PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DEL PROGRAMA
“Activa tu Negocio con CupÓN”

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

Septiembre de 2025 V 1.0

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO 4
1.1 INFORMACION GENERAL 4
1.2 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 9
3. LINEAMIENTOS DE CALIDAD PARA EJECUCIÓN 9
3.1 ESTANDARIZACIÓN 10
3.2 MEDICIÓN 11
3.3 CONTROL 11
3.4 MEJORA 12
4. APOYOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS 13
5. MANEJO DEL PROYECTO 13
5.1 PROCESO DE INICIO 15
5.2 PROCESO DE PLANIFICACIÓN 16
5.2.1Cronograma de Actividades 17
5.3 Proceso de Ejecución 18
5.4 PROCESO MONITOREO Y CONTROL 18
5.4.1 DIRECCIÓ DEL PROGRAMA 18
5.4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROVEEDORES, BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS 19
5.5 PROCESO DE CIERRE 19
6. PRODUCTOS ENTREGABLES 20

7. RECURSOS A ADMINISTRAR VÁUCHER PRODUCTIVIDAD 20
8. PROCESO DE APROBACIÓN PRODUCTOS ENTREGABLES E INFORMES 21
9. ANEXOS 22

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Proceso de implementación programa - 2.1 Fuente Anexo Técnico Financiación VF SDDE 5
Ilustración 2 Aspectos de QA-Tecnalia 8
Ilustración 3 Esquema manejo de lecciones aprendidas 11
Ilustración 4 Objetivos instrumentos manejo de proyectos 12
Ilustración 5 Proceso gestión de proyectos 13
Ilustración 6 Estructura orgánica del proyecto 14
Ilustración 7 Estructura gráfica cronograma 16
Ilustración 8 Proceso aprobación productos entregables e informe 19

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 902 DE 2.025					
Contrato	Contrato de prestación de servicios-CPS No. 902 de 2.025				
Fecha inicio Contrato	26-Ago-2025	**Fecha Inicio Ejecución**	26-Ago-2025	**Fecha Finalización**	31-Dic-2025
Objeto contractual	Contratar la prestación de servicios para la administración y asignación de los recursos destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas beneficiarias de la SDDE.				
Contratante	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDDE)				
Contratista	UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS (UT)				
Valor del contrato	Valor Total del contrato, incluido el IVA, impuestos nacionales y distritales y demás costos, gastos directos e indirectos incluido impuesto de timbre conforme lo establecido en el decreto 175 del 14 de febrero de 2025, en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.				$ 6.187.930.843
	• Operación estratégica del programa incluido IVA y todos los impuestos directos e indirectos a los que haya lugar, correspondientes a la operación estratégica del programa, así como, los costos asociados a transferencias y comisiones bancarias del pago en mención				$1.647.930.843
	• Recursos económicos de los Cupones de productividad, los costos de los giros por concepto de Cupones de Productividad a los beneficiarios por valor de hasta de $10.000.000, tendrá incluido el IVA y todos los demás				$4.540.000.000

	impuestos directos o indirectos a que haya lugar (454 empresas beneficiarias)	
Supervisor SDDE	Subdirector de Innovación y Productividad - Secretaría Distrital De Desarrollo Económico	
Fases	1. Alistamiento 2. Postulación al cupón de Productividad 3. Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento 4.Financiación	

Nota: El término "Váucher(s)" se cambió por "**CuPón**(es)"

1.2 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA

El programa para su ejecución está conformado por cuatro (4) fases como se aprecia en la siguiente ilustración:



Ilustración 1 Proceso de implementación programa - 2.1 Fuente Anexo Técnico Financiación VF SDDE

Fase 1 - Alistamiento:

Este componente tiene como objetivo presentar la metodología para la selección de los beneficiarios, así como, para la administración, asignación, desembolso y transferencia de recursos a través de los proveedores de servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDDE.

Además, se requiere el diseño de un plan de trabajo detallado y un cronograma que contemple el desarrollo de cada una de las fases y actividades del programa, así como, la estructuración de la herramienta tecnológica para el análisis de datos de seguimiento y control de los indicadores del programa.

Asimismo, deberá contemplar el manejo de las empresas beneficiarias y los criterios para gestionar posibles casos de deserción dentro de la Estrategia Bogotá Productiva e Innovadora.

