Opción]

Ilustración 15. Listas de selección múltiple para localidad y sector.

b) Parte 2 de registro de la empresa.

Resultado DIME: Crecimiento

Beneficiarios Otros Programas: [Selecione una Opción]

Miembro de: [Selecione una Opción]

Se encuentra Base Inicial: SI

Estado Empresa: [Selecione una Opción]

Ilustración 16. Listas de selección múltiple para resultado DIME y se encuentra en base inicial.

c) Parte 3 de registro de la empresa.

Beneficiarios Otros Programas: NO

Miembro de: [Selecione una Opción]

Estado Empresa: Elegida

Miembro de: [Selecione una Opción]

Ilustración 17. Listas de selección múltiple para Beneficiario otros programas, estado empresa y miembro de.

- 3) Información Representante Legal: En la tercera sección, se debe diligenciar la siguiente información del Representante legal de la Empresa

Información Representante Legal

Nombre RL: Nancy Stella Aguilera Pinto

Edad RL: 52

Sexo RL: Femenino

Nivel Academico RL: Primaria

Ilustración 18. Listas de selección múltiple para información del Representante Legal.

- 4) Contacto: En la cuarta sección se debe relacionar la información del contacto directo de la entidad postulante.

Contacto

Contacto Nombre: Ingrid Paola Guerrero Aguilera

Contacto Cargo Empresa: CEO

Correo Contacto en la Empresa: ingercrf@hotmail.com

Correo Contacto en la Empresa 2: seawordstraduccioness@hotmail.com

Contacto Num Tel: 3102963111

Ilustración 19. Información de contacto.

- 5) INFORMACIÓN CERTIFICADO E y RL: En la quinta sección se deben relaciona los datos solicitados y que están descritos en el Certificado de Cámara de Comercio de la empresa.

« Mayo 2016 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy
Borrar

INFORMACIÓN CERTIFICADO E y RL

Domicilio Principal * Calle 136 N 100 A 24

Correo Electronico * seawordstraducciones@hotmail

Tipo Documento RL Cedula Ciudadania

Gerente Nancy Stella Aguilera

Actividad Secundaria CIU

Fecha Matricula 03-05-2016

Telefono 3102963111

Numero de Documento 52338577

Actividad Principal CIU 8299

Tamaño empresa 1. Microempresa

Selecciona una Opción

- 1. Microempresa
- 2. Pequeña
- 3. Mediana

Ilustración 20. Información de certificado E y RL.

- 6) Información interna sistema: En la sexta sección se debe confirmar si se envía o NO el Email de confirmación.

Información interna sistema

No Enviar Email ☒

Ilustración 21. Información interna del sistema.

- 7) Información específica: En la Octava y ultima sección se debe relacionar la asignación de la empresa.

Información específica

Asignado a *

Usuarios

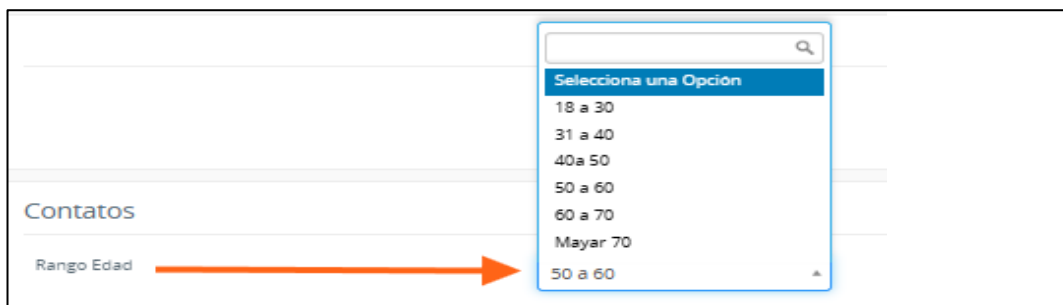
- System Administrator
- Juan Gonzalo Castellanos
- Gestión Cupón
- Datoscm Operador
- Admin SDDE
- GESTOR 1 GESTOR 1

Grupos

- Marketing Group
- Juan Gonzalo Castellanos...

Ilustración 22. Información específica.

8) Contactos:



The image shows a web form titled "Contactos". Below the title is a label "Rango Edad" with an orange arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of age ranges: "18 a 30", "31 a 40", "40 a 50", "50 a 60", "60 a 70", "Mayor 70", and "50 a 60". The first option, "18 a 30", is highlighted in blue.

Ilustración 23. Información contactos.

Posterior diligenciamiento del formulario se procede a dar al botón guardar.



The image shows two buttons: a green button labeled "Guardar" and a red button labeled "Cancelar". An orange arrow points to the "Guardar" button.

Ilustración 24. Boton de registro.

Finalmente, después de dar guardar al formulario, la página lo remitirá a una sección resumen donde podrá validar la información registrada:

a) Resumen:

EMPRESAS > All > Seawords Traducc...

+ Añadir Empresa Importar

Seawords Traducciones SAS
Ver Mapa

+ Añadir Etiqueta

Resumen Detalles Actualizaciones 1

Los Campos De Clave

Orden de llegada	8
NIT	900967247
Nombre de Empresa	Seawords Traducciones SAS
Dígito de verificación	7
Tamaño empresa	1. Microempresa
Asignado a	Juan Gonzalo Castañanos

Documentos + Nuevo Documento

Sin Relacionados Documents

Actividades

+ Añadir Tarea + Añadir Evento

No hay actividades pendientes

Comentarios

Publicar su comentario aquí

Adjuntar Archivos Publicar

Comentarios Recientes

Sin Comentarios

b) Detalles:

EMPRESAS > All > Seawords Traducc...

