PRODUCTO 2. METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025 SUSCRITO ENTRE LA SDDE, y LA UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS

Noviembre de 2025 V 1.1

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 6
2. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS 7
2.1 RADICACIÓN POSTULACIONES 7
2.2 HERRAMIENTA CONTROL POSTULACIONES EMPRESAS 13
2.2.1 REGISTRO DEL RADICADO 14
2.2.2 TABULACIÓN INFORMACIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO 14
2.3 VALIDACIÓN REQUISITOS HABILITANTES 16
2.3.1 REGISTRO DATOS CLAVES Y ANÁLISIS DE REQUISITOS HABILITANTES 17
2.3.1.1 Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial 19
2.3.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal 20
2.3.1.3 Anexo 1. Carta de aval y compromiso empresarial 23
2.3.1.4 Ventas activas en los últimos doce (12) meses 23
2.3.1.5 Anexo 2 - Plan de inversión de productividad - PIP 24
2.3.1.6 Anexo 3 - GCR-P6-F4_Formato-declaracion SARLAFT – Persona Jurídica 25
2.3.2 Finalización Proceso Validación Requisitos Habilitantes 26
2.3.2.1 Cumple requisitos habilitantes 26
2.3.2.2 Requisitos insubsanables 26
2.3.2.3 Requisitos subsanables 27
2.4 SUBSANACIONES 27
2.5 CONTROL LISTAS A PUBLICAR 29
2.5.1 GENERACIÓN LISTAS DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES PARA ENVÍO A LA SDDE 29
2.5.2 PRIORIZACIÓN VERIFICACIÓN 31
2.5.2.1 Priorización y generación de la lista 31
2.6 PUBLICACIÓN LISTAS 32
2.7 PROCESO A SEGUIR CON LAS EMPRESAS ELEGIBLES 32

3. ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO 33
3.1 CONTEXTO DE ACTIVACIÓN 34
3.2 OBJETIVO DE LA FASE 35
3.3 ENFOQUE METODOLÓGICO: AGRUPACIÓN POR TIPOLOGÍAS ESTANDARIZADAS 35
3.3.1 CATÁLOGO DE TIPOLOGÍAS DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS Y RUBROS FINANCIABLES 38
3.3.1.1 Componente de Bienes 41
3.3.1.2 Componente de servicios 43
3.4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO 48
3.4.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VALIDACIÓN DE COHERENCIA PIP–CATÁLOGO 50
3.4.2 ESTUDIO DE MERCADO, SOLICITUD DE COTIZACIONES Y MEDICIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA 53
3.4.2.1 Identificación de tipologías de servicio a cotizar 53
3.4.2.2 Convocatoria a proveedores y priorización del Banco de Oferentes 54
3.4.2.3 Formularios de recepción y registro de propuestas: 56
3.4.2.4 Recepción, sistematización y análisis de cotizaciones 58
3.4.3 SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROVEEDORES A EMPRESAS BENEFICIARIAS 62
3.4.3.1 Procedimiento de evaluación para la selección del proveedor 63
3.4.3.2 Requisitos para la selección del Proveedor 64
3.4.4 FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIO (ACUERDO TRIPARTITA ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÒN) 67
4. ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, DESEMBOLSO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS 72
4.1 RECURSOS DE FINANCIACIÓN 72
4.2 VALOR DEL VÁUCHER DE INNOVACIÓN- CUPONES_ DEL PLAN DE INVERSIÓN 73
4.3 EMPRESAS SELECCIONADAS PARA LA FINANCIACIÓN. 74
4.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 75

4.5 DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS ASOCIADOS A LOS PLANES DE INVERSIÓN 75
5.1 CAUSAS VÁLIDAS DE DESISTIMIENTO 77
5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 77
5.3 ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN DESISTIMIENTOS 79
6 PROPUESTA DE EVENTO DE CIERRE DE PROGRAMA 82
6.1 ALCANCE 82
6.2 JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO 83
6.3 OBJETIVOS DEL EVENTO 83
6.3.1 OBJETIVO GENERAL: 83
6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 83
6.4 PROPUESTA METODOLÓGICA Y CONCEPTUAL DEL EVENTO 84
6.5 AGENDA Y DESARROLLO DEL EVENTO 84
6.6 TIPO DE AUDIENCIA Y SEGMENTACIÓN 86
6.7 AFORO ESTIMADO Y DISPOSICIÓN DEL ESPACIO 87
6.8 EMPRESAS CONVOCADAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN 88
6.9 PRODUCTOS ESPERADOS 89
6.10 ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA 90
6.11 GESTIÓN LOGÍSTICA DEL EVENTO 90
6.12 IDENTIDAD VISUAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 91
6.13 ESTRATEGIA DE SISTEMATIZACIÓN Y MEMORIA DEL EVENTO 91
6.14 INDICADORES DE ÉXITO DEL EVENTO 92
6.15 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL EVENTO 92
6.16 PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES 93
6.17 GUIÓN DEL EVENTO Y LIBRETOS SUGERIDOS 93
6.18 PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS 94
6.19 CONCLUSIONES 95

7. VISITA PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN 96
7.1 SITUACIONES A CONSIDERAR 96
7.2 TIPOLOGÍA DE ENTREGABLES 97
7.3 CONDICIONES NECESARIAS QUE DEBEN QUEDAR ESTABLECIDAS 97
8 TABLA DE ANEXOS 99

Ilustraciones y tablas

Ilustración 1. Proceso selección de empresas 7
Ilustración 2. Etiqueta asignada con el consecutivo postulaciones 9
Ilustración 3 Documentos postulación 12
Ilustración 4. Soportes documentales postulaciones complemento RUES 22
Ilustración 5 Esquema procesos Fase 3 estudio de mercado y asignación de proveedores 33

Tabla 1. Bases de datos recibidas SDDE-Uso en el proceso 13
Tabla 2 Estructura herramienta control y postulaciones 17
Tabla 3 Asignación rubros tipo de bien por proceso 41
Tabla 4 Grupos y rubros financiables de tipo de servicios 44
Tabla 5 Catálogo de servicios 46
Tabla 6 Evento-Tipo de audiencia y segmento 87
Tabla 7 Criterios selección empresas a invitar 89
Tabla 8 Indicadores éxito del evento 92
Tabla 9 Actividades propuestas 92
Tabla 10 Matriz riesgos evento 95

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Presentar la metodología que comprende los siguientes ítems:

1) El proceso de selección de los beneficiarios garantizará que las empresas a beneficiar con los Váucher de Productividad- Cupones- cumplan con los requisitos establecidos por la SDDE en los Términos de Referencia;
2) Proceso de Selección de proveedores de bienes y servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial;
3) Proceso de administración, asignación, desembolso y transferencia de recursos Váucher de Productividad-Cupones;
4) Manejo de deserción de las empresas beneficiarias de la estrategia;
5) Propuesta de evento de cierre de programa;
6) Proceso de visitas de verificación de uso de bienes y servicios suministrados a las empresas beneficiarias.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS



Ilustración 1. Proceso selección de empresas

2.1 RADICACIÓN POSTULACIONES

Una vez la empresa postulante realiza su registro siguiendo lo indicado en el micrositio del Programa "Activa tu Negocio con CupÒN": https://desarrolloeconomico.gov.co/cupon/ y diligenciando el formulario de registro: https://tecnaliacolombia.org/postulacion-de-empresas-activa-tu-negocio-con-cupon/#register-form, las postulaciones llegan al correo cuponsdde@tecnaliacolommbia.org, los correos entrantes llegan con la siguiente estructura:

Asunto : POSTULACIÓN DE EMPRESAS ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÒN

EN EL MISMO ORDEN SOLICITADO EN EL FORMULARIO DE REGISTRO QUEDA EN EL CUERPO DEL CORREO LA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA: XXXXXXXX
NIT: 00000000000
DV (DÍGITO DE VERIFICACIÓN): 0
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: XXXXXXXXXXXX
SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE: XXXXX
OTRO SECTOR: XXXXXXXXX

CÓDIGO CIIU
ACTIVIDAD PRINCIPAL: 0000
ACTIVIDAD SECUNDARIA: 0000
DIRECCIÓN PRINCIPAL (LOCALIDAD): XXXXXXX
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXX
SEXO DEL REPRESENTANTE LEGAL : XXXXXXXX
EDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL: 00
NIVEL ACADÉMICO DEL REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXX
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA A LA QUE SE POSTULA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE IDENTIFICACIÓN
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

CEDULA DE CIUDADANIA: 00000000
CEDULA DE EXTRANJERIA:
CARGO DENTRO DE LA EMPRESA: XXXXXX

CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA DE CONTACTO

ALTERNATIVA 1 : XXXXXXX@XXXX.xxx
ALTERNATIVA 2:
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA DE CONTACTO: 000000000
CUENTA CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL ÍNDICE DE MADUREZ EMPRESARIAL (DIME): XX

---

1. ADJUNTE EL CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIM: Link de descarga
2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (fecha de expedición no mayor a 30 días): Link de descarga
3. ANEXO 2. Carta de aval y compromiso debidamente firmada: Link de descarga
4. VENTAS ACTIVAS EN LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES: Link de descarga
5. PLAN DE INVERSIÓN DE PRODUCTIVIDAD - PIP: Link de descarga
6. Declaración SARLAFT: Link de descarga
¿Acepta el tratamiento de datos personales?: Sí

Date: 11/09/2025
Time: 12:39 pm

Con la información de registro de postulación recibida se realizan los siguientes pasos :

1. Inicialmente, se procede a acceder al correo de cuponsdde@tecnaliacolombia.org, cuenta electrónica aprobada para la recepción de postulaciones de empresas a la convocatoria Activa tu Negocio con CupÒN, con la opción con que cuenta la herramienta de correo electrónico de Gmail se ha creado etiquetas para:

   - Asignación de etiqueta para cada una de los postulaciones que ingresan por orden de llegada, la etiqueta asignada inicia desde el consecutivo 001 y así sucesivamente como se observa en la siguiente ilustración:

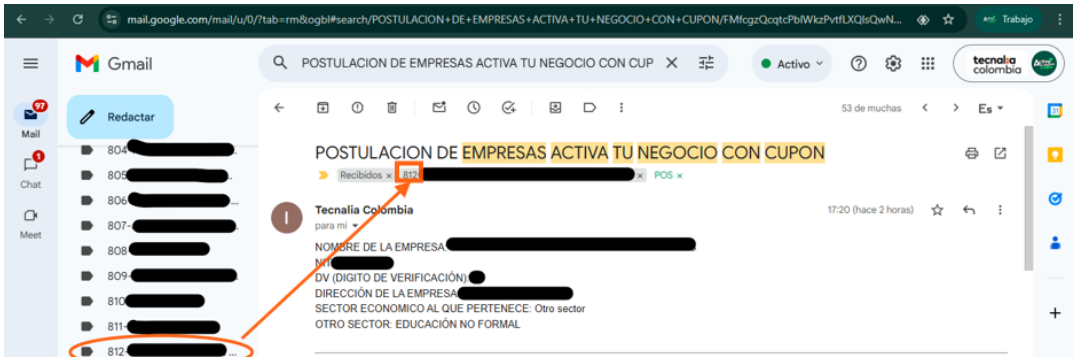


Ilustración 2. Etiqueta asignada con el consecutivo postulaciones

   - DOBLE POSTULACIÓN: para asignar a las postulaciones que se identifiquen que ya cuenta con una postulación anterior.