Fase 2 - Postulación al Váucher de Productividad:

En este componente se deben realizar los términos de referencia del proceso, estos términos deberán dar la claridad a las empresas de la obligatoriedad de:

1. Inscripción en el proceso.
2. Diligenciamiento del formulario de inscripción.
3. Cargue de la documentación solicitada según numeral 2.4 del presente documento.
4. Cumplimiento de los criterios definidos en los términos de referencia de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.5 de este documento.
5. Diligenciamiento y entrega del PIP (Este formato y el instructivo de diligenciamiento deberán ser estándar para los postulantes y deberán ser diseñado por el contratista).

Se cuenta con la responsabilidad de revisar la documentación allegada por las empresas postulantes, verificar los requisitos habilitantes y validar el contenido del PIP. Este proceso permitirá a las empresas beneficiarias implementar sus iniciativas de innovación en bienes, servicios, procesos y estrategias de marketing, en el corto plazo, hasta dos (2) meses, buscando transformar las prácticas habituales de uso, producción y procesos, que contribuyan al aumento de la productividad de las empresas beneficiarias.

A su vez, se ofrecerá asistencia técnica a las empresas que lo requieran para facilitar la implementación del PIP en el plazo estipulado y así mismo definir su alcance. Esta asistencia deberá ser realizada entre 1 y 4 horas, según los ítems requeridos en dicho plan, garantizando la homogeneidad en tiempo y alcance para garantizar su implementación en un máximo de dos (2) meses.

Nota: La asignación del váucher se asignará teniendo en cuenta las condiciones habilitantes definidos en el numeral 6 de los términos de referencia de la convocatoria dirigida a MiPymes, publicados formalmente en: https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Terminos-de-Referencia-Programa-Cupones-VF.pdf

Esta fase concluye con la selección y aprobación de las **454 empresas** que serán beneficiadas con el visto bueno al PIP por parte de la empresa y con la firma de los Acuerdos de Servicios por parte de la empresa beneficiaria y el contratista. En caso de que alguna empresa beneficiaria desista del proceso, esta deberá ser reemplazada por el contratista, quien deberá garantizar que la empresa que la reemplaza haga parte del listado de elegibles y que cumpla con los requisitos habilitantes

Fase 3 – Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento:

En este componente se llevará a cabo el estudio de mercado, la selección de los proveedores y el seguimiento al programa. Además, se iniciará la selección de los proveedores de servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial, que gestionarán los recursos destinados a beneficiar a **454 MiPymes de** alto impacto ubicadas en Bogotá.

Por otro lado, la herramienta tecnológica diseñada deberá permitir el seguimiento y control de los indicadores y resultados del programa, proporcionando información en tiempo real con datos verificados.

De manera simultánea, se validará el acuerdo de calidad de servicios entre el empresario y el proveedor y así se dará el inicio del proceso de entrega de Váucher de Productividad.

Fase 4 – Financiación:

Esta fase corresponde a la implementación de los ítems de la metodología con respecto a la administración, desembolso y la transferencia de los recursos destinados a los proveedores de servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial. Estos recursos estarán en una

bolsa y beneficiarán a 454 MiPymes de alto impacto en Bogotá y serán entregados por la SDDE al contratista encargado de su ejecución.

Además, se deberá realizar el seguimiento a la implementación de los PIP y visitas de seguimiento a las 454 empresas beneficiadas, así como, la elaboración de un informe final de resultados para la SDDE. Dicho informe deberá contener indicadores clave, lecciones aprendidas y una evaluación del proceso.

Finalmente, se llevará a cabo un evento de cierre del programa para presentar los logros, retos, resultados y conclusiones del componente de financiación en la modalidad de Váucher de Productividad.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Dar cumplimiento al Producto 1 -Entregable 1: Documento que contenga el Plan de trabajo y Cronograma del programa que incluya las herramientas de seguimiento y control a los beneficiarios, proveedores y calidad de los bienes y servicios a entregar mediante los Váuchers de Productividad. Asimismo, el cronograma deberá ser estructurado por fases y semanas de acuerdo con la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato.

Hace parte de la **Fase 1 – Alistamiento** :

- Actividad: Diseñar la metodología para la implementación del programa del componente de financiación en la modalidad Váucher de Productividad.
- Subactividad: Elaborar un (1) Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución del proyecto.