+ Añadir Empresa Importar

Seawords Traducciones SAS
Ver Mapa

+ Añadir Etiqueta

Resumen Detalles Actualizaciones 1

Radicado

Número de Empresa	SDDE_0001	Orden de llegada	8
Fecha de postulación	11-09-2025	Hora de Postulación	4:21 PM
Tipo de Persona	Jurídica		

Detalle de Empresa

NIT	900967247	Nombre de Empresa	Seawords Traducciones SAS
Dirección (Ppal)	Carrera 72 Bis #73-74 Apto 302	Dígito de verificación	7
Código CIIU Actividad principal	8399	Código CIIU Actividad Secundaria	0
Localidad	Engativá	Sector	Otros
Resultado DIME	Crecimiento	Se encuentra Base inicial	SI
Beneficiarios Otros Programas	NO	Estado Empresa	Elegida
Creator	Datoscom Operador	Miembro de	SDDE

▼ Información Representante Legal			
Nombre RL	Nancy Stella Aguilera Pinto	Sexo RL	Femenino
Edad RL	52	Nivel Académico RL	primaria
▼ Contacto			
Contacto Nombre	Ingrid Pao	Contacto Cargo Empresa	CEO
Correo Contacto en la Empresa	ingercri@hotmai.com	Correo Contacto en la Empresa 2	seawordtraducciones@hotmail.com
Contacto Num Tel	2147483647		
▼ INFORMACIÓN CERTIFICADO E y RL			
Domicilio_Principal	Calle 136	Fecha Matricula	03-05-2016
Correo Electronico	seawordtraducciones@hotmail.com	Telefono	2147483647
Tipo Documento RL	Cedula Ciu	Numero de Documento	52338577
Gerente	Nancy Stel	Actividad Principal CIU	8299
Actividad Secundaria CIU	0	Tamaño empresa	1.Microempresa
▼ Información interna sistema			
Migrado	ningun	Fecha de Modificación	25-11-2025 7:22 PM
No Enviar Email	Si	Fuente	CRM
▼ Información específica			
Asignado a	Juan Gonzalo Castellanos		

▼ Descripción	
Fecha de Creación	25-11-2025 7:22 PM
▼ Contatos	
Rango Edad	50 a 60

c) Actualizaciones:

EMPRESAS > All > Seawords Traducc...

Seawords Traducciones SAS

Ver Mapa

+ Añadir Empresa
Importar

Siga
Editar
Más

+ Añadir Etiquetas

Resumen
Detalles
Actualizaciones

16 horas hace
Datoscm Operador creado

3.2.3. Funcionalidad Contactos

Si se requiere información de otros contactos de las empresas, estos pueden ser adicionados y vinculados a la empresa correspondiente:

Datos Personales			
Nombre	NIN... ▾	Apellido *	
Teléfono Empresa		Nombre Cuenta	Escribe aquí para buscar 🔍 +
Móvil		De Correo Electrónico Principal	
No Enviar Email	☐	Asignado a *	System Administrator ▾
Tipo Identificación	Selecciona una Opción ▾	Tipo Contacto	Selecciona una Opción ▾

Información específica	
Rol en la empresa	Selecciona una Opción ▾
Edad	
Sexo	Selecciona una Opción ▾

Ilustración 25 Funcionalidad contactos

3.2.4. Prueba Funcionalidad Contactos

Para iniciar con el registro de contactos, desde el tablero inicial debe: 1) ir al botón de despliegue ubicado en la parte superior (izquierda) de la pantalla inicial, 2) ubicarse en la opción Proveedores y 3) desplazarse y dar clic al botón Contactos.

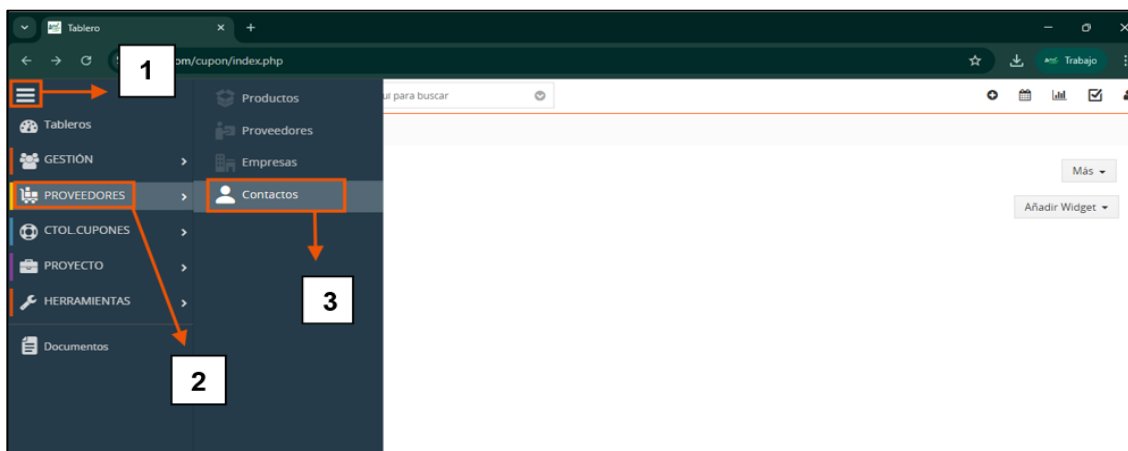


Ilustración 26. Acceso al menú de contactos.

A continuación, 4) dirija el cursor a la parte superior derecha y para dar clic al botón “+ **Añadir Contacto**”.

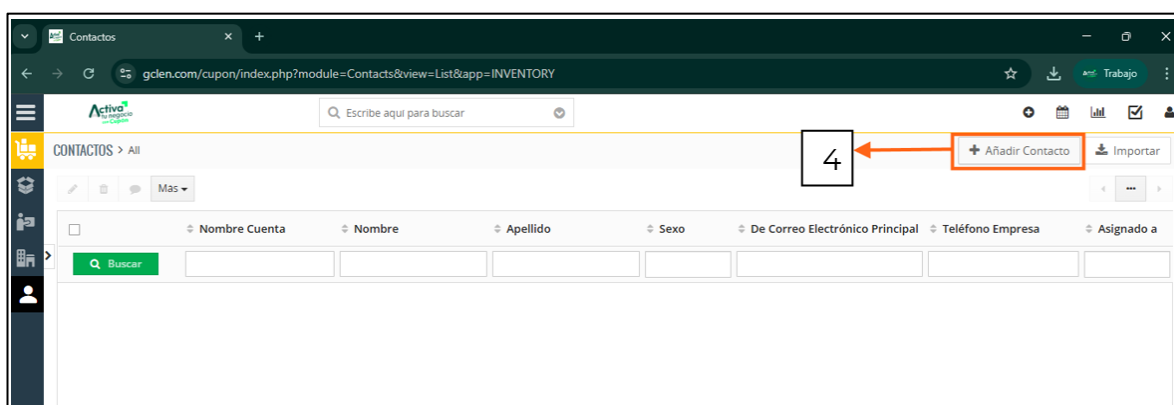


Ilustración 27. Adicionar contacto.