2. Se verifica que sea la primera postulación de la empresa, teniendo en cuenta lo indicado en los Términos de Referencia de la convocatoria: “En caso que la empresa realice más de una postulación, se tendrá en cuenta solo la primera postulación”, para ello se realiza la búsqueda por el NIT y el Nombre- Razón Social-, si existe coincidencia se etiqueta el correo recibido como NO VÁLIDO DOBLE POSTULACIÓN adicional a ello se referencia a la etiqueta de la empresa.
3. Para tomar únicamente los correos recibidos con intención de postulación se realiza un filtro a los correos con asunto “POSTULACIÓN DE EMPRESAS ACTIVA TU

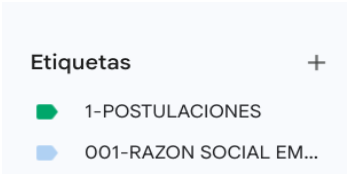
NEGOCIO CON CUPÒN” y que además cuenten con la etiqueta de (POS), lo anterior para mayor agilidad del proceso.



4. Si es una nueva postulación se etiqueta el correo recibido como 1-Postulaciones, al correo entrante se asigna número de orden de llegada en la herramienta de control, conservando el consecutivo, el cual se determina por la hora y la fecha de postulación y el orden del correo de entrada.



5. A cada empresa se asigna etiqueta que corresponde al número consecutivo asignado más nombre de la empresa (Se deja el mismo nombre de empresa-Razón Social- del correo de llegada lo que facilitará la búsqueda).



Nota : Todas las postulaciones son numeradas excepto las duplicadas.

6. Se descargan los soportes que llegan en el correo, los cuales están en el mismo orden de los solicitados en el formulario de registro.

1. ADJUNTE EL CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIME: https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c3094476b59.pdf
2. VENTAS ACTIVAS EN LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES: https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c3094478b9b.pdf
3. ANEXO 2. Carta de aval y compromiso debidamente firmada: https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c3094477ec2.pdf
4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (fecha de expedición no mayor a 30 días): https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c30944778f3.pdf
5. PLAN DE INVERSIÓN DE PRODUCTIVIDAD - PIP: https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c30944790ab.pdf
6. Declaración SARLAFT: https://tecnaliacolombia.org/wp-content/uploads/elementor/forms/68c3094479c4a.pdf
¿Acepta el tratamiento de datos personales?: Sí

Date: 11/09/2025
Time: 12:39 pm

7. Se descarga el correo recibido al cual se le antepone el consecutivo asignado a la postulación y se descargan los documentos adjuntos, los cuales se renombran de forma estándar y en el mismo orden que registra el formulario de postulación del 1 al 6 como se muestra en la siguiente ilustración.



Ilustración 3 Documentos postulación

8. Se organizan los documentos en directorio definido drive para el proceso de ejecución del programa.



9. Se crea una carpeta por cada empresa postulada. El nombre de la carpeta está compuesto por orden de llegada, seguido de la razón social y el NIT, cada "Carpeta de Empresa" consta de la "Carpeta Soporte Registro" en la cual se archivan los documentos de postulación y en caso de requerir subsanación derivada del proceso se dejan allí los soportes de subsanación.



10. La estructura de la información descargada es la siguiente:



2.2 HERRAMIENTA CONTROL POSTULACIONES EMPRESAS

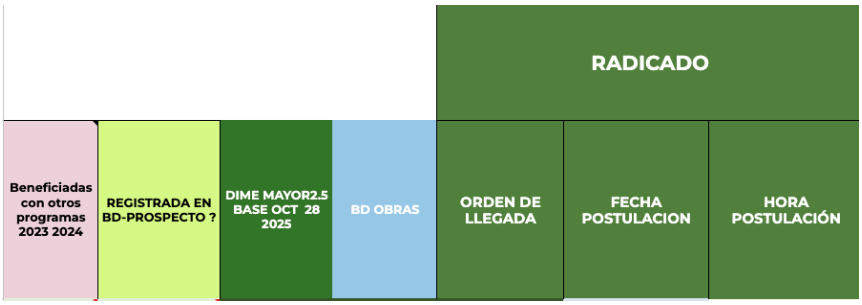
Se diseñó un instrumento para la radicación, tabulación de información y registro del análisis y evaluación de los requisitos habitantes -Ver Anexo 1-BD SDDE Control postulaciones. Como complemento se incluye el control de cruce de bases de datos recibidas de la SDDE:

Tabla 1. Bases de datos recibidas SDDE-Uso en el proceso

BASES DE DATOS RECIBIDAS DE LA SDDE	USO EN EL PROCESO	NOTA
No. / **Nombre del Archivo** / **Descripción de la base de datos** / **Cantidad de empresas** / **Fecha de entrega** 1 / Base de datos de empresas DIME / Registros de empresas que cumplen con un resultado DIME superior a 2.5 / 527 / 28 de octubre de 2025 2 / Base de datos de reemplazo / Reemplazo de empresas que no se encontraban interesadas o que no cumplían con los requisitos habilitantes de la convocatoria / 55 / 9 de octubre de 2025 3 / Base de datos empresas beneficiarias / Empresas beneficiarias en programas de la SDDE / 1492 / 25 de septiembre de 2025 4 / Base de datos de empresas nuevas / Empresas nuevas / 573 / 12 de septiembre de 2025 5 / Base Datos_133_ 05112025 / Empresas postulas a Bogotá te ayuda (Obras) / 133 / 5 de noviembre de 2025	Base de datos No 1: Empresas para ser contactadas y guiarlas para que se postulen. Base de datos No 2: Empresas para ser contactadas y guiarlas para que se postulen. Base de datos No 3: Al registrar la postulación en la herramienta de control se hace búsqueda de la empresa en esta base, si se encuentra se deja campo que indica es Beneficiaria de Otros programas. Base de datos No 4: Empresas para ser contactadas y guiarlas para que se postulen. Base de datos No 5: Empresas para ser contactadas y guiarlas para que se postulen.	La Base de datos No..1 empresas con resultado DIME superior a 2.5 que cuenta con 527 tiene 257 registros de personas jurídicas.

2.2.1 REGISTRO DEL RADICADO

En el instrumento BD SDDE Control postulaciones se realiza el registro del radicado de la postulación, los registros son tomados del correo de postulación:



Se lleva control en archivo compartido con la SDDE- Control postulados verificación DIME, a medida que llegan las postulaciones, el operador registra orden de entrada, NIT y razón social en el archivo, con esta información la SDDE realiza validaciones internas del postulante y el operador sigue en la verificación documental, si la empresa cumple con el DIME; una vez la SDDE determine si esta postulación se confirma para el programa el equipo encargado verifica y en caso afirmativo procede a confirmar el estado de la postulación (cumple requisitos ó se solicita subsanación).

2.2.2 TABULACIÓN INFORMACIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO

En el instrumento BD SDDE Control postulaciones - Anexo 1- de este documento se realiza la tabulación de la información registrada por la empresa postulante en el formulario de registro y que es tomada del correo de postulación, así mismo, se cuenta con un identificador de estados, con el fin de realizar el seguimiento a la postulación de la empresa, así:

REGISTRO DATOS DEL FORMULARIO (Datos en correo de postulación)																	
RAZON SOCIAL	NIT	DV	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	SECTOR	CODIGO CIIU ACTIVIDAD PRINCIPAL	CODIGO CIIU ACTIVIDAD SECUNDARIA	LOCALIDAD DIRECCION PPAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SEXO RL	EDAD RL	NIVEL ACADEMICO RL	CONTACTO NOMBRE	CONTACTO TIPO IDENTIFICACION	CONTACTO CARGO EN LA EMPRESA	CONTACTO MAIL 1	CONTACTO MAIL 2	CONTACTO NUMERO TEL

Notas :

i. De entrada se valida si la postulación corresponde a persona natural o jurídica, si es persona natural solo se registran los datos de radicado, nombres e identificación e inmediatamente queda inhabilitada con el estado "No cumple es personal natural".

ii. Para las personas jurídicas se revisa inmediatamente si cumple con doce (12) meses de constitución legalmente como personas jurídicas y domiciliadas en Bogotá D.C, esta información se valida en el certificado de existencia y representación legal (CeyRL) que debe contar con máximo 30 días de expedición, si no cumple queda inhabilitada.

iii. Para las personas jurídicas se revisa inmediatamente el tamaño empresarial, debe ser MiPyme esta información se valida en el certificado de existencia y representación legal (CeyRL), si no cumple queda inhabilitada al igual se valida que el campo Término de duración del (CeyRL) no indique que este incursa en proceso de liquidación.

iv. Se valida el DIME - Diagnóstico de Madurez Empresarial las empresas deben estar en las etapas Crecimiento, Aceleración o Madurez, si llega a estar en otra etapa como ideación o nacimiento queda inhabilitada. Esta validación es realizada por la SDDE de acuerdo con el puntaje obtenido en el DIME[1].

v. En el instrumento queda el registro de estas validaciones de entrada.

vi. El registro original se mantiene y se tabula tal y cómo se radicó, puede pasar que el postulante digite erróneamente el NIT al postularse, sin embargo se registran los datos del Certificado de Existencia y representación legal y adicional a ello se valida en el RUES.

[1] DIME-Diagnóstico de Madurez Empresarial (DIME) es una herramienta, sin costo e innovadora, diseñada para ayudar a los negocios a evaluar su nivel de desarrollo y acceder a la oferta institucional. https://desarrolloeconomico.gov.co/dime/

2.3 VALIDACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Acorde a lo definido en los Términos de Referencia del programa **“Activa tu negocio con CupÒN”** Las empresas postuladas deben cumplir los siguientes requisitos habilitantes:

1. Haber realizado el Diagnóstico de Índice de Madurez Empresarial – DIME Para ello, la empresa deberá cargar en el formulario de postulación el documento en formato PDF denominado *Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial* que arroja la plataforma del DIME. Para efectos de esta convocatoria las empresas deberán contar con nivel de Crecimiento, Aceleración o Madurez.

2**. Estar legalmente constituida en Bogotá D.C. , con una antigüedad mínima de doce (12) meses al momento de la postulación**. Para esto deberá anexar el **Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días,** en donde se verificará además que la empresa tenga domicilio principal en Bogotá D.C..

3. Deberá ser **Micro, Pequeña o Mediana Empresa**. Este requisito se verificará con el **Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá contar con fecha de expedición no mayor a 30 días**, tal como ya se indicó.

4. **No estar incursa en proceso de liquidación**. Este requisito se verificará con el **Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá contar con fecha de expedición no mayor a 30 días**, así mismo, deberá acreditarse por medio del **Anexo 1 - Carta de aval y compromiso empresarial.**

5. **Contar con ventas activas en los últimos doce (12) meses**. Para dar cumplimiento a este requisito, la empresa deberá aportar:

i) Estados financieros de la última vigencia; o

ii) Certificación en donde se indique el valor de las ventas del último año debidamente suscrita por Contador Público o el Revisor Fiscal según corresponda. Para estos efectos deberá adjuntar en un solo PDF la certificación, la copia de la tarjeta profesional de quien firma y el certificado vigente de la Junta Central de Contadores; **o**

iii) Declaraciones de IVA del primer semestre del 2025, debidamente presentadas y pagadas o debidamente presentadas y pagadas; **o**

iv) Declaraciones de Industria y comercio en Bogotá del primer semestre del 2025 debidamente presentadas y pagadas; **o**

v) Declaración de renta de los años 2023 o 2024, según aplique.

6. **Presentar el Plan de Inversión de Productividad – PIP-.** Este requisito se verificará con el formato establecido por la SDDE, que deberá ser presentado en el **Anexo 2- Plan de Inversión de Productividad- PIP**.

7. **Diligenciar y presentar el formato Declaración SARLAFT** en el Anexo 3- GCR-P6-F4_FORMATO-DECLARACION-SARLAFT_Persona-Juridica_V1, el cual deberá subir al formulario de postulación.

Nota: toda la explicación de la información que deben allegar las empresas interesadas en el programa está descrito en el numeral 5 - Requisitos Habilitantes de los Términos de Referencia de la convocatoria de este.