3. LINEAMIENTOS DE CALIDAD PARA EJECUCIÓN

La adaptación metodológica aplicada para asegurar la ejecución del programa, está basada en los siguientes aspectos:



Ilustración 2 Aspectos de QA-Tecnalia

1. Estandarización: Procesos documentales
2. Medición: Proceso de establecimiento de métricas
3. Control: Proceso de monitoreo y estabilización
4. Mejora: Proceso de Evaluar, comunicar e implementar

Estas metodologías se han manejado en diferentes proyectos de Innovación como el caso de Nodos de innovación Ruta N Medellín el cual consistió en dar solución a

retos en sectores de Educación, Transporte, Cambio Climático entre otros, y se realizó convocatoria para buscar los solucionadores a esos retos específicos.

3.1 ESTANDARIZACIÓN

En cuanto al Sistema de Gestión Documental, se pone a disposición del proyecto un espacio en la nube por medio de la plataforma Google Drive, herramienta que se utiliza con el objetivo de facilitar la labor con relación al seguimiento, control de actividades desarrolladas, el acceso a contenido, recursos de apoyo e interacción y comunicación entre los equipos del proyecto. Se definió desde la UT que el manejo lo realiza Tecnalia, la SDDE tendrá acceso sin limitación alguna a estos repositorios.

El drive del proyecto cuenta con la siguiente estructura:



Link de acceso :
https://drive.google.com/drive/folders/1VWVBOFluZe2sDzmsITXXGkZHGYd6nV0b

Esta plataforma, trabaja de la mano con Google Meet, Calendar y documentos compartidos trabajados en línea; permitiendo optimizar tiempos y facilitando la construcción de ideas y documentos entre los colaboradores en el proyecto. El acceso a la plataforma es a través de internet desde cualquier dispositivo, con lo cual se garantiza tener la información a la mano y la constante actualización de documentos y archivos concernientes a la ejecución del proyecto. Es importante aclarar, que los accesos y permisos siempre serán a correos de dominio de Tecnalia, con el fin de salvaguardar y controlar el manejo de la documentación. Así mismo, se creó cuenta especial para el proyecto cuponsdde@tecnaliacolombia.org

Con relación al alojamiento de los archivos para el seguimiento contractual, el proceso inicial, una vez se cuenta con la adjudicación del proyecto, es la creación de una carpeta en el Drive, en la cual se clasifica la documentación del proyecto, catalogando la documentación legal, financiera, técnica y administrativa de acuerdo al protocolo de almacenamiento de información digital, en los formatos requeridos, con máxima protección y renombrando los archivos de manera auto explicativa para una búsqueda rápida; documentación que se actualiza acorde a las necesidades del proyecto.

Se cuenta con el conocimiento y capacidad de generar formatos, instrumentos y bitácoras de control, y con equipo experto de apoyo jurídico legal, administrativo, financiero y técnico generan directrices y/o lineamientos documentados de manejo y control

3.2 MEDICIÓN

Dentro de los parámetros de medición la se ha establecido en el marco de administración de recursos y manejo de proyecto:

- Definición de indicadores de cumplimiento en cuanto a la cronología de las fases y actividades planteadas vs. la ejecución real, para analizar las variaciones en caso de existir y tomar acciones que den respuesta al cumplimiento acorde a lo planeado.
- Análisis e impactos de las actividades.
- Análisis de resultados e información estadística.
- Manejo de indicadores definidos en el marco del proyecto (Cumplimiento de metas).

3.3 CONTROL

Dentro de los mecanismos establecidos de control se llevan en los siguientes ítems:

- En gestión de proyectos administración y gestión controles de cambio.

- Mapeo constante estado de compromisos y actividades.
- Criterios de aceptación productos e informes:
    - Alcance
    - Calidad
    - Contenido
    - Cumplimiento
    - Aprobación
- Listas de verificación documentales para cada una de las fases.
- Verificación permanente del cumplimiento presupuestal del contrato.
- Verificación permanente del cumplimiento contractual del contrato.
- Vinculación y seguimiento contractual de personas naturales y/o jurídicas.
- Pagos a terceros personas naturales y/o jurídicas, en los términos establecidos en los contratos que se suscriban.
- Manejo de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y normas vigentes.
- Control documental aseguramiento y manejo de versiones.