Posteriormente, se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá iniciar con el respectivo registro, lo anterior diligenciando datos de contacto informados por cada empresa

- 8) Datos Personales
- 9) Información específica
- 10) Imagen del Contacto

2. Datos Personales: En la primera sección de este formulario, se debe registrar la información de la entidad elegida por la empresa del CupÓN.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top right, there is a table titled 'Empresas' with columns: Nombre de Empresa, Orden de llegada, Tamaño empresa, NIT, and Dígito de verificación. The table contains three rows: 'PRINTER K SAS', 'Seawords Traducciones SAS', and 'SDOE'. The 'Seawords Traducciones SAS' row is highlighted in yellow. Below the table, there are several dropdown menus and input fields for 'Datos Personales'. Annotations with orange arrows indicate the flow of data: from the 'Seawords Traducciones SAS' row to the 'Nombre Cuenta' field (which contains 'Seawords Traducciones SAS'), from the 'Seawords Traducciones SAS' row to the 'Tipo Identificación' field (which contains 'Cedula ciudadanía'), and from the 'Seawords Traducciones SAS' row to the 'Rol en la empresa' field (which contains 'Administrativo'). There are also dropdown menus for 'Sra.', 'Sra.', 'Sra.', 'Dr.', 'Prof.', 'Representante legal', 'Administrativo', and 'Cedula ciudadanía'.

Ilustración 28. Registro de datos personales del contacto.

* Nota: Tener en cuenta que en la opción “**Nombre Cuenta**”, se deberá buscar el nombre de la empresa al cual corresponde el Contacto.

3. Información Específica: En la segunda sección se solicita relacionar información más específica del contacto:

Ilustración 29. Registro de información específica del contacto.

4. Imagen del Contacto: Se puede incluir una imagen del Contacto si se cuenta con ella:

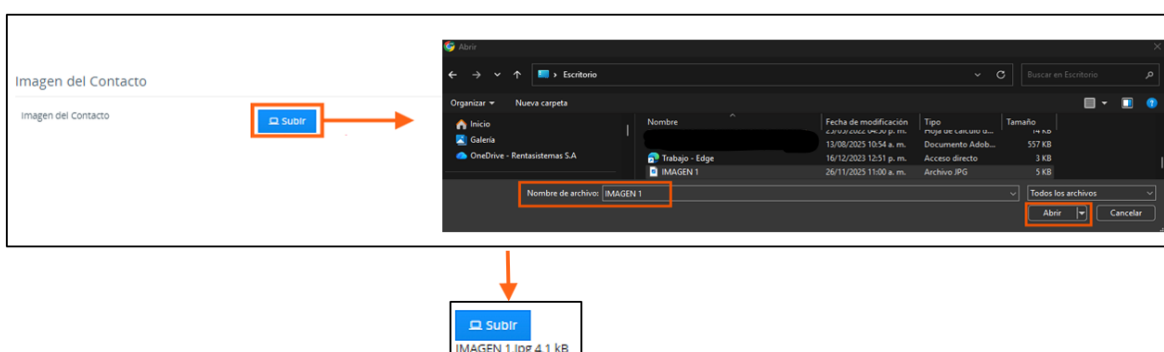


Ilustración 30. Registro de la imagen del contacto.

Posterior diligenciamiento del formulario se procede a dar al botón guardar:



Ilustración 31. Botón de guardar contacto.

Finalmente, después de dar guardar al formulario, la página lo remitirá a una sección resumen donde podrá validar la información registrada:

- a) Resumen:

CONTACTOS > All > Ingrid Paola Guerr...

Sra. Ingrid Paola Guerrero Aguilera
3102963111
ingerocrf@hotmail.com
Ver Mapa

+ Añadir Etiqueta

Resumen Detalles Actualizaciones

Los Campos De Clave

Nombre	Sra. Ingrid Paola
Apellido	Guerrero Aguilera
Nombre Cuenta	Seawords Traducciones SAS
Asignado a	Juan Gonzalo Castellanos

Documentos

+ Nuevo Documento

Sin Relacionados Documents

Actividades

+ Añadir Tarea + Añadir Evento

No hay actividades pendientes

Comentarios

Publique su comentario aquí

Adjuntar Archivos

Publicar

Comentarios Recientes

Sin Comentarios

Ilustración 32. Información de resumen para validación.

b) Detalles:

CONTACTOS > All > Ingrid Paola Guerr...

Sra. Ingrid Paola Guerrero Aguilera
3102963111
ingerocrf@hotmail.com
Ver Mapa

+ Añadir Etiqueta

Resumen **Detalles** Actualizaciones

Datos Personales

Contacto Id	CONTACTO_0000	Nombre	Sra. Ingrid Paola
Apellido	Guerrero Aguilera	Teléfono Empresa	3102963111
Nombre Cuenta	Seawords Traducciones SAS	Móvil	3102963111
De Correo Electrónico Principal	ingerocrf@hotmail.com	Asignado a	Juan Gonzalo Castellanos
Tipo Identificación	Cedula ciudadan@la	Tipo Contacto	Representante legal
Creador	Datoscm Operator	Rol en la empresa	Administrativo

Información específica

No Enviar Email	Si	Edad	52
Migrado	ningun	Sexo	Femenino
Fuente	CRM	Fecha de Creación	26-11-2025 11:15 AM

Ilustración 33. Información de detalle para validación.

c) Actualizaciones:

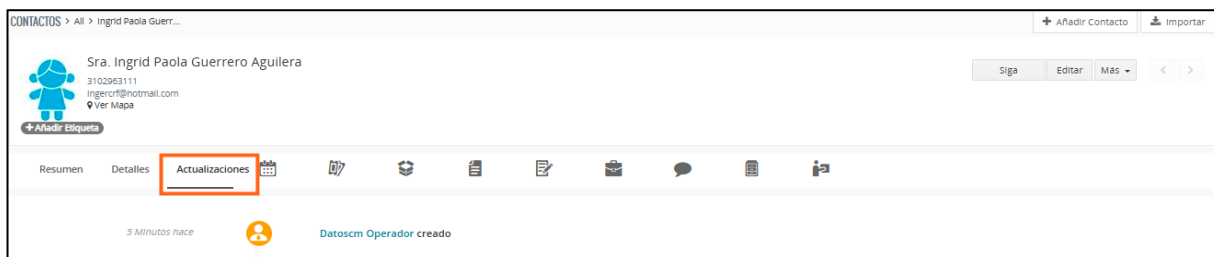


Ilustración 34. Información de actualizaciones.