2.3.1 REGISTRO DATOS CLAVES Y ANÁLISIS DE REQUISITOS HABILITANTES

En la herramienta BD SDDE Control Postulaciones -Anexo 1 de este documento-se registran los datos clave de cada documento soporte de la postulación, así como, el análisis realizado para verificar el cumplimiento de cada requisito habilitante. La estructura general de la herramienta es la siguiente:

Tabla 2 Estructura herramienta control y postulaciones

ESTRUCTURA HERRAMIENTA CONTROL POSTULACIONES
Columnas para control búsqueda empresa postulada en bases de datos SDDE:Con las bases de datos recibidas de la SDDE Tabla 1 Bases de datos recibidas SDDE-uso en el proceso, se establecieron 4 columnas de control en la herramienta: Columna Beneficiadas con otros programas 2023-2024: Se valida el registro de postulación por NIT y se busca en la base de datos de la SDDE No. 3, si se encuentra registro se asigna el valor al registro de postulación en esta columna "Beneficiados otros prog". 1. Columna Registrada en base de datos prospecto: Se valida el registro de postulación por NIT y se busca en las bases de datos de la SDDE No. 2 y 4, si se encuentra registro se asigna el valor al registro de postulación en esta columna "BD PROSPECTO". Columna DIME MAYOR 2.5 BASE OCT 28 2025: Se valida el registro de postulación por NIT y se busca en las base de datos de la SDDE No.1 (257 registros potenciales), si se encuentra registro se asigna el valor al registro de postulación en esta columna "BD DIME MAYOR 2,5. 2. Columna BD OBRAS : Se valida el registro de postulación por NIT y se busca en la base de datos de la SDDE No.5, si se encuentra registro se asigna el valor al registro de postulación en esta columna el nombre de la empresa como aparece en esta base 

<table>
<tr><td>Sección Radicado. Datos Tomados de la información generada del formulario de registro, todas las postulaciones y la información relacionadas se manejan el cuponsdde@tecnaliacolombia.org
• Orden de llegada
• Fecha de postulación
• Hora de Postulación</td></tr>
<tr><td>Sección para validar de entrada si la empresa:

• Es persona jurídica legalmente constituida.
• Su domicilio principal Bogotá.
• El tiempo de constitución legal es de 12 meses a la fecha de postulación.
• La empresa debe ser tamaño Microempresa, Pequeña ó Mediana. El DIME debe corresponder a los niveles Crecimiento, Aceleración o Madurez.

Con esta validación de entrada se establece si pasa los requisitos habilitantes, si los cumple, se continúa con la validación documental de lo contrario se indica que no cumple requisito habilitante en el campo criterio final.</td></tr>
<tr><td>Secciones para registrar el resultado de la validación de cada Requisito habilitante</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>Requisito Habilitante No.</th><th>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1-CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIME (PDF denominado Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial) - Nivel Crecimiento - Aceleración o Madurez</td></tr>
<tr><td>2 y 3</td><td>2-CERTIFICADO EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (fecha de expedición documento no mayor a 30 días Tamaño, Micro, Pequeña o Mediana Empresa legalmente constituida en Bogotá - Colombia, con una antigüedad mínima de doce (12) meses)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>3-ANEXO 1. Carta de aval y compromiso empresarial debidamente firmada y completamente diligenciada</td></tr>
<tr><td>5</td><td>4-VENTAS ACTIVAS EN LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>5-PLAN DE INVERSIÓN DE PRODUCTIVIDAD - PIP (Anexo 2- PIP)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>6-Declaración SARLAFT Formato SDDE</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sección ESTADO POSTULACIÓN – CRITERIO FINAL</td></tr>
</table>

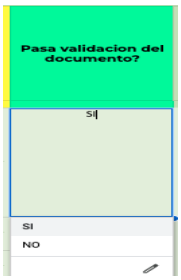
2.3.1.1 Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial

Requisito habilitante No. 1: Formulario de postulación el documento en formato PDF denominado: Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial que arroja la plataforma del DIME. Para este requisito se valida lo siguiente:

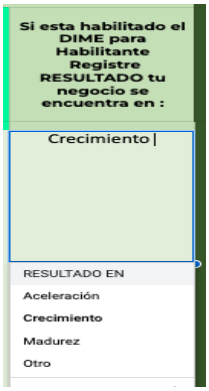
- Se valida para efectos de esta convocatoria que las empresas deberán contar con nivel de Crecimiento, Aceleración o Madurez (Dato clave a validar).

(RH1) 1.CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIME (PDF denominado Informe de Resultados del Diagnóstico de Madurez Empresarial) - Nivel Crecimiento - Aceleración o Madurez						
ADJUNTÓ FORMATO CORRECTO ?	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD SUBSANACION	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	PASA SUBSANACIÓN?	Pasa validacion del documento?	Si esta habilitado el DIME para Habilitante Registre RESULTADO tu negocio se encuentra en :

- Se valida si es el formato correcto (SI o No); si no es correcto pasa a subsanación y se diligencian los campos gestión fecha solicitud de subsanación.
- Si adjuntó el formato correcto o lo subsanó correctamente se registra SI a la pregunta ¿pasa validación del documento?



- Se pasa a registrar el resultado del DIME nivel de la empresa:



- De acuerdo a los lineamientos institucionales de la SDDE las empresas que cuentan con puntaje DIME mayor a 2.5 podrán ser intervenidas por el programa “Activa tu Negocio con CupÒN”. Mientras que las empresas que cuentan con puntaje DIME entre 2.3 y menor a 2.49 deberán ser revisadas con la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, quienes ejecutan la oferta institucional de Emprendópolis. Por otro lado, los puntajes DIMES menores a 2.3 serán atendidos por la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo.

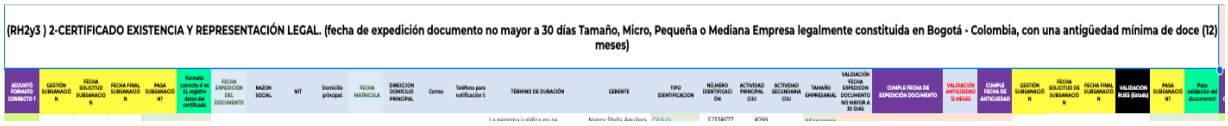
2.3.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

Se válida para efectos de esta convocatoria:

- Requisito habilitante No. 2: La empresa debe estar legalmente constituida en Bogotá D.C., con una antigüedad mínima de doce (12) meses al momento de la postulación, el Certificado debe estar con fecha de expedición no mayor a 30 días, se verificá que la empresa tenga domicilio principal en Bogotá D.C.

- Requisito habilitante No. 4: Deberáser Micro, Pequeña o Mediana Empresa.
- Requisito habilitante No. 4: No estar incursa en proceso de liquidación. Este requisito se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Este documento es expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, el cual debe estar con fecha de expedición no mayor a 30 días con respecto a la fecha de postulación.



- Se valida si es el Certificado de Cámara de Comercio es correcto (SI o No); si No es correcto pasa a subsanación:

ADJUNTÓ FORMATO CORRECTO ?	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD SUBSANACION	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	PASA SUBSANACIÓN?	Formato correcto si es SI, registre datos del certificado

Notas:

i. Puede venir un formato diferente o no estar legible el soporte.
ii. La validación de la constitución (12 meses) es validada previamente.

- Si el formato es correcto, se valida si es MiPyme, se valida fecha expedición del documento con fecha de expedición de no mayor a 30 días de la fecha de postulación, si no es Mipyme no se cumple el requisito habilitante, si no cumple con la fecha de expedición se pasa a subsanación, si el domicilio principal es Bogotá y si cumple las condiciones registran datos clave del documento.

FECHA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO	RAZON SOCIAL	NIT	Domicilio principal:	FECHA MATRICULA	DIRECCION DOMICILIO PRINCIPAL	Correo	Teléfono para notificación 1:	TÉRMINO DE DURACIÓN

GERENTE	TIPO IDENTIFICACION	NÚ,MERO IDENTIFICACIÓN	ACTIVIDAD PRINCIPAL CIIU	ACTIVIDAD SECUNDARIA CIIU	TAMAÑO EMPRESARIAL	VALIDACIÓN FECHA EXPEDICON DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS

- Adicional a ello se consulta la empresa en el RUES esto con el fin de Re confirmar que esté activa en el momento de la verificación de la información, independiente que en el campo TÉRMINO DE DURACIÓN del documento no se indique que están en proceso de liquidación https://www.rues.org.co/ , con esto se complementan los soportes documentales de cada empresa como se ve en la ilustración 4.

CUMPLE FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO	VALIDACIÓN ANTIGÜEDAD 12 MESES	CUMPLE FECHA DE ANTIGUEDAD	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	VALIDACION RUES (Estado)	PASA SUBSANACIÓN?	Pasa validacion del documento?	ADJUNTÓ FORMATO CORRECTO ?	ESTA COMPLETAMENTE DILIGENCIADA Y FIRMADA ?	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	PASA SUBSANACIÓN ?

- Con la consulta del RUES se completa el tema documental de soporte de registro de cada empresa postulada. Esto como validación complementaria a la lista de chequeo.

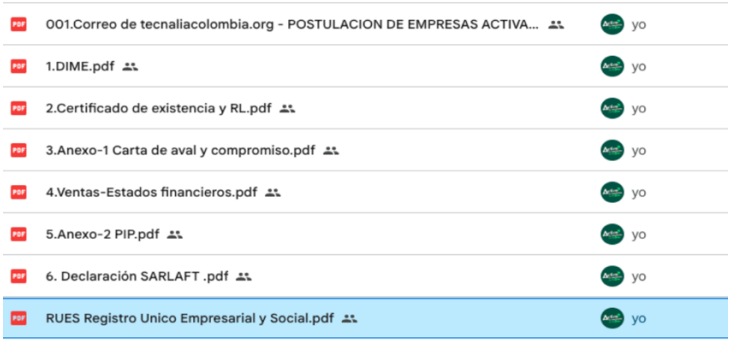


Ilustración 4. Soportes documentales postulaciones complemento RUES

2.3.1.3 Anexo 1. Carta de aval y compromiso empresarial

Datos clave a registrar/Validar:

- Se verifica que esté en el formato indicado.
- Se verifica que esté debidamente diligenciada y firmada.
- Si no cumple se solicita subsanación al empresario.

(RH4) 3-ANEXO 1. Carta de aval y compromiso empresarial debidamente firmada y completamente diligenciada					
ADJUNTÓ FORMATO CORRECTO ?	ESTA COMPLETAMENTE DILIGENCIADA Y FIRMADA ?	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD DE SUBSANACIÒN	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	PASA SUBSANACIÓN ?

2.3.1.4 Ventas activas en los últimos doce (12) meses

Datos clave a registrar/Validar:

- Se verifica que esté en el formato indicado de las opciones dadas para demostrar las ventas.
- Se verifica la información de NIT, Razón social, fecha del documento y evidencia del valor de las ventas

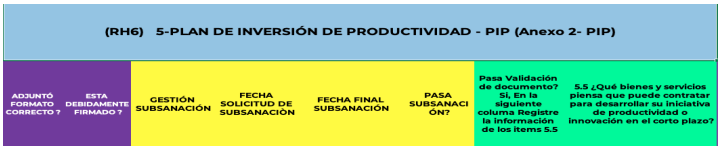
Nota: Si no cumple con alguno de los anteriores criterios se solicita subsanación al empresario.