3.4 MEJORA

Dentro del proceso de Gestión del conocimiento se pone a disposición el manejo de las lecciones aprendidas, bajo el siguiente esquema:



Ilustración 3 Esquema manejo de lecciones aprendidas

- Contexto
  - Aspectos para mantener y/o potenciar manejo ítems 1 y 3 del esquema
  - Aspectos para cambiar o mejorar ítems 2 y 4 del esquema

- Se realizará la gestión en el marco de la ejecución, mediante ejercicio de recolección, análisis y consolidación de lecciones aprendidas

- Se pueden trabajar teniendo en cuenta aspectos tales como :

  - En las fases que se requieran
  - Como ítem del informe final
  - Documento específico y estructurado

Se genera un formato de recolección y consolidación el cual se acordará con la SDDE en caso de adoptar esta práctica. Se puede definir una recolección por cada fase o definir la recolección de información al finalizar la ejecución.

APOYOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Se cuenta con los siguientes aspectos apoyo a la dirección del proyecto:

- Herramienta especializada para manejo de proyectos MS Project, con plantilla estandarizada debidamente programada que permite de una forma ágil ver el nivel de ejecución técnica de lo planeado vs lo ejecutado en cronograma con visualización Gantt. El esquema se puede manejar en Excel.
- Esquema de manejo de lecciones aprendidas.
- Esquemas de seguimiento técnico y administrativo financiero.
- Esquemas de presentación para reuniones ejecutivas de seguimientos periódicos y presentaciones para Comités especializados .
- Formatos (Actas, Tableros de compromisos, Recolección de información, presentación de informes y otros).
- Generación de información estadística en los hitos que correspondan.

4. MANEJO DEL PROYECTO

Se contará con el manejo de instrumentos con objetivos específicos y se aplican las mejores prácticas de la gestión de proyectos del PMI

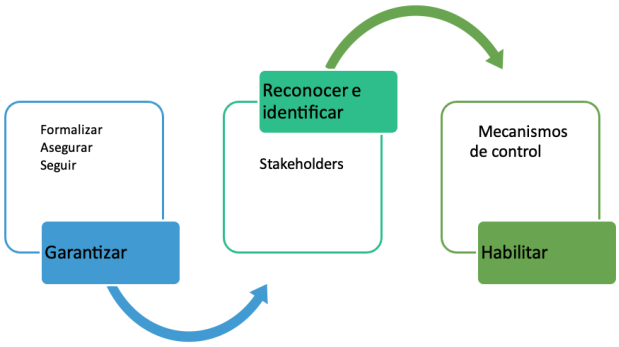


Ilustración 4 Objetivos instrumentos manejo de proyectos

Garantizar : Consiste en que toda la información de formalización y aspectos normativos que enmarcan la gestión de recursos y proyectos, estén definidos y caracterizados para asegurar el alcance, los resultados esperados y las responsabilidades acordadas.

Reconocer e identificar: Consiste en identificar cada uno de los roles de cada uno de los actores vinculados en el proyecto (stakeholders) y establecer su nivel de intervención.

Habilitar : Consiste en establecer mecanismos de control internos para la gestión de los recursos y proyectos, los entregables, los activos de valor (documentación, contenido de conocimiento), el presupuesto



Ilustración 5 Proceso gestión de proyectos

5.1 PROCESO DE INICIO

Principales actividades identificadas:

- Reunión de inicio
- Contexto documentos legales del proyecto Contrato y Anexo técnico
- Identificación de los participantes de cada una de las partes
- Confirmación equipo de trabajo UT
- Gestión apertura de cuenta bancaria para manejo de los recursos cupones para empresas beneficiarias
- Mesas de trabajo con el equipo de la SDDE
- Identificación estructura orgánica del proyecto