3.3 Módulo Proveedores

3.3.1 Funcionalidad Proveedores

Administración de la información de los proveedores del programa, cuenta con los datos requeridos para el control del banco de oferentes de la SDDE y proveedores externos.

Detalles del Proveedor

Nombre Proveedor *	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>
Número de verificación	<input type="text"/>	Teléfono Principal	<input type="text"/>
De Correo Electrónico Principal	<input type="text"/>	Nombres contacto	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>	Habilitado	☐
Origen Proveedor	<div>Banco Oferentes SDDE</div> <div>Selecciona una Opción</div> <div>Banco Oferentes SDDE</div> <div>Externo Mercado</div>		

Información específica

SERVICIOS-RUBROS FINANCIABLES	<input type="text"/>	BANCO DE OFERENTES SDDE RESOLUCIÓN	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	----------------------

Información de la Dirección

Dirección	<input type="text"/>	Población	<input type="text"/>
-----------	----------------------	-----------	----------------------

Ilustración 35 Funcionalidad proveedores

3.3.2 Prueba Funcionalidad Proveedores

Para iniciar con el registro de Proveedores, desde el tablero inicial debe: 1) ir al botón de despliegue ubicado en la parte superior (izquierdo) de la pantalla inicial, 2) ubicarte en la opción Proveedores y 3) desplazarte y dar clic al botón Proveedores.

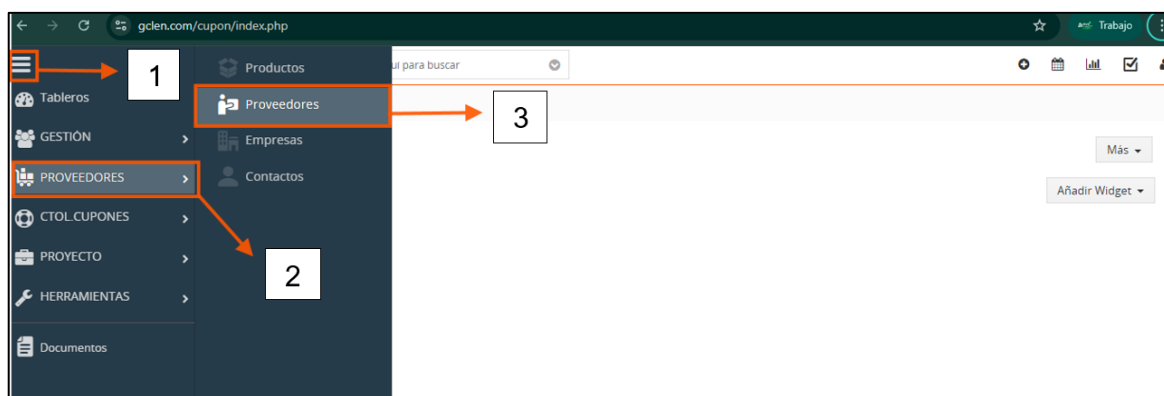


Ilustración 36. Menú para acceder a proveedores.

A continuación, 4) dirija el cursor a la parte superior derecha y para dar clic al botón “+ **Añadir Proveedor**”.

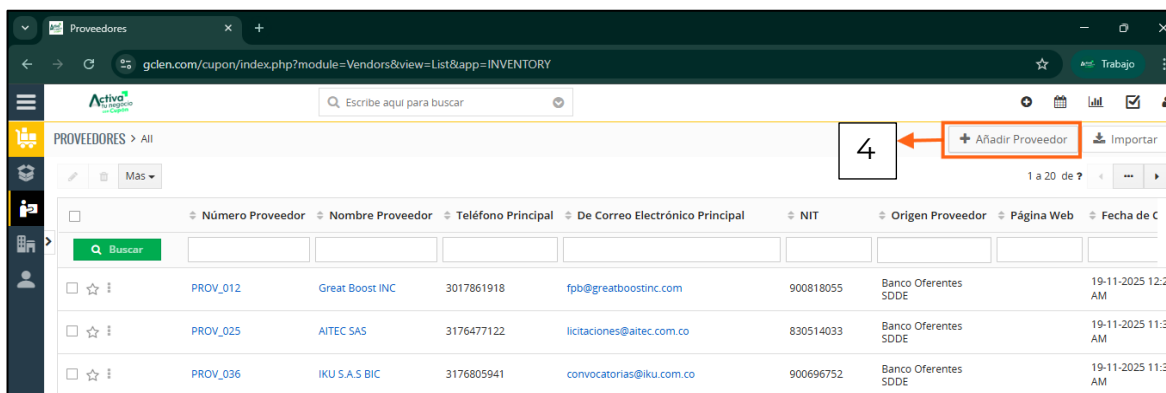


Ilustración 37. botón de adicionar proveedores.

Posteriormente, se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá iniciar con el registro de un nuevo Proveedor:

- 1) Detalles del Proveedor.
- 2) Información específica.
- 3) Información de la Dirección.
- 4) Descripción.

1. Detalles del Proveedor: En esta primera sección del formulario de creación de Proveedor.

PROVEEDORES > All > La adición de nuev...