(RH5) 4-VENTAS ACTIVAS EN LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES							
ADJUNTÓ FORMATO CORRECTO ?	GESTIÓN SUBSANACIÓN	FECHA SOLICITUD DE SUBSANACIÒN	FECHA FINAL SUBSANACIÓN	PASA SUBSANACIÓN ?	Pasa validacion del documento?	Que formato adjunto?	Si indico varios formatos escribirlos aquí

- Si el formato es válido se registran datos clave: El valor de las ventas de los último 12 meses como referencia, pueden llegar a presentar documento soporte válido,pero ventas en cero, en estos casos se solicita subsanación al empresario

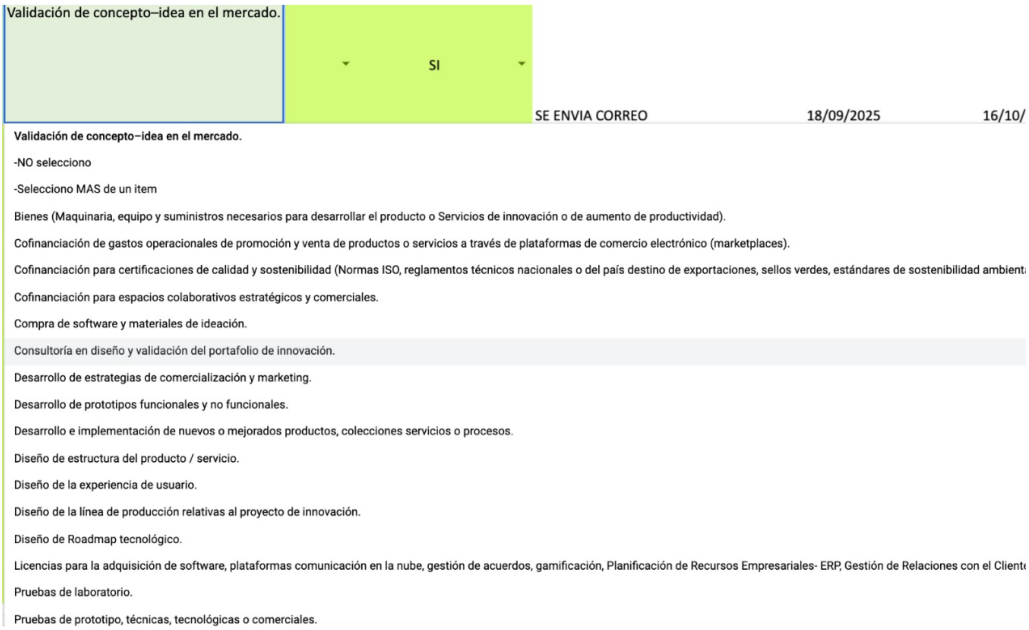


2.3.1.5 Anexo 2 - Plan de inversión de productividad - PIP



Datos clave a registrar/Validar:

- Se verifica que esté en el formato indicado en la convocatoria.
- Que esté diligenciado y firmado.
- Si no cumple se solicita subsanación al empresario.
- Si cumple se registra datos claves en este caso lo indicado en el ítem 5.5 del PIP ¿Qué bienes y servicios piensa que puede contratar para desarrollar su iniciativa de productividad o innovación en el corto plazo?, si es un solo dato se elige de lo contrario se indica que eligió más de una opción (formato es de opción múltiple).



2.3.1.6 Anexo 3 - GCR-P6-F4_Formato-declaracion SARLAFT – Persona Jurídica

Datos clave a registrar/Validar:

- Se verifica que esté en el formato indicado
- Se verifica que esté diligenciado y firmado.
- Si no cumple con alguno de los anteriores criterios se solicita subsanación al empresario



2.3.2 Finalización Proceso Validación Requisitos Habilitantes

Una vez se termina el ciclo de análisis revisión y registro de los soportes de postulación de cada empresa postulada se establece un criterio final, los cuales pueden ser:

2.3.2.1 Cumple requisitos habilitantes

Si cumple los requisitos queda inmediatamente como candidato seleccionado en la lista preliminar acorde al cronograma establecido vigente en los términos de referencia del programa Activa tu negocio con CupÒN.

2.3.2.2 Requisitos insubsanables

Son requisitos insubsanables para los postulantes:

- No ser persona jurídica.
- No cumplir la antigüedad de constitución de la empresa.
- Ser empresa de tamaño diferente a Mipyme.
- Etapa DIME diferente a las establecidas de aceleramiento, crecimiento y madurez.
- No tener domicilio principal en Bogotá.
- Estar incursa en proceso de liquidación al consultar el RUES.

Para cualquiera de los casos anteriores la empresa no cumple con los requisitos, por tanto, no aplica para el programa.

2.3.2.3 Requisitos subsanables

Dentro del proceso revisión documental se determina que los siguientes requisitos son subsanables por las empresas:

- Actualización del Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la cámara de comercio de Bogotá para que cumpla con el criterio fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de postulación.
- El informe de resultados del diagnóstico de Madurez DIME, el cual puede ser solicitado directamente por el empresario al correo electrónico: - competitividad@sdde.gov.co, debido a que este es un documento institucional de la SDDE.
- Ajustar aspectos de forma del PIP y firma del documento.
- Carta de aval y formato SARLAFT diligenciamiento de campos y firma del documento.
- Soportes para demostrar ventas activas siempre y cuando sean los establecidos en los Términos de Referencia de la convocatoria Activa tu negocio con CupÒN Requisito habilitante No. 5.

2.4 SUBSANACIONES

Del correo: cuponsdde@tecnaliacolombia.org se formaliza al empresario la(s) subsanación(es) a realizar, la cual debe ser respondida por el mismo medio, las empresas tienen quince (15) días hábiles para subsanar después de recibir la comunicación del operador UT en Tecnalia Proyectamos, se cuenta con formato unificado en el correo para la solicitud de las subsanaciones, posteriormente se actualiza la herramienta de control se registra la fecha de envío de la subsanación, se realiza seguimiento, si se recibe subsanación se hace la verificación correspondiente y se toma la decisión del estado final, se descarga correo para dejar

trazabilidad en la carpeta de la empresa, si subsana también se deja el soporte de la subsanación en la carpeta correspondiente.

Nota: En el proceso de subsanaciones puede suceder, que: no se subsane adecuadamente, que se subsane fuera del tiempo, que no se subsane o que se subsane parcialmente.

A continuación, se muestra un ejemplo de la plantilla de un correo de subsanación:

Asunto: Subsanación de documentos – Programa Activa tu Negocio con CupÒN empresa

Cuerpo del mensaje

Estimado/a Empresario/a,
Empresa: (Nombre de la empresa)
Agradecemos su interés y postulación al programa Activa tu Negocio con CupÒN.

Después de revisar la información enviada, identificamos que algunos de los documentos requieren ajustes para dar cumplimiento a lo establecido en los términos de referencia. A continuación, detallamos los aspectos a subsanar:

Documento a subsanar Detalle de la subsanación. Ejemplo:

REQUISITO A SUBSANAR	DETALLE DE LA SUBSANACIÓN
Diagnóstico de Índice de Madurez Empresarial – DIME	Realizar el Diagnóstico de Índice de Madurez Empresarial – DIME: https://desarrolloeconomico.gov.co/dime/. El certificado es idéntico a la imagen que se le relaciona más abajo.Si presenta inconveniente con el DIME o el certificado que le aparece no es idéntico al de la muestra pueden solicitarlo a competitividad@sdde.gov.co
Certificado de existencia y representación legal	Vigente no mayor a 30 días

Le recordamos que:

1. La subsanación debe realizarse exactamente conforme a lo indicado y en los formatos solicitados.
2. Cuenta con dos (15) días hábiles a partir de la fecha de este correo para enviar la información corregida.
3. La respuesta debe remitirse sobre este mismo hilo de correo electrónico.

En caso de no cumplir con estas condiciones, su postulación podrá considerarse inhabilitada, según lo establecido en los términos del programa, los cuales puede consultar en el siguiente enlace: https://desarrolloeconomico.gov.co/cupon/
Apreciamos su compromiso con este proceso y lo invitamos a continuar con Entusiasmo cada paso que avance en su

postulación es una oportunidad más cercana para fortalecer su empresa.
Quedamos atentos a su respuesta.

2.5 CONTROL LISTAS A PUBLICAR

Cuando la empresa ha cumplido los requisitos habilitantes se establece que la empresa **cumple requisitos**, ya en este estado quedan disponibles para incluirse dentro de las listas que el operador genera y envía a la SDDE para análisis internos (Verificación de puntajes DIME y/o validación con otras dependencias de la SDDE).

Nota: Se lleva consecutivo de listas (Lista_###) para llevar el control de las empresas que se reportan a la SDDE, cuando la empresa cumple requisitos se le asigna el número de la lista vigente

2.5.1 GENERACIÓN LISTAS DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES PARA ENVÍO A LA SDDE

De la base de postulaciones se selecciona las empresas de la lista vigente, cada semana se envía a la SDDE listado de los seleccionados correspondientes (empresas que cumplen requisitos desde la última lista reportada hasta la nueva lista reportada), el listado cuenta con la siguiente estructura:



Sección **1:**

Se reporta el número de la lista, fecha de reporte y los datos arrojados del cruce con bases de datos recibidas de la SDDE y el orden de llegada.

Lista UT	FECHA REPORTE A SDDE	Base DIME mayor 2,5	Base datos priorizada 2a Etapa	Base Inicial Empresas Nuevas	Empresas de obras	1-ORDEN DE LLEGADA

Sección **2:**

Se reporta el código único (Conformado por el número del contrato del programa y el número del orden de llegada), fecha y hora de postulación, razón social, NIT, tamaño de la empresa, Estado (Para publicar es Cumple requisitos) y estado del proceso (Estado que se maneja en la herramienta de control de postulaciones):

CÓDIGO ÚNICO	FECHA DE POSTULACIÓN	HORA POSTULACIÓN	RAZÓN SOCIAL	NIT	3-TAMAÑO EMPRESARIAL i-Micro, ii-pequeñas. Iii-Medianas	2-HACE PARTE DE LA BASE DE EMPRESAS NUEVAS ó TOTALMENTE NUEVA?	ESTADO	ESTADO PROCESO

Sección **3:**

Exclusivo para uso de la SDDE**:**

DIMES REALIZADOS	FECHA DE REALIZACIÓN	REGLA UTILZIADA	DIME

La SDDE envía correo de respuesta con la información, analizada y determina cuáles empresas quedan aptas para ser publicadas.

Para el listado de elegibles, se realiza una verificación de la lista para constatar la publicación que debe coincidir con la lista de seleccionados publicadas, en caso de que exista algún error humano, se retira la empresa de la lista de elegibles.

2.5.2 PRIORIZACIÓN VERIFICACIÓN

Conjuntamente el operador y el equipo encargado de la SDDE realizan sesión para:

- Verificar las empresas a publicar de la lista reportada por el operador:
  - Si corresponde a la publicación de seleccionados, el listado a publicar consta de dos (2) partes las empresas seleccionadas y las empresas seleccionadas en espera-beneficiarios de otros programa (Empresas beneficiadas con Vouchers de innovación 2023-2024 y/o recursos del plan de ordenamiento territorial-POD Bogotá camina segura, podrán ser incluidas si existen cupos disponibles).
  - Si corresponde a Elegibles se confirman las empresas del listado vigente de seleccionados que van a ser publicadas como elegibles.
- Generar el ordenamiento acorde a la priorización determinada para las empresas.
- Publicación de la Lista.

2.5.2.1 Priorización y generación de la lista

La priorización de las empresas para la conformación de las listas de seleccionados y elegibles se realizará teniendo en consideración lo estipulado en los términos de referencia:

- Como primer criterio el Orden de llegada a la inscripción al programa,
- En segunda instancia priorizando las empresas nuevas que se inscriben en el programa y,
- Por último, el tamaño de la empresa de la siguiente manera:
  - i) Microempresas
  - ii) Pequeñas empresas;
  - iii) Medianas empresas.

Nota: Las empresas que se identifican como beneficiarias de otros programas de la SDDE quedan publicadas como en lista de espera con la priorización establecida.