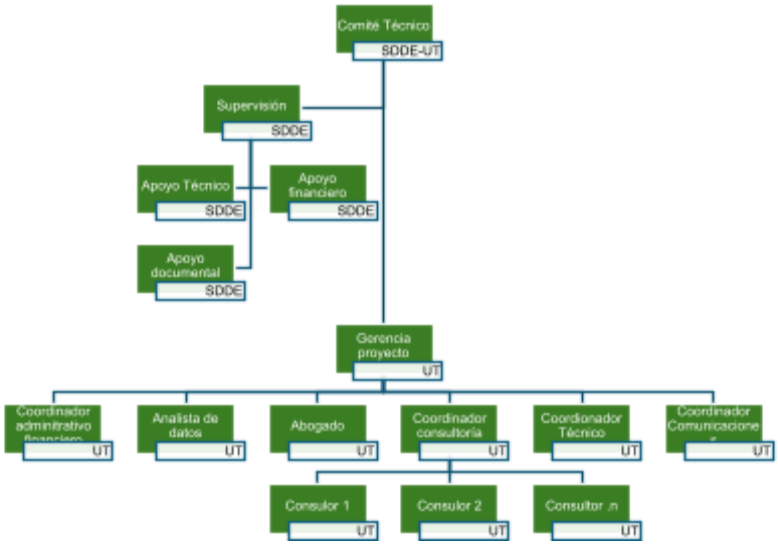


Ilustración 6 Estructura orgánica del proyecto

- Conformación Comité Técnico
  - Se reunirá por convocatoria de la UT con una periodicidad de una (1) vez por mes
  - De forma extraordinaria se reunirá por solicitud de cualquiera de las partes.
  - La Secretaría del Comité estará a cargo de la UT
  - Integrantes : El equipo supervisor del contrato SDDE, Gerencia del proyecto UT, Coordinadores Administrativo y financiero e invitados a UT del equipo trabajo requeridos acorde a la ejecución y los resultados

- Documentos identificados en la fase de inicio:
  - Acta de inicio firmada
  - Reunión y acta de Kick off
  - Recepción de información y formatos base entregados por la SDDE
  - Manual de marca

5.2 PROCESO DE PLANIFICACIÓN

- Principales actividades identificadas:
  - Generación cronograma base
  - Alineación equipo de ejecución
  - Análisis y entendimiento documentación de inicio recibida de la SDDE
  - Reuniones de contexto técnicas y financieras con el equipo de apoyo de la supervisión SDDE
  - Alineación de calidad documental : Acuerdos de manejo de imagen y documentos base con la imagen a manejar acorde a los estándares indicados por la SDDE

- Documentos identificados en la fase de planificación:
  - Manual de marca y formatos SDDE
  - Formatos de Acta y presentaciones comité
  - Avance en TDR convocatoria beneficiarios, apoyados por la información y anexos recibidos de la SDDE
  - Documentos

5.2.1 Cronograma de Actividades

- Una vez realizada la contextualización de la ejecución y el Kick off se genera el cronograma de actividades con las siguientes características:
  - Se maneja en hoja de cálculo esquema Gantt
  - Por la dinámica del proyecto y la restricción de tiempo se manejan fases paralelas
  - La estructura detallada de trabajo (EDT) va en algunas fases a nivel 4
  - Están identificadas las fases acorde al proceso de implementación definida por la SDDE
  - Se deja fase 0 para referenciar los insumos de la SDDE para la ejecución del proyecto
  - Se incorporan las actividades de control y seguimiento
  - Están identificados los productos entregables por cada Fase
  - Estructurado cronológicamente (días-semanas-meses)
  - Estructurado con la fecha de inicio y fin del contrato

- Responsables identificados : UT – SDDE – SDDE_UT
- En algunas actividades se tiene la identificación de algunas obligaciones específicas