Creando Nuevo Proveedor

Detalles del Proveedor

Nombre Proveedor *	INTEGRAL SOFTWARE S.A.S.	NIT	901108582
Dígito de verificación	9	Teléfono Principal	3137191662
De Correo Electrónico Principal	gerencia@integralsoftware.com.	Nombres contacto	Camila Jaramillo Gallo
Página Web	www.integralsoftware.com.co	Habilitado	☒
Origen Proveedor	Banco Oferentes SDDE Selección una Opción Banco Oferentes SDDE Externo Mercado		

Información específica →

Ilustración 38. Información del proveedor.

2. Información Específica: En esta segunda sección se detalla la Resolución bajo la cual se conforma la lista de personas jurídicas que conforman el banco de oferentes de la secretaría distrital de desarrollo económico de Bogotá - bienes y servicios de productividad y ciencia tecnología e innovación.

Información específica

BANCO DE OFERENTES SDDE RESOLUCIÓN	Resolución No. 1337 de 10 septiembre de 2025
------------------------------------	--

Ilustración 39. Información específica del proveedor.

3. Información de la Dirección: En la tercera sección del formulario, se ubica la información de ubicación de la empresa proveedora.

Ilustración 40. Información del proveedor.

4. Descripción: Es esta cuarta y última sección del formulario se detalla la actividad a desarrollar por el Empresario.

Ilustración 41. Actividad para desarrollar del proveedor.

Posterior diligenciamiento del formulario se procede a dar al botón guardar:

Ilustración 42. botón para guardar proveedor.

Finalmente, después de dar guardar al formulario, la página lo remitirá a una sección resumen donde podrá validar la información registrada:

a) Detalles:

PROVEEDORES > All > INTEGRAL SOFTW...

+ Añadir Proveedor Importar

Siga Editar Más < >

+ Añadir Etiqueta

Detalles Actualizaciones

▼ Detalles del Proveedor

Número Proveedor	PROV_037	Nombre Proveedor	INTEGRAL SOFTWARE S.A.S.
NIT	901108582	Dígito de verificación	9
Teléfono Principal	3137191662	De Correo Electrónico Principal	gerencia@integralsoftware.com.co
Nombres contacto	Camila Jaramillo Gallo	Página Web	www.integralsoftware.com.co
Habilitado	Si	Origen Proveedor	Banco Oferentes SODE

▼ Información específica

BANCO DE OFERENTES SODE RESOLUCION	Resolución No. 1337 de 10 septiembre de 2025
------------------------------------	--

▼ Información de la Dirección

Dirección	Calle 57B N° 31-24	Población	(Medellín) - ANTIOQUIA
País	Colombia		

▼ Descripción

Descripción	Prestar sus Servicios Técnicos para la realización de ensayos, análisis, pruebas, simulaciones, desarrollo de software, afinamiento, optimización, estandarización, automatización de procesos, implementación de buenas prácticas		
Fecha de Modificación	25-11-2025 12:51 AM	Fecha de Creación	25-11-2025 12:51 AM
Asignado a	Admin SODE	Creator	Datoscm Operador
Fuente	CRM		

Ilustración 43. Detalle para revisión del proveedor.

b) Actualizaciones:

PROVEEDORES > All > INTEGRAL SOFTW...

+ Añadir Proveedor Importar

Siga Editar Más < >

+ Añadir Etiqueta

Detalles **Actualizaciones**

10 horas hace

Datoscm Operador creado

Ilustración 44. Actualizaciones del proveedor.

3.3.3 Funcionalidad Productos

Los productos contienen la información relacionada con los proveedores y los bienes y servicios ofrecidos en el marco del programa:

Creando Nuevo Producto

Detalle de Producto

Nombre Producto *

Producto Activo ☒

Nombre Proveedor

Fecha de fin de soporte

N° de Pieza del Fabricante

BIEN O SERVICIO ESPECIALIZADO PROGRAMA

Código de Producto

Fecha de inicio de soporte

Página Web

N° de serie

Selecciona una Opción

Selecciona una Opción

Bienes (Maquinaria equipo y suministros necesarios para desarrollar el producto o Servicios de innovación o de aumento de productividad)

Cofinanciación de gastos operacionales de promoción y venta de productos o

Información de Precios

Precio Unitario \$

Costo de Compra \$

Responsable *

VAT(%) ☐

Servicio(%) ☐

Información de la Imagen del Producto

Imagen del Producto

Ilustración 45 Funcionalidad productos

3.4 Módulo control cupones CTOL.CUPONES

3.4.1 Funcionalidad Recursos

En esta funcionalidad se administra la información del CupÓN asignado a cada beneficiario y se ve la relación proveedor-producto-recurso:

Detalles de Recurso

Nombre Recurso *	<input type="text" value="Cupón"/>	Empresa elegida CuPón *	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> Q +
Valor del Cupon	<input type="text" value="\$ 0"/>	Nombre Producto *	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> Q +
Nombre de contacto	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> Q +		

Información específica

Fecha de inicio implementación	<input type="text"/>	Fecha de finalización implementación	<input type="text"/>
Asignado a *	<input type="text" value="System Administrator"/>	Estado implementación	<div> Selecciona una Opción <input type="text"/> Selecciona una Opción En implementación Con incidentes En proceso de cierre </div>

Descripción

Notas

Ilustración 46 Funcionalidad recursos

3.4.2 Prueba Funcionalidad Recursos

Para iniciar con el registro de recursos desde el tablero inicial debe: 1) ir al botón de despliegue ubicado en la parte superior (izquierda) de la pantalla inicial, 2) ubicarse en la opción CTOL.CUPONES y 3) desplazarse y dar clic al botón Recursos.