2.6 PUBLICACIÓN LISTAS

Una vez se confirma con la SDDE la lista a publicar el operador envía archivo de control de la publicación y formato Word preparado para publicación, dentro del proceso se cuenta con los siguientes tipos de listas para publicación:

- Listado de Empresas seleccionadas, este hace referencia a un listado preliminar de empresas postuladas en el marco de la convocatoria "Activa tu Negocio con CupÒN" que cumple con los requisitos estipulados en esta.
- Este Listado de Empresas elegibles, hace referencia a las empresa que han sido verificadas y cumplen con los requisitos de la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto por la SDDE.

2.7 PROCESO A SEGUIR CON LAS EMPRESAS ELEGIBLES

Una vez la empresa ha sido elegida el operador En Tecnalia Proyectamos tiene tres (3) días hábiles para coordinar el inicio del proceso, el proceso es el siguiente:

- La empresa pasa a la Dirección de consultoría donde es asignada a un consultor para que realice la evaluación del PIP.
- Una vez se cuenta con la evaluación del PIP, el operador da inicio del proceso de contacto con la empresa elegida por medio del canal consultoria@tecnaliacolomboa.org
- Se envía correo de bienvenida y se comunica que su Plan de inversión de productividad (PIP) ha sido evaluado, se adjunta el formato de evaluación del PIP y se solicita a la empresa la aprobación para poder continuar con el proceso de asistencia técnica.

3. ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO

Al terminar las sesiones de asistencia técnica, con la aprobación del Plan de Inversión en Productividad e Innovación PIP ajustado, en la cual se acuerdan los requerimientos de bienes y/o servicios que cada empresa necesita para implementar el PIP acotándolo a un proceso, unos entregables y unos rubros financiables que pueden ejecutarse con el monto y tiempo del CupÒN, se procede a iniciar la Fase de Proveedores.

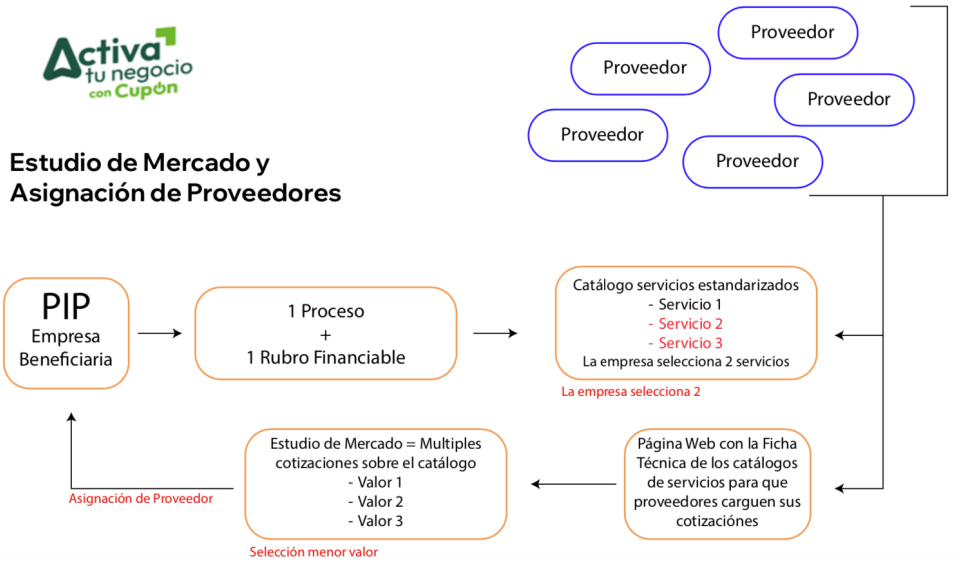


Ilustración 5 Esquema procesos Fase 3 estudio de mercado y asignación de proveedores

Esta fase comprende los estudios de mercado para identificar potenciales proveedores de bienes o servicios para cada PIP, la invitación a los proveedores a

cotizar, la selección de los proveedores que con los bienes o servicios que suministran, darán inicio a la fase de implementación.

Basadas en las necesidades detectadas de los bienes o servicios requeridos por las empresas beneficiarias definidos en los Planes de inversión de productividad aprobados (PIP), se realizarán estudios de mercado, con el fin de identificar proveedores potenciales y analizar las condiciones del mercado, se invitará a cotizar a los proveedores de bienes y servicios que se encuentran en el Banco de Oferentes[2] acorde a la resolución 1337 y 1538 de 2025. También se invitará a cotizar a proveedores que no hacen parte del banco. Asimismo, se realizará el proceso de selección dando prioridad a los proveedores que conforman el Banco de Oferentes de la SDDE y por último se realizará seguimiento y verificación a la implementación realizada por los proveedores seleccionados de los bienes y/o servicios de cada empresa beneficiaria.

3.1 CONTEXTO DE ACTIVACIÓN

Una vez aprobadas la realización de la asistencia técnica y la versión final ajustada del Plan de Inversión de Productividad (PIP), y formalizado el acuerdo de servicio con las empresas beneficiarias se inicia la Fase 3 -Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento.

Esta etapa tiene como propósito operativizar los **PIP** aprobados mediante la ejecución del estudio de mercado, la selección y nivelación de proveedores, y la formalización de los acuerdos de calidad de los bienes y servicios de innovación o productividad.

---

[2] - Banco de Oferentes: Instrumento mediante el cual se consolidan los proveedores de servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial de la SDDE,
que ayudará al contratista a cargo de la administración de los Váucher a la selección de los proveedores
que brindarán los servicios a las empresas beneficiarias. Fuente Anexo Técnico financiación VF-CPS 902-2025

Su finalidad es garantizar la asignación eficiente, transparente y equitativa de los recursos a los proveedores que ofrecerán los bienes y servicios a las empresas beneficiarias, consolidando así la preparación técnica y administrativa previa a la ejecución del programa.

3.2 OBJETIVO DE LA FASE

Desarrollar un proceso metodológicamente estandarizado que permita vincular de forma transparente, técnica y trazable a los proveedores de bienes y servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de productividad empresarial con las empresas beneficiarias del programa, asegurando que cada Plan de Inversión de Productividad (PIP) aprobado se traduzca en soluciones efectivas y verificables.

Este proceso se fundamenta en un modelo integral de estudio de mercado, cotización, selección y formalización, diseñado para garantizar economía de escala, claridad procedimental y equidad en la asignación de recursos.

A través del **Catálogo de Tipologías Estándar de Bienes y Servicios**, estructurado según los procesos empresariales y rubros financiables y no financiables definidos por la SDDE, se logra la homogeneización de los alcances técnicos, la comparabilidad entre propuestas y la eficiencia en la contratación masiva de bienes y servicios.

Así mismo, la fase contempla el seguimiento en la herramienta tecnológica de indicadores y resultados, y la formalización de los acuerdos de calidad de servicio entre el contratista, los proveedores y las empresas beneficiarias, consolidando la trazabilidad, la medición de indicadores propuestos y el cumplimiento verificable de los resultados esperados del Váucher de Productividad-CupÒN.

3.3 ENFOQUE METODOLÓGICO: AGRUPACIÓN POR TIPOLOGÍAS ESTANDARIZADAS

El enfoque metodológico de la Fase 3-Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento se fundamenta en la **necesidad de estandarizar la oferta de bienes y servicios** que serán objeto de cotización, selección y contratación en el marco del Programa "Activa tu Negocio con CupÒN".

Dado que el programa beneficiará a más de 500 empresas de alto impacto de la ciudad, resulta esencial estructurar un modelo que permita garantizar **comparabilidad técnica**, **transparencia**, **eficiencia en costos** y **trazabilidad** en la gestión de proveedores, tanto de servicios de productividad e innovación como de bienes tecnológicos, equipos y licencias.

Para ello, se adopta un esquema de **agrupación por tipologías estandarizadas**, que clasifica los rubros asociados a bienes y servicios según los **procesos empresariales establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)**. Cada proceso concentra un conjunto de rubros financiables que representan áreas críticas de intervención empresarial, tales como, atención al cliente, comercialización, gestión del conocimiento, innovación, logística, producción, mercadeo, sostenibilidad y otros componentes estratégicos.

En esta fase se distinguen dos (2) componentes complementarios:

- **Catálogo de Bienes:**
    - Identifica los rubros financiables de tipo bien (por ejemplo, maquinaria, equipo, licencias de software, espacios colaborativos), asignados a los procesos SDDE en los que tienen mayor pertinencia.
    - Reconoce que, en algunos casos, pueden existir bienes de proveedor único (por su carácter especializado o por corresponder a una solución tecnológica propietaria), lo cual se documentará mediante un procedimiento específico de justificación de mercado.

- **Catálogo de Servicios:**

- Reorganiza los rubros financiables de tipo servicio dentro de cada proceso SDDE, agrupándolos en **grupos temáticos internos** (por ejemplo: “Experiencia del cliente y relación de servicio”, “Estrategia, vigilancia y portafolio de innovación”, “Regulación y certificaciones técnicas”, etc.).
- Cada grupo de rubros se convierte en una **tipología de servicio**, que posteriormente se desarrolla en servicios estandarizados con alcances homogéneos, sobre los cuales se elaboran las fichas técnicas (Formato 1- FICHA TÉCNICA DE TIPOLOGÍA DE SERVICIOS POR PROCESO Y GRUPO DE RUBROS FINANCIABLES) y se solicitan las cotizaciones comparables a los proveedores.

Esta agrupación metodológica permite:

- **Facilitar la identificación y segmentación** de los bienes y servicios a contratar, según el proceso y la naturaleza del rubro financiable.
- **Reducir la dispersión de propuestas** y evitar la personalización excesiva, promoviendo soluciones estandarizadas que puedan aplicarse de forma homogénea a múltiples empresas beneficiarias.
- **Estandarizar los alcances técnicos y los criterios de comparación económica**, lo que facilita el análisis de mercado y la selección objetiva de proveedores.
- **Promover economías de escala**, al permitir que un mismo proveedor atienda a varios beneficiarios con un servicio o bien homogéneo, respetando su capacidad instalada.
- Asegurar la **coherencia con los Planes de Inversión de Productividad (PIP)**, **al vincular cada PIP con un proceso, un rubro** financiable y una tipología de bienes y/o servicios definida en el catálogo.

En este sentido, las tipologías estandarizadas de bienes y servicios se convierten en el **instrumento operativo central** para:

- La estructuración de las **Fichas Técnicas** (Formato 1), **por Tipología de Servicio y de Bien.**

- El diseño y ejecución del **estudio de mercado y la recepción de cotizaciones**.
- La aplicación de la **Matriz de Evaluación y Selección de Proveedor**.
- La definición de los **Acuerdos de Calidad de Servicio y de Suministro**, que formalizan la relación entre contratista, proveedor y empresa beneficiaria.

De esta manera, la Fase 3 ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO, se apoya en un catálogo metodológicamente organizado que traduce los rubros financiables definidos por la SDDE en **tipologías estandarizadas, operativas y comparables**, alineadas con las necesidades reales de las empresas beneficiarias y con los objetivos de sofisticación e innovación empresarial del programa.

3.3.1 CATÁLOGO DE TIPOLOGÍAS DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS Y RUBROS FINANCIABLES

El Catálogo de Tipologías de Bienes y Servicios por Procesos y Rubros Financiables organiza de manera sistemática con los rubros financiables definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), articulándolos con los doce (12) procesos empresariales priorizados por el programa.

Este catálogo es la base técnica y operativa sobre la cual se construyen:

1. Las **fichas técnicas por tipología de bien o servicio (Formato 1)**.
2. Los **estudios de mercado y las cotizaciones comparables**.
3. La **selección de proveedores (Formato 2-** MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES**)**.
4. Y los **acuerdos de calidad de servicio o suministro** con las empresas beneficiarias.

Gracias a este catálogo, cada Plan de Inversión de Productividad (PIP) puede vincularse de manera clara y trazable con:

1. Un **proceso empresarial** (1 a 12) **.**
2. Uno o varios **rubros financiables** oficiales (1 a 29).

3. Una **tipología estandarizada de bien y/o servicio**, que define los alcances técnicos concretos disponibles para la empresa beneficiaria.