- Estructura gráfica del cronograma

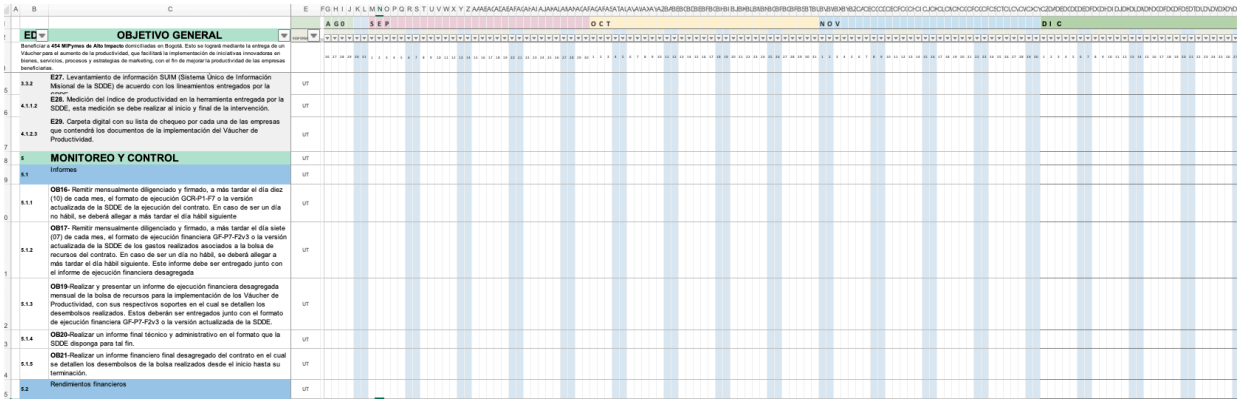


Ilustración 7 Estructura gráfica cronograma

Se adjunta cronograma estructurado Ver Anexo 1

5.3 Proceso de Ejecución

- Principales Actividades identificadas:
  - Reunión de validaciones y acuerdos calidad con el equipo de la SDDE
  - Mesas de trabajo con el equipo SDDE para trabajar aspectos relacionados con la convocatoria a empresas, generación TDR, aspectos financieros
  - Ejecución de actividades
  - Generación de productos entregables y validaciones con la SDDE

- Documentos identificados en la fase de ejecución

5.4 PROCESO MONITOREO Y CONTROL

5.4.1 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

- Actividades identificadas
  - Seguimiento de estado informes / entregables definidos contractualmente
  - Seguimiento permanente de cronograma de actividades
  - Seguimiento y control del presupuesto
  - Seguimiento permanente de compromisos
  - Atención a solicitudes por parte de la Supervisión del contrato
  - Seguimiento obligaciones contractuales
  - Mesas de trabajo SDDE - UT
  - Comités del proyecto
  - Seguimiento a la ejecución presupuestal bolsa cupones

- Controles
  - Verificación permanente de los medios de comunicación establecidos
  - Verificación de avances y resultados de actividades planeado vs ejecutado
  - Verificación variaciones en las actividades
  - Verificación criterios de aceptación
  - Verificación de alertas y/o riesgos evidenciados en el marco de la ejecución y escalamiento correspondiente

- Documentos fase monitoreo y control
  - Productos entregables finales para aprobación
  - Informes financieros y contables

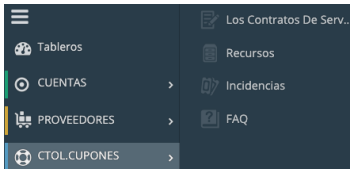
- Actas Comités

5.4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROVEEDORES, BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS

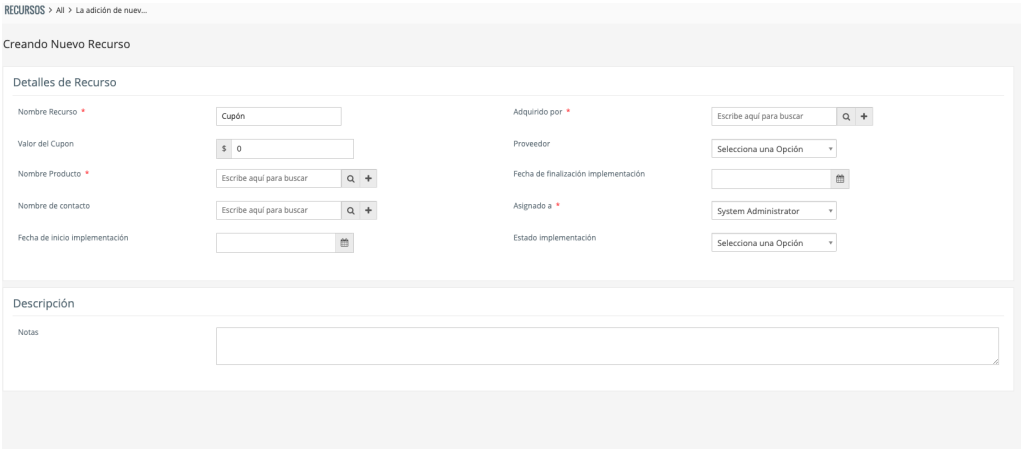
- Beneficiarios : Una vez la empresa es beneficiaria del programa se realiza la asignación del Cupón en el cual formaliza un Acuerdo de servicios el cual debe ser formalizado entre la empresa, el proveedor del bien servicio o producto y la Unión Temporal en Tecnalia Proyectamos. Se establecerá dentro de los soportes del acuerdo un plan de trabajo a implementar entre las partes y a este se le dará seguimiento por parte del equipo consultor en la implementación del PIP, el consultor realizará visita al sitio de la empresa para constatar la implementación y la calidad del proceso de implementación del bien producto o servicio realizada por el proveedor