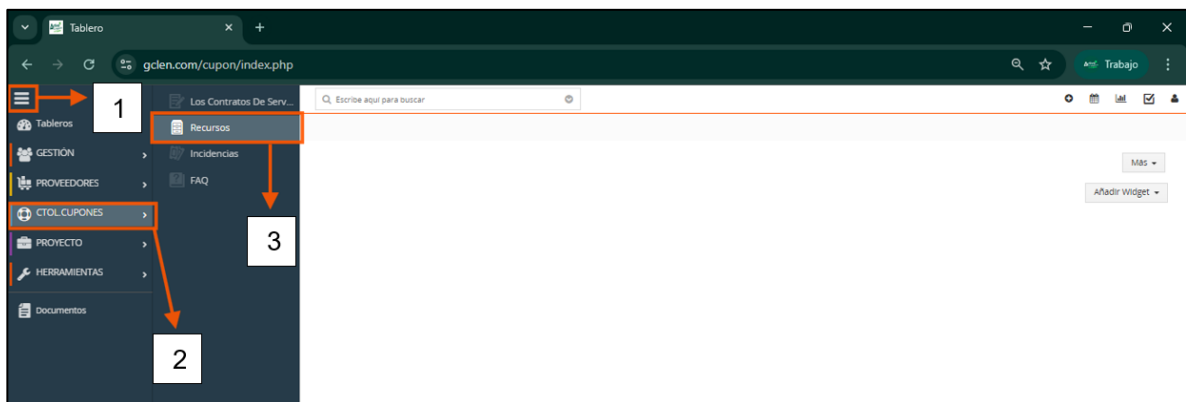


Ilustración 47. menú de acceso a recursos.

A continuación, 4) dirija el cursor a la parte superior derecha y para dar clic al botón **"+ Añadir Recurso"**.

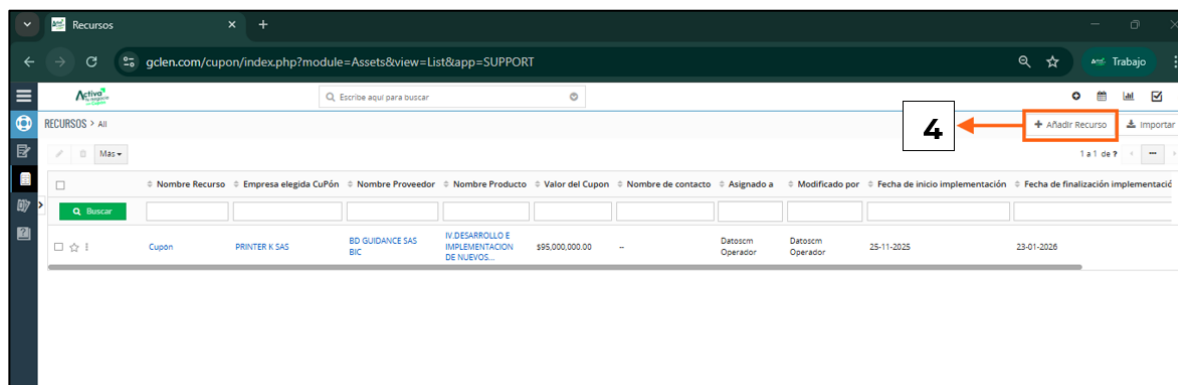


Ilustración 48. botón para adicionar recurso.

Posteriormente, se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá iniciar con el respectivo registro, lo anterior diligenciando la información correspondiente a la disposición de los recursos por empresa:

- Detalles del Recurso.
- Información específica.
- Estado financiero del CupÓN.
- Descripción.

Detalles del Recurso: En la primera sección de este formulario, se debe registrar los detalles principales de la Empresa elegida y el CupÓN.

Ilustración 49. Información de detalle del recurso.

Información Específica: En la segunda sección se solicita relacionar información más específica del proceso de implementación del recurso.

Ilustración 50. Información específica del recurso.

Estado financiero del CupÓN: En esta sección se debe relacionar el estado financiero en el cual se encuentra el CupÓN.

Ilustración 51. Estado financiero del CupÓN.

Descripción: Se puede incluir alguna condición o característica especial a tener en cuenta

Ilustración 52. Descripción.

Posterior diligenciamiento del formulario se procede a dar al botón guardar:

Ilustración 53. botón para guardar recurso.

Finalmente, después de dar guardar al formulario, la página lo remitirá a una sección resumen donde podrá validar la información registrada:

Detalles:

RECURSOS > All > Cupón

+ Añadir Recurso Importar

Cupón

+ Añadir Etiqueta

Detalles Actualizaciones

▼ Detalles de Recurso

Numero Recurso	AS0ET3	Nombre Recurso	Cupón
Empresa elegida Cupón	Seawords Traducciones SAS	Valor del Cupón	\$ 9.500.000.00
Nombre Producto	IV. DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE NUEVOS O MEJORADOS PRODUCTOS, COLECCIONES, SERVICIOS O PROCESOS	Nombre de contacto	Ingrid Paola Guerrero Aguilera
Proceso	S-Gestión de Información		

▼ Información específica

Fecha de inicio implementación	03-12-2025	Fecha de finalización implementación	02-02-2026
Asignado a	Juan Gonzalo Castellanos	Estado implementación	En implementación
Fuente	CRM		

▼ Estado financiero del Cupón

Valor Pagado	\$ 9.500.000.00	Estado financiero CUPON	Factura y soportes recibidos
Información adicional relevante	Ninguna		

▼ Descripción

Fecha de Creación	26-11-2025 1:22 PM		
Notas	Desarrollo de estrategias de Comercialización y Marketing		
Fecha de Modificación	26-11-2025 1:22 PM	Creator	Datoscm Operador

Ilustración 54. Detalle para revisión del recurso.

Actualizaciones:

RECURSOS > All > Cupón

+ Añadir Recurso Importar

Cupón

+ Añadir Etiqueta

Detalles Actualizaciones

2 Minutos hace

Datoscm Operador creado

Ilustración 55. Pantalla de actualizaciones del recurso.

Visual lista seguimiento Implementación PIP:

RECURSOS > All + Añadir Recurso Importar Personalizar

Más 1 a 3 de 7

	Nombre Recurso	Adquirido por	Nombre Producto	Estado implementación	Valor del Cupon	Proveedor	Localidad
☐ <input type="star"/> <input type="filter"/>	Cupón	Great Boots	prueba	En proceso de cierre	\$9,800,000	Proveedor 1	Barrios Unidos
☐ <input type="star"/> <input type="filter"/>	Cupón	Creandosemillas SAS BIC	prueba	En implementación	\$1,000,000	Proveedor 1	Antonio Nariño
☐ <input type="star"/> <input type="filter"/>	Cupón	Great Boots	prueba	En implementación	\$9,990,000	Proveedor 1	Barrios Unidos

Ilustración 56. Visual de implementación PIP.

3.4.3 Funcionalidad Incidencias

En caso de que se presenten novedades que impacten la implementación, estas se registran como incidencias para hacer el seguimiento correspondiente:

Información de Incidencia

Título *	<input type="text"/>	Empresa beneficiada Cupón	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
Fecha	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Prioridad *	<input type="button" value="Selecciona una Opción"/>
Nombre De Contacto	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Urgencia	<input type="button" value="Selecciona una Opción"/>
Nombre Producto	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Estado *	<input type="button" value="Selecciona una Opción"/>
Días	<input type="text"/>	Horas	<input type="text"/>
Categoría	<input type="button" value="Selecciona una Opción"/>	Asignado a *	<input type="button" value="System Administrator"/>

Descripción

Descripción

Resolución de Incidencia

Solución

Ilustración 57. Funcionalidad incidencias

3.4.4 Funcionalidad preguntas frecuentes FAQ

Esta funcionalidad constituye una base de conocimiento sobre la implementación de los productos del programa:

Información de FAQ

Nombre Producto	<input type="text" value="Escribe aquí para buscar"/>	Estado *	<input type="text" value="Selecciona una Opción"/>
Categoría	<input type="text" value="Selecciona una Opción"/>	Pregunta *	<input type="text"/>
Respuesta *	<input type="text" value="Selecciona una Opción"/>		

Ilustración 58. Funcionalidad FAQ

3.5 Módulo Proyectos

Se tiene previsto para llevar los hitos del proyecto y registro de principales actividades del programa Activa tu negocio con CupÓN:

3.5.1 Funcionalidad Proyectos

ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÓN
Great Boots

Resumen Detalles Actualizaciones Diagrama de Gantt

Métricas Clave

Actividades Abiertas 1	Progreso 0	Actividades Pendientes 0	Actividades Terminadas 0
Alta Prioridad 0	Prioridad Normal 0	Prioridad baja 0	Otras prioridades 1

Los Campos De Clave

Nombre Proyecto	ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÓN
Fecha Inicio	26-08-2025
Asignado a	System Administrator
Fecha fin prevista	31-12-2025
Estado	

Comentarios

Publique su comentario aquí

Comentarios Recientes

Sin Comentarios

Incidencias

Selecciona Estado

Sin Relacionados HelpDesk

Hitos

Project Milestone Name

Desembolso 2o Pago

Milestone Date

31-10-2025

Actividades

Progress - Todos

Selecciona Estado

dkfndksadk

Progress :

Estado :

Open

Ilustración 59. Funcionalidad proyecto

3.5.2 Funcionalidad Actividades

ACTIVIDADES > All > La adición de nuev...

Creando Nuevo Actividad

Detalles de Actividad

Nombre Tarea *	<input type="text"/>	Prioridad	Selecciona una Opción
Type	Selecciona una Opción	Tarea en Proyecto	17-08-2025
Relacionado con *	Escribe aquí para buscar <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Assigned To *	System Administrator
Status	Selecciona una Opción		

Información específica

Progreso	Selecciona una Opción	Worked Hours	<input type="text"/>
Start Date	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	End Date	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

Descripción

Description

Ilustración 60. Funcionalidad actividades

3.5.3 Funcionalidad Hitos

Creando Nuevo Hito

Detalles de Hito

Nombre Hito *	<input type="text"/>	Relativa A La *	Escribe aquí para buscar <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
Fecha Hito	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Asignado a *	System Administrator
Tipo	Selecciona una Opción		

Descripción

Description

Ilustración 61. Funcionalidad de hitos

3.6 Módulo Herramientas

3.6.1 Funcionalidad Nuestros sitios

Permite mantener un listado de enlaces de interés para los usuarios de la herramienta:

NUESTROS SITIOS > List		
<div> <div></div> <div></div> </div>		
☐	Bookmark Nombre	Bookmark Url
☐	Activa tu negocio con CuPón	https://desarrolloeconomico.gov.co/cupon/

Ilustración 62. Links sitios de interés

3.6.2 Project chart

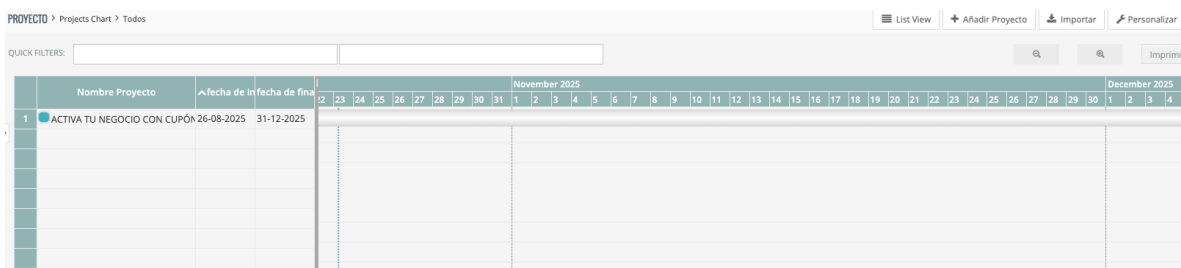


Ilustración 63. Creador de proyectos

3.6.3 Reportes

Se cuenta con funcionalidad de creación de reportes Tipo Informe detallado y Tipo gráfico, con opciones básicas y avanzadas:

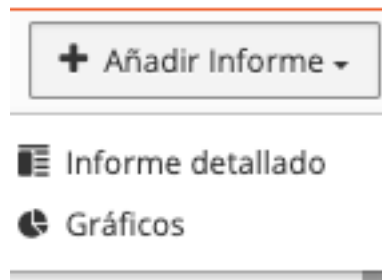


Ilustración 64. Tipos de reportes

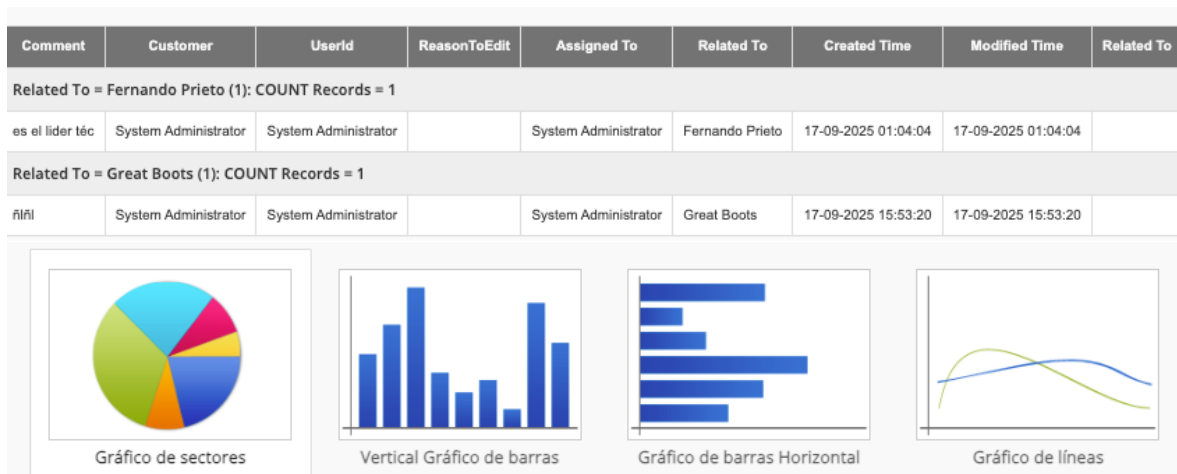


Ilustración 65. Tipos de gráficos

Todos los reportes tipo lista se pueden exportar a pdf o en Excel.

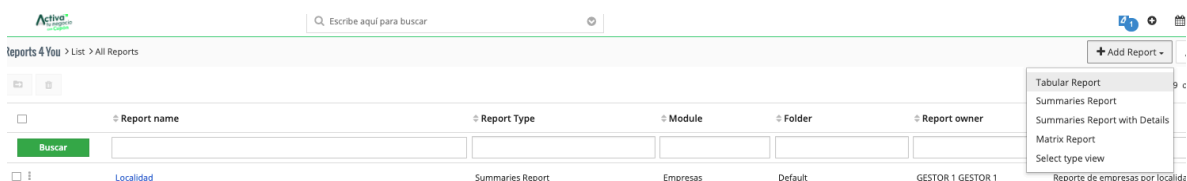


Ilustración 66. Reportes avanzados

3.7 Módulo documentos

La herramienta permite gestionar documentos mediante tres opciones: carga de archivos, vinculación mediante URL, o creación directa de documentos. Los documentos pueden organizarse por carpetas.

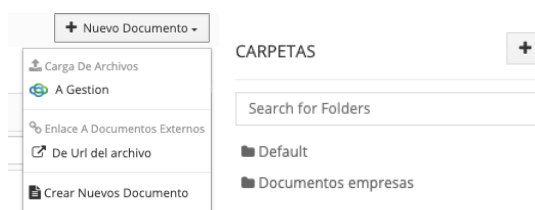


Ilustración 67. Documentos

3.8 Tableros

Los tableros (dashboards) permiten visualizar de manera eficiente la información de uso frecuente. Se puede configurar que por default, que estos sean lo primero que vemos al entrar a la herramienta. También es posible crear y organizar múltiples tableros de manera sencilla, se pueden tener varios tableros:

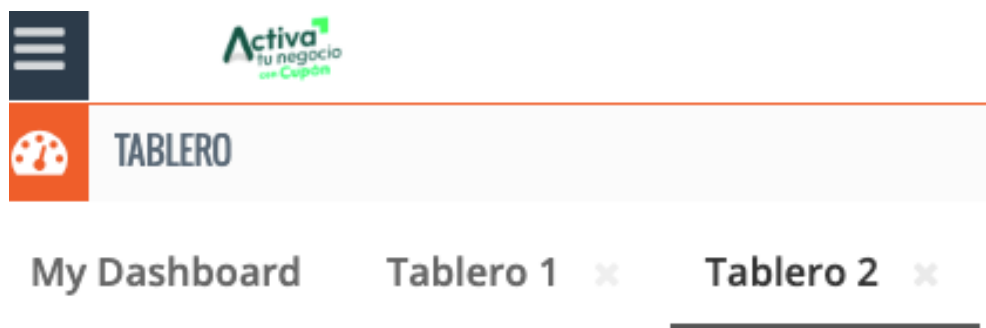
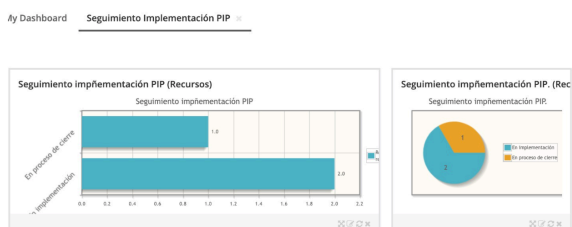


Ilustración 68. Tableros – Visual Múltiple

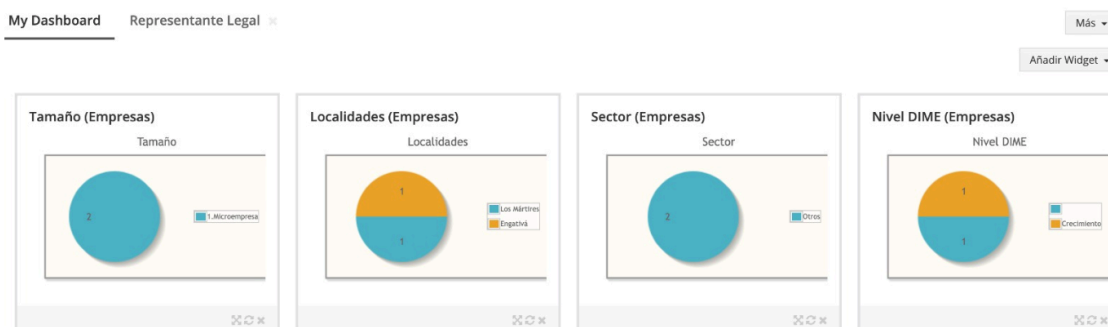




Ilustración 69. Tableros – Posibles tipos de gráfico