A continuación, se presenta, primero, el listado de los procesos y de los rubros financiables oficiales, y luego su organización diferenciada en dos (2) componentes: 1. Componente de bienes y 2. Componente de servicios.

Procesos empresariales definidos por la SDDE (1 a 12):

1. Atención al Cliente – Fidelización
2. Comercialización – Ventas
3. Gestión de Alianzas
4. Gestión del Conocimiento
5. Gestión de Información
6. Gestión de la Innovación, el Diseño y el Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios
7. Gestión de Recursos (Humanos, Físicos, Financieros y Contables)
8. Logística de Entrada – Suministros – Almacén
9. Logística de Salida – Entregas – Postventa
10. Mercadeo
11. Producción de Bienes o Servicios
12. Otros – Casos Especiales

Rubros financiables oficiales establecidos por la SDDE (1 a 29):

1. Compra de software y materiales de ideación.
2. Diseño de Roadmap tecnológico.
3. Servicios de Automatización Robótica de Procesos (RPA), Lowcode,
4. supercómputo, analítica de datos, inteligencia artificial y blockchain relacionados con las innovaciones de proceso de negocio priorizadas por la empresa
5. Validación de concepto–idea en el mercado.
6. Diseño de estructura del producto o servicio.
7. Consultoría en diseño y validación del portafolio de innovación.
8. Diseño de la experiencia de usuario.
9. Desarrollo de prototipos funcionales o no funcionales.
10. Pruebas de prototipo, técnicas, tecnológicas o comerciales.

11. Pruebas de laboratorio.
12. Diseño de la línea de producción relativa al proyecto de innovación.
13. Registros sanitarios relacionados con el proyecto de innovación.
14. Servicios de vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva y diseño de futuros.
15. Servicios relacionados con propiedad intelectual y transferencia de conocimiento y tecnología.
16. Desarrollo e implementación de nuevos o mejorados productos, colecciones servicios o procesos.
17. Servicios de extensión tecnológica.
18. Servicios de internacionalización.
19. Servicios relacionados con sostenibilidad, BIO y negocios verdes.
20. Desarrollo de estrategias de comercialización y marketing.
21. Servicios relacionados con logística.
22. Cofinanciación para certificaciones de calidad y sostenibilidad (Normas ISO, reglamentos técnicos nacionales o del país destino de exportaciones, sellos verdes, estándares de sostenibilidad ambiental, certificaciones del ICA, INVIMA, entre otras).
23. Servicios de asesoría especializados en temas financieros, tributarios, comerciales y jurídicos para la operación.
24. Cofinanciación para espacios colaborativos estratégicos y comerciales.
25. Servicios especializados en inversión y fuentes de financiación.
26. Cofinanciación de gastos operacionales de promoción y venta de productos o servicios a través de plataformas de comercio electrónico (marketplaces).
27. Bienes (Maquinaria, equipo y suministros necesarios para desarrollar el producto o servicios de innovación o de aumento de productividad).
28. Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales- ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente- CRM.
29. Otros servicios especializados ¿cuáles?

Sobre esta base, el catálogo se estructura en dos (2) componentes complementarios: **bienes** y **servicios**, manteniendo siempre el vínculo explícito con los rubros oficiales estipulados de la SDDE.

3.3.1.1 Componente de Bienes

En este componente se clasifican los rubros financiables cuya naturaleza principal es la adquisición de **activos físicos o digitales**, tales como maquinaria, equipos, software, licencias o infraestructura colaborativa.

Se consideran como rubros de tipo Bien los siguientes:

- (1) Compra de software y materiales de ideación.
- (24) Cofinanciación para espacios colaborativos estratégicos y comerciales
- (27) Bienes (Maquinaria, equipo y suministros necesarios para desarrollar el producto o servicios de innovación o de aumento de productividad).
- (28) Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales- ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente- CRM.

Estos rubros se asignan únicamente a los procesos donde su incorporación resulta coherente con la naturaleza del proceso y con los objetivos del programa. La siguiente tabla presenta la **asignación de rubros de tipo Bien por proceso SDDE**:

Tabla 3 Asignación rubros tipo de bien por proceso

N° Proceso	Proceso SDDE	Rubros de tipo bien asignados	Descripción de los rubros de tipo bien
1	Atención al Cliente – Fidelización	(28)	Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales- ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente- CRM.
2	Comercialización – Ventas	(24) (28)	Espacios colaborativos estratégicos y comerciales cuando impliquen

			adecuación o uso de infraestructura física para acciones comerciales. Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales-ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente-CRM.
5	Gestión de Información	(28)	Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales-ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente-CRM.
6	Gestión de la Innovación, el Diseño y el Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios	(1) (28)	Licencias para la adquisición de software, plataformas comunicación en la nube, gestión de acuerdos, gamificación, Planificación de Recursos empresariales-ERP, Gestión de Relaciones con el Cliente-CRM. Compra de software y materiales de ideación. (27) Bienes (Maquinaria, equipo y suministros necesarios para desarrollar el producto o servicios de innovación o de aumento de productividad).
10	Mercadeo	(28)	Licencias de software/plataformas para marketing digital, automatización de campañas, gestión de audiencias, entre otros.
11	Producción de Bienes o Servicios	(27), (28)	(27) Maquinaria, equipo y suministros productivos. (28) Licencias de software y plataformas asociadas a la operación y control de la producción.

Este mapeo permite identificar en qué procesos está habilitado el uso del váucher de productividad-CupÒN- para financiar bienes y, al mismo tiempo, acotar los escenarios donde la intervención se orienta a activos físicos o digitales.

Adicionalmente, en el caso de los rubros de tipo Bien, se reconoce que pueden existir situaciones de **proveedor único** (por ejemplo, maquinaria especializada o software propietario). En estos casos, el catálogo se complementa con soporte específico para:

1 Documentar la inexistencia de alternativas equivalentes.
2 Justificar técnicamente la selección del proveedor.
3 Verificar la razonabilidad del precio dentro de los topes del programa.

El soporte que en el cual se documenta corresponde al Anexo-10 Formato Proveedores casos únicos.

3.3.1.2 Componente de servicios

El componente de servicios agrupa los rubros financiables orientados a **consultoría, asistencia técnica, acompañamiento especializado, diseño, innovación, pruebas, internacionalización, logística, certificaciones, sostenibilidad, inversión, mercadeo**, entre otros.

Para facilitar su gestión operativa, los rubros de servicios se redistribuyen en los 12 procesos SDDE y se agrupan en **grupos temáticos internos por proceso**, cada uno con:

1. Un **código y nombre de grupo** dentro del proceso (p. ej. G1-AC, G1-CO, G2-IN, etc.).
2. Los **rubros financiables** que lo integran.
3. Una **tipología estandarizada de servicios**, compuesta por **tres (3) servicios**.

El resultado es un **catálogo de servicios puntuales**, disponibles para las empresas beneficiarias, que:

- Estandariza los alcances técnicos por tipología.
- Facilita la elaboración de fichas técnicas (Formato 1).
- Permite solicitar cotizaciones comparables a los proveedores.

- Simplifica la selección y asignación de proveedores en la Fase 3. Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento

A continuación, se presenta la tabla de **grupos y rubros financiables de tipo servicio:**

Tabla 4 Grupos y rubros financiables de tipo de servicios

GRUPOS Y RUBROS FINANCIABLES DE TIPO SERVICIO			
N° Proceso / Proceso SDDE	**Grupo dentro del proceso**	**Rubros**	**Rubros incluidos (descripción resumida)**
1. Atención al Cliente – Fidelización	G1-AC – Experiencia del cliente y relación de servicio	(7)	Diseño de la experiencia de usuario.
	G2-AC – Mercadeo relacional y comunicación con clientes	(19), (26)	Desarrollo de estrategias de comercialización y marketing; promoción y venta en plataformas digitales (marketplaces).
2. Comercialización – Ventas	G1-CO – Comercio digital y experiencia de compra	(7), (26)	Diseño de la experiencia de usuario; promoción y venta en plataformas digitales.
	G2-CO – Internacionalización comercial	(17)	Servicios de internacionalización.
	G3-CO – Inversión y financiación comercial	(25)	Servicios especializados en inversión y fuentes de financiación.
3. Gestión de Alianzas	G1-AL – Alianzas e internacionalización colaborativa	(17), (24)	Internacionalización y espacios colaborativos estratégicos/comerciales en su componente de servicio.
	G2-AL – Financiamiento para alianzas y proyectos conjuntos	(25)	Servicios especializados en inversión y fuentes de financiación para alianzas o proyectos conjuntos.
4. Gestión del Conocimiento	G1-GC – Gestión de conocimiento, CTI y transferencia	(14), (16), (22)	Propiedad intelectual y transferencia de conocimiento/tecnología; servicios de extensión tecnológica; asesoría y consultoría especializada en CTI.
5. Gestión de Información	G1-GI – Servicios tecnológicos avanzados y automatización de información	(3)	Servicios de RPA, low-code, supercómputo, analítica de datos, IA y blockchain (IoT).
6. Gestión de la Innovación, el Diseño y el Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios	G1-IN – Estrategia, vigilancia y portafolio de innovación	(2), (13), (6)	Diseño de Roadmap tecnológico; vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva y diseño de futuros; consultoría en diseño y validación del portafolio de innovación.

	G2-IN – Diseño de productos, servicios y experiencia de usuario	(5), (7)	Diseño de estructura del producto o servicio; diseño de la experiencia de usuario.
	G3-IN – Prototipado, validación y pruebas de innovación	(4), (8), (9), (10), (15)	Validación de concepto–idea en el mercado; desarrollo de prototipos; pruebas técnicas/tecnológicas/comerciales; pruebas de laboratorio; desarrollo e implementación de nuevos o mejorados productos, servicios o procesos.
7. Gestión de Recursos (Humanos, Físicos, Financieros y Contables)	G1-GR – Asesoría financiera, tributaria, comercial y jurídica	(23)	Asesoría en temas financieros, tributarios, comerciales o jurídicos.
8. Logística de Entrada – Suministros – Almacén	G1-LE – Servicios de logística de abastecimiento	(20)	Servicios relacionados con logística en la fase de abastecimiento, suministros y almacén.
9. Logística de Salida – Entregas – Postventa	G1-LS – Servicios de logística de distribución y postventa	(20)	Servicios relacionados con logística en la fase de distribución, entregas y postventa.
10. Mercadeo	G1-ME – Estrategias de mercadeo y activación comercial	(19), (24)	Desarrollo de estrategias de comercialización y marketing; uso de espacios colaborativos estratégicos y comerciales para activación de mercado.
11. Producción de Bienes o Servicios	G1-PR – Diseño de procesos y líneas de producción	(11)	Diseño de la línea de producción relativa al proyecto de innovación.
	G2-PR – Regulación y certificaciones técnicas	(12), (21)	Registros sanitarios relacionados con el proyecto; certificaciones de calidad, sostenibilidad o sellos verdes.
	G3-PR – Sostenibilidad y BIO en la producción	(18)	Servicios relacionados con sostenibilidad, BIO y negocios verdes.
12. Otros – Casos Especiales	G1-OT – Servicios especializados no categorizados	(29)	Otros servicios especializados no cubiertos en los grupos anteriores (casos especiales).

A partir de la definición de grupos de rubros dentro de los procesos, la siguiente tabla presenta los **tres (3) servicios estandarizados** que conforman la tipología de servicio disponible para las empresas beneficiarias:

Tabla 5 Catálogo de servicios

CATÁLOGO DE SERVICIOS ESTANDARIZADOS POR GRUPO (TIPOLOGÍAS DE SERVICIO)			
Proceso SDDE	**Grupo dentro del proceso**	**Rubros**	**Servicios estandarizados (3 por grupo)**
1. Atención al Cliente – Fidelización	G1-AC – Experiencia del cliente y relación de servicio	(7)	**AC-01** Diagnóstico de experiencia de cliente (CX). **AC-02** Diseño de journey de atención y fidelización. **AC-03** Manual de estándares de servicio al cliente.
	G2-AC – Mercadeo relacional y comunicación con clientes	(19), (26)	**AC-04** Plan de fidelización y recompra. **AC-05** Microcampaña digital de retención de clientes. **AC-06** Kit de contenidos para servicio y postventa.
2. Comercialización – Ventas	G1-CO – Comercio digital y experiencia de compra	(7), (26)	**CO-01** Optimización de experiencia de compra digital. **CO-02** Configuración básica de catálogo o tienda en línea. **CO-03** Guía de ventas digitales para el equipo comercial.
	G2-CO – Internacionalización comercial	(17)	**CO-04** Pre-diagnóstico de potencial de internacionalización. **CO-05** Perfil de mercado internacional objetivo. **CO-06** Ruta básica de internacionalización.
	G3-CO – Inversión y financiación comercial	(25)	**CO-07** Mapa de fuentes de financiación para crecimiento comercial. **CO-08** Ajuste de pitch financiero-comercial. **CO-09** Guía para preparación de solicitud de financiación.
3. Gestión de Alianzas	G1-AL – Alianzas e internacionalización colaborativa	(17), (24)	**AL-01** Mapa de aliados estratégicos potenciales. **AL-02** Diseño de propuesta de valor para alianzas. **AL-03** Prototipo de espacio o iniciativa colaborativa.
	G2-AL – Financiamiento para alianzas y proyectos conjuntos	(25)	**AL-04** Identificación de fondos para proyectos colaborativos. **AL-05** Estructura base de proyecto colaborativo financiable. **AL-06** Asesoría para priorización de alianzas financiables.
4. Gestión del Conocimiento	G1-GC – Gestión de conocimiento, CTI y transferencia	(14), (16), (22)	**GC-01** Diagnóstico de gestión de conocimiento y CTI. **GC-02** Diseño de estrategia básica de gestión del conocimiento. **GC-03** Orientación en propiedad intelectual y transferencia.
5. Gestión de Información	G1-GI – Servicios tecnológicos avanzados y automatización de información	(3)	**GI-01** Diagnóstico de procesos automatizables. **GI-02** Diseño de flujo automatizado o tablero de indicadores. **GI-03** Plan de implementación tecnológica incremental.
6. Innovación, Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios	G1-IN – Estrategia, vigilancia y portafolio de innovación	(2), (13), (6)	**IN-01** Roadmap tecnológico y de innovación. **IN-02** Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva básica. **IN-03** Revisión y priorización del portafolio de innovación.

6. Innovación, Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios	G2-IN – Diseño de productos, servicios y experiencia de usuario	(5), (7)	**IN-04** Diseño de propuesta de valor de producto/servicio. **IN-05** Boceto funcional de producto o servicio. **IN-06** Diseño de experiencia de usuario (UX) para solución prioritaria.
6. Innovación, Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios	G3-IN – Prototipado, validación y pruebas de innovación	(4), (8), (9), (10), (15)	**IN-07** Desarrollo de prototipo funcional o no funcional. **IN-08** Plan y ejecución de prueba de concepto. **IN-09** Informe de validación y recomendaciones de ajuste.
7. Gestión de Recursos (Humanos, Físicos, Financieros y Contables)	G1-GR – Asesoría financiera, tributaria, comercial y jurídica	(23)	**GR-01** Diagnóstico financiero y de costos clave. **GR-02** Asesoría tributaria y regulatoria básica. **GR-03** Ajuste de estructura organizacional y roles clave.
8. Logística de Entrada – Suministros – Almacén	G1-LE – Servicios de logística de abastecimiento	(20)	**LE-01** Diagnóstico de abastecimiento y compras. **LE-02** Ajuste básico de políticas de inventario. **LE-03** Procedimiento estándar de recepción y almacenamiento.
9. Logística de Salida – Entregas – Postventa	G1-LS – Servicios de logística de distribución y postventa	(20)	**LS-01** Diagnóstico de distribución y tiempos de entrega. **LS-02** Diseño de plan de distribución y trazabilidad básica. **LS-03** Protocolo de gestión de reclamos y devoluciones.
10. Mercadeo	G1-ME – Estrategias de mercadeo y activación comercial	(19), (24)	**ME-01** Plan de mercadeo básico. **ME-02** Estrategia de activación en espacios físicos o colaborativos. **ME-03** Kit de marca y piezas básicas de comunicación.
11. Producción de Bienes o Servicios	G1-PR – Diseño de procesos y líneas de producción	(11)	**PR-01** Mapeo de proceso productivo actual. **PR-02** Mejora de layout o flujo productivo. **PR-03** Procedimientos operativos estándar (POE) para etapas críticas.
11. Producción de Bienes o Servicios	G2-PR – Regulación y certificaciones técnicas	(12), (21)	**PR-04** Ruta de cumplimiento regulatorio y sanitario. **PR-05** Diagnóstico de brechas para certificaciones. **PR-06** Plan de acción para certificación prioritaria.
11. Producción de Bienes o Servicios	G3-PR – Sostenibilidad y BIO en la producción	(18)	**PR-07** Diagnóstico de sostenibilidad en procesos productivos. **PR-08** Plan de mejora en sostenibilidad y negocios verdes. **PR-09** Lineamientos para comunicación de atributos de sostenibilidad.
12. Otros – Casos Especiales	G1-OT – Servicios especializados no categorizados	(29)	**OT-01** Consultoría técnica puntual especializada. **OT-02** Diseño conceptual de solución a la medida. **OT-03** Asesoría para integración de soluciones externas especializadas.

3.4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO

El presente numeral describe el **procedimiento operativo** para la implementación de la **Fase 3 – Estudio de Mercado, Selección de Proveedores y Formalización de Acuerdos de Calidad**, en el marco del **Programa Activa tu Negocio con CupÒN.** Su propósito es detallar el paso a paso metodológico y secuencial que el operador deberá aplicar para vincular, de manera transparente y trazable, a los **proveedores de bienes y servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación o de productividad empresarial** con las empresas beneficiarias, garantizando la coherencia con los Planes de Inversión de Productividad (PIP) aprobados y con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE).

Fase 3 – Estudio de Mercado, Selección de Proveedores y Formalización de Acuerdos de Calidad constituye la **aplicación práctica del Catálogo Tipologías de Bienes y Servicios por Procesos y Rubros Financiables definido** en el numeral 3.3.1, asegurando que la gestión se realice con criterios de eficiencia, estandarización, comparabilidad técnica, trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

En lugar de depender de la recepción y validación de la totalidad de los PIP para iniciar el proceso, el procedimiento adopta un **enfoque ágil y paralelo**, que permite:

- Iniciar el **estudio de mercado** y la **solicitud de cotizaciones** por tipología de bien o servicio una vez aprobada la metodología general y el catálogo.

- Contar con una **base anticipada de proveedores cotizados y evaluados** (para bienes y servicios), con precios y capacidades instaladas previamente sistematizadas.

- Agilizar la **asignación de proveedores a empresas beneficiarias** a medida que se aprueban y validan los PIP, tanto para rubros de bienes como de servicios.
- Ajustar el contenido de la propuesta del proveedor seleccionado a los requerimientos definidos en el PIP aprobado.

De esta manera, los bienes y servicios estandarizados definidos en el catálogo podrán disponer de:

- Fichas técnicas homogéneas (Formato 1 - Ficha técnica por tipología de servicio.docx).
- Estudios de mercado comparables.
- Proveedores preseleccionados conforme a criterios técnicos, financieros y de capacidad instalada.

El procedimiento operativo de la Fase 3-ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO comprende **cuatro (4) etapas secuenciales e interdependientes**:

1. **Organización de la información y validación de coherencia PIP–Catálogo de bienes y servicios.** El equipo consultor de las asistencias técnicas establecerán esta coherencia.

2. **Estudio de mercado, solicitud de cotizaciones y medición de capacidad instalada** para las tipologías de bienes y servicios definidas.

3. **Selección y asignación de proveedores** de bienes y servicios a las empresas beneficiarias, en función de su PIP y de los resultados del estudio de mercado.

4. **Formalización del Acuerdo de Calidad de Servicio o Suministro**, como instrumento tripartito entre el contratista, el proveedor y la empresa beneficiaria.

Cada etapa detalla las actividades específicas, los instrumentos y formatos aplicables (incluyendo las fichas técnicas por tipología; y el formato de evaluación y selección de proveedor), así como los resultados esperados y los mecanismos de control y registro que soportan la adecuada ejecución de la Fase 3- ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO.

3.4.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VALIDACIÓN DE COHERENCIA PIP–CATÁLOGO

Esta primera etapa tiene como objetivo garantizar la correspondencia técnica y metodológica entre la información consignada en los Planes de Inversión de Productividad (PIP) de las empresas beneficiarias y la estructura del **Catálogo de Tipologías de Bienes y Servicios por Procesos y Rubros Financiables** definido en el numeral 3.3.1. de este documento.

En esta fase, el contratista consolida y depura la información proveniente de los PIP, verificando que cada propuesta empresarial esté alineada con los lineamientos del programa y que exista coherencia entre:

- El **proceso** priorizado por la empresa (de los 12 procesos definidos por la SDDE).
- El **rubro financiable** seleccionado (entre los 29 rubros oficiales).
- El **tipo de intervención** propuesta (bien, servicio o combinación de ambos).
- Las **tipologías estandarizadas** de bienes y servicios disponibles en el catálogo para dicho proceso y rubro.

Validación de intervenciones basadas en servicios:
En el caso de PIP que prioricen **servicios**, el contratista ubica la propuesta dentro del proceso SDDE correspondiente y, al interior de este, en el **grupo temático** definido en el catálogo (por ejemplo: G1-AC, G2-CO, G1-IN, etc.). A partir de esta ubicación se identifican los **tres (3) servicios estandarizados** asociados a ese grupo, que conforman la tipología disponible para la empresa.

Con esta información, el contratista:

- Verifica que la necesidad planteada en el PIP sea coherente con el grupo y los servicios definidos.
- Acompaña a la empresa beneficiaria en la selección de los servicios , asegurando que:

- La combinación seleccionada corresponda al diagnostico del PIP.
- El valor total de los servicios se mantenga dentro del tope máximo de financiación del CupÒN.

De esta manera, la selección de servicios no se realiza de forma aislada, sino como resultado de un cruce estructurado entre necesidades reales, tipologías estandarizadas y restricciones financieras del Váucher de Productividad-CupÒN.

Validación de intervenciones basadas en Bienes:
Cuando el PIP contempla Bienes (por ejemplo, rubros 1, 24, 27 o 28), el contratista válida que:

- El rubro de tipo Bien esté correctamente asociado al proceso priorizado en el PIP.
- El bien propuesto (software, maquinaria, equipamiento, adecuación de espacio, etc.) contribuya de manera directa al objetivo de productividad o innovación planteado.

Adicionalmente, se distingue si se trata de:

- Un Bien de mercado abierto, para el cual existen varios proveedores potenciales; o
- Un Bien de proveedor único o cerrado, como puede ocurrir con maquinarias especializadas o software propietario desarrollado por una casa específica.

En este último caso, el contratista deja constancia en la documentación interna de:

- La condición de proveedor único o cerrado.
- La justificación técnica y de mercado que explica por qué no existen alternativas comparables.
- Se documentará el caso correspondiente en Formato 10-Proveedores casos únicos
- Se documenta el concepto jurídico Anexo 11 Concepto jurídico

Esta salvedad será relevante para el posterior estudio de mercado y para la trazabilidad frente a auditorías o revisiones contractuales.

Matriz de Control PIP–Catálogo:

El resultado del ejercicio de validación se sistematiza en una **Matriz de Control PIP–Catálogo**, en la que se registra, como mínimo, para cada empresa beneficiaria:

- Proceso SDDE priorizado.
- Rubro(s) financiable(s) asociado(s) al PIP.
- Tipo de intervención: bien, servicio o mixto.
- Grupo temático dentro del proceso (en el caso de servicios).
- Los **dos (2) servicios seleccionados** de la tipología disponible.
- Características clave del bien (cuando aplique), incluyendo si es de oferta múltiple o de proveedor único.

Esta matriz se convierte en el principal instrumento de trazabilidad entre lo que la empresa plantea, lo que el programa financia y lo que será objeto del estudio de mercado y la posterior contratación.

Articulación con el estudio de mercado:
En paralelo a esta organización y validación, y con el fin de optimizar los tiempos de ejecución, el contratista puede iniciar el **estudio de mercado por tipología de bien y servicio** aun sin contar con la totalidad de los PIP validados.

Esto permite:

- Ir construyendo una **base anticipada de proveedores** cotizados y evaluados por proceso, rubro y tipo de intervención.
- Contar con rangos de precios y capacidades instaladas previamente sistematizados, verificando además la vigencia de las cotizaciones para evitar inconvenientes por variaciones en los precios.
- Facilitar que, a medida que nuevos PIP sean aprobados y clasificados en la Matriz PIP–Catálogo, se puedan realizar **asignaciones ágiles** de proveedores que ya han sido analizados y validados.

En conjunto, esta metodología garantiza que las decisiones posteriores de adjudicación y formalización se basen en información:

- Actualizada y consistente.
- Técnica y financieramente validada.

- Coherente con los criterios de productividad, innovación y uso eficiente de los recursos públicos que orientan el Programa Váucher de Productividad–CupÒN, tanto para bienes como para servicios.

3.4.2 ESTUDIO DE MERCADO, SOLICITUD DE COTIZACIONES Y MEDICIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA

Esta etapa tiene como finalidad realizar el estudio de mercado que permita identificar, comparar y evaluar las ofertas de proveedores para cada **tipología estandarizada de bienes y servicios** del catálogo, garantizando pluralidad, transparencia, eficiencia y competitividad.

A diferencia de un proceso condicionado a la recepción total de los PIP, el estudio de mercado se desarrollará de forma anticipada y paralela, iniciándose una vez aprobada la presente metodología y el **Catálogo de Tipologías de Bienes y Servicios por Procesos y Rubros Financiables**.

De este modo, el contratista podrá contar con cotizaciones válidas, proveedores evaluados y precios de referencia estandarizados antes de la llegada de todos los PIP finales, lo que facilitará la asignación progresiva de empresas beneficiarias a medida que sus PIP sean validados, tanto para intervenciones basadas en servicios como en bienes.

3.4.2.1 Identificación de tipologías de servicio a cotizar

Con base en el Catálogo de Tipologías de Bienes y Servicios, el contratista identificará las tipologías priorizadas según:

- La demanda esperada por proceso, de acuerdo con la experiencia previa y la naturaleza del programa.
- La clasificación de los rubros financiables asignados a cada proceso (bienes y servicios).

En el caso de **servicios**, cada tipología corresponderá a un grupo dentro del proceso SDDE y contendrá servicios complementarios definidos en el catálogo, de entre los cuales las empresas beneficiarias podrán seleccionar más de uno hasta el tope del CupÒN.

En el caso de **bienes**, la tipología corresponderá a un rubro financiable de tipo bien dentro de un proceso específico (por ejemplo, licencias de software, maquinaria, equipo o adecuación de espacios colaborativos), definiendo el tipo de bien que se espera cotizar y sus parámetros mínimos de calidad y funcionalidad.

Cuando se trate de bienes o soluciones tecnológicas que, por condiciones de mercado, solo cuenten con un **proveedor único o cerrado** (por ejemplo, software propietario o maquinaria especializada de una marca específica), esta situación deberá ser identificada y justificada técnicamente en el estudio de mercado, quedando documentada como una excepción al esquema comparativo estándar. En este caso se utilizará el formato 10-Formato Proveedores casos únicos en donde se realizará la Justificación correspondiente y será remitido a la supervisión del contrato

3.4.2.2 Convocatoria a proveedores y priorización del Banco de Oferentes

El objetivo de la convocatoria es recibir cotizaciones de proveedores para:

- Los **servicios** definidos dentro de cada grupo del catálogo (tipologías de servicios).
- Los **bienes** definidos para cada rubro financiable de tipo Bien

Por tanto, los proveedores deberán estructurar sus propuestas de forma que:

- En servicios, cualquier combinación de servicios dentro de la tipología resulte ≤ $10.000.000 COP.
- En bienes, el precio del bien o solución propuesta se mantenga dentro del mismo límite o de lo contrario si supera el límite el beneficiario deberá suscribir con el proveedor o con un tercero, un acuerdo de financiamiento por el valor restante.

Convocatoria Abierta dirigida a Proveedores del Banco de Oferentes y Externos:

Se procederá a dar apertura a una convocatoria pública dirigida a proveedores del Banco de Oferentes y a los proveedores externos que cumplan con los perfiles y que puedan proveer los bienes o servicios requeridos por las empresas beneficiarias. La convocatoria se mantiene abierta hasta el 31 de diciembre de 2025 y se realizaran cortés cada 3 días hábiles para selección de proveedores

Canales Oficiales de Difusión y Recepción de Cotizaciones:

En ambos casos —tanto para proveedores del Banco de Oferentes como para proveedores externos— las invitaciones y las convocatorias podrán realizarse mediante los siguientes canales oficiales de difusión y recepción:

- Correo electrónico institucional enviado a los oferentes identificados.
- Publicaciones o formularios en la página web oficial del programa o del contratista
- Canales institucionales o redes asociadas a la SDDE.
- Cualquier medio electrónico adicional que asegure la difusión amplia, la trazabilidad y la transparencia del proceso de cotización.

Todas las convocatorias deberán incluir de manera visible la siguiente nota aclaratoria:

Nota para proveedores:

- El valor máximo financiable por empresa beneficiaria es de $10.000.000 COP impuestos incluidos. En el caso de servicios, este monto corresponde a la suma de los servicios dentro de la tipología definida para el rubro financiable. La cotización de los servicios debe estar estructurada de tal manera que cualquier combinación de servicios no exceda dicho valor. En el caso de bienes, el valor total del bien o solución propuesta no podrá superar el monto de $10.000.000 COP -Impuestos Incluidos-, o de lo contrario si supera el límite el beneficiario deberá suscribir con el proveedor o con un tercero, un acuerdo de financiamiento por el valor restante
- La implementación del CupÒN no podrá superar los dos (2) meses de ejecución.

3.4.2.3 Formularios de recepción y registro de propuestas:

Para garantizar orden, trazabilidad y comparabilidad de la información, se habilitará un **formulario independiente por cada rubro financiable**, conforme a su respectivo proceso SDDE y a su naturaleza (bien o servicio). Cada formulario servirá para la recepción y registro de las propuestas de los proveedores interesados.

Al ingresar al formulario, el proveedor encontrará en primer lugar un **anexo informativo descargable**, correspondiente a la **Ficha Técnica** de la tipología a cotizar:

- En el caso de **bienes**, la ficha técnica describirá las características mínimas del bien o solución (tipo de bien, especificaciones funcionales y técnicas, condiciones de instalación o puesta en marcha, garantías, etc.), así como el rubro financiable y el proceso asociados.

La ficha técnica será el primer elemento visible dentro del formulario, de modo que el proveedor pueda descargarla y revisarla antes de diligenciar los campos de cotización. En el mismo espacio se reiterará la condición de tope máximo de $10.000.000 COP impuestos incluidos, indicando que:

- En servicios, la suma de los valores ofertados para los servicios no podrá superar dicho monto.
- En bienes, el valor total del bien o paquete financiado tampoco podrá exceder ese valor.

Los formularios incluirán, como mínimo, los siguientes campos y elementos:

- Identificación del proceso SDDE y del rubro financiable correspondiente.
- Información general del proveedor (razón social, NIT, datos de contacto).

En el caso de **servicios**:

- Campos diferenciados para cotizar cada uno los servicios definidos en la Ficha Técnica, especificando:
  - Descripción del servicio (prellenada desde la ficha).
  - Valor unitario ofertado (en pesos).
  - Tiempo estimado de ejecución (dentro del plazo máximo de dos meses).
  - Observaciones técnicas (si aplica).

En el caso de **bienes**:

- Campos para describir el bien o solución ofertada (cuando aplique, tomando como base la ficha técnica).
- Valor total ofertado para el bien o paquete financiado.
- Plazo estimado de entrega, instalación o puesta en marcha.
- Condiciones de garantía y soporte.

Adicionalmente, para ambos casos:

- Campo automático o declarativo que valide que la suma de los valores cotizados (en servicios), o el valor total del bien (en bienes), no supere los $10.000.000 COP. Incluido impuestos.
- Campo obligatorio para declarar la **capacidad instalada**, indicando el número máximo de empresas beneficiarias que el proveedor puede atender simultáneamente (en servicios) o la cantidad máxima de bienes que puede suministrar en el plazo requerido (en bienes).

- Espacio para adjuntar documentos de soporte (RUT, portafolio, certificaciones, fichas técnicas adicionales, etc.).
- Campo final de observaciones generales o aclaraciones del proveedor.

Este diseño permite que todas las propuestas sean comparables, verificables y financieramente viables, garantizando el cumplimiento del tope máximo de cofinanciación definido por el programa, tanto para bienes como para servicios.

3.4.2.4 Recepción, sistematización y análisis de cotizaciones

A medida que se reciban las cotizaciones de los proveedores —tanto del Banco de Oferentes como de oferentes externos—, el contratista consolidará la información de forma continua y progresiva en una base maestra comparativa, organizada por proceso SDDE, rubro financiable, tipología (bien o servicio), proveedor, origen del proveedor (banco o mercado) y valor ofertado.

El propósito de esta fase es garantizar que todas las propuestas sean **comparables, trazables y financieramente viables**, dentro de los límites definidos por el programa.

De esta manera, se podrá mantener una actualización dinámica del mercado, sin necesidad de esperar el cierre total de la recepción de cotizaciones para avanzar en el análisis técnico-financiero.

a. Registro y validación inicial

Cada cotización recibida será registrada en la base maestra, incorporando como mínimo los siguientes datos:

- Proceso SDDE y rubro financiable.
- Nombre o razón social y NIT del proveedor.

- En servicios: valor ofertado para cada uno de los servicios definidos en la Ficha Técnica.
- En bienes: valor total ofertado para el bien o solución, así como unidades o alcance cubierto.
- Validación del tope:
    - En servicios, suma de los servicios cualesquiera ≤ $10.000.000 COP.
    - En bienes, valor total del bien o paquete ≤ $10.000.000 COP.
- Capacidad instalada declarada (número máximo de empresas que el proveedor puede atender simultáneamente en servicios, o cantidad de bienes a suministrar en el tiempo requerido).
- Fecha y hora de recepción, y vigencia de la cotización.
- Observaciones o notas aclaratorias del proveedor.

Durante el registro, el contratista verificará que:

- La cotización se basa en los parámetros técnicos definidos en la ficha correspondiente.
- Se respete el límite financiero del programa.
- Los tiempos de ejecución (en servicios) o de entrega e instalación (en bienes) sean compatibles con los plazos del programa.
- La capacidad instalada declarada sea suficiente y realista frente a la demanda proyectada.

Nota: Cualquier cotización que no cumpla con estos criterios será devuelta para ajuste o descartada, dejando constancia formal en el repositorio de trazabilidad.

b. Sistematización y control de trazabilidad:

La información validada se integrará en una base maestra digital diseñada por el contratista, que permitirá:

- Actualizar en tiempo real las cotizaciones recibidas y su estado de validación.
- Identificar la cobertura de