- Proveedores: Una vez el proveedor es formalizado contractualmente, se da paso a la formalización del Acuerdo de servicios el cual debe ser formalizado entre la empresa, el proveedor del bien servicio o producto y la unión temporal en Tecnalia Proyectamos, se establecerá dentro de los soportes del acuerdo un plan de trabajo a implementar entre las partes y a este se le dará seguimiento por parte del equipo consultor; este plan debe estar alineado con el PIP; una vez se cumplido el periodo de implementación, el proveedor debe garantizar el recibido a satisfacción y la calidad del bien servicio o producto por parte de la empresa beneficiada; la unión temporal verificará estos cumplimientos con el seguimiento que realicen los consultores asignados a las empresas y con la visita que se realizará por parte de estos al sitio de las empresas, El pago al proveedor se realizará únicamente con el cumplimiento a satisfacción de la implementación la cual avalará la empresa beneficiaría con validación del consultor asignado

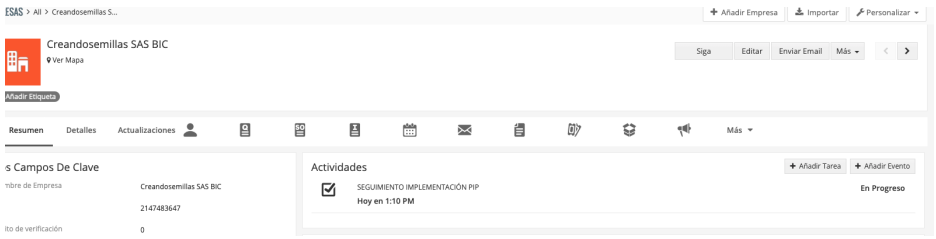
- Controles : Se llevará control de la implementación de los PIP en la herramienta a la fecha de presentación del presente informe habilitada en https://www.gclen.com/cupon/ Opción control cupones



- En la opción recurso se registra la información del Cupón y se manejaran estados.



- En la ficha de cada empresa se lleva registro de las actividades apoyo al seguimiento y control que realizarán los consultores



5.5 PROCESO DE CIERRE

- Actividades identificadas
  - Presentación Informe técnico final
  - Presentación informe administrativo y financiero consolidado y con desglose final de ejecución incluya todos los soportes requeridos para su correcta verificación, con fecha de corte a marzo 31 de 2023
  - Certificación de proyecto formato Tecnalia expedido por la SDDE

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

Se genera herramienta de control para apoyo de la dirección del proyecto, estos a su vez tienen relación directa con los pagos RECURSOS PARA LA OPERACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA

- Control mes a mes (4 meses)
- Identificados como hitos en cronograma
- Se adjunta Formato estructurado Ver Anexo 2

6. RECURSOS A ADMINISTRAR VÁUCHER PRODUCTIVIDAD

La SDDE, desembolsará al contratista el valor de CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.540.000.000) los cuales corresponden a la bolsa de recursos económicos a entregar a las empresas beneficiarias a través de los proveedores de servicios de ciencia, tecnología e innovación para la estrategia Bogotá Productiva e Innovadora. Cabe aclarar, que los costos de los giros por concepto de Váuchers de Productividad a los beneficiarios por valor de hasta de $10.000.000, tendrá incluido el IVA y todos los demás impuestos directos o indirectos a que haya lugar:

- Estos se desembolsarán con la entrega de un (1) informe que contenga el reporte de la selección del 100% de las empresas que recibirán el beneficio del Váucher de Productividad, su caracterización, el análisis de la revisión de los Planes de Inversión de Productividad aportados por las empresas en el marco de la convocatoria.
- El proceso de manejo y control de la asignación de los Váucher a las empresas beneficiarias se detallará en la metodología Producto 9. Documento que contenga la metodología de la asistencia técnica de la evaluación de los ítems de los Planes de Inversión de Productividad (previsto para el pago 2 de los recursos de la operación estratégica del programa).

7. PROCESO DE APROBACIÓN PRODUCTOS ENTREGABLES E INFORMES

A Continuación se presenta el proceso de aprobación de los productos y/o informes a presentar por parte de la UT a la SDDE



Ilustración 8 Proceso aprobación productos entregables e informe

8. ANEXOS

#	DETALLE	NOMBRE DEL ARCHIVO
1	Cronograma de trabajo estructurado	Cronograma proyecto Cupon.xls
2	Control Recursos para la operación estratégica del programa financiero Técnico	Recursos Operación_Pagos_Productos Entregables.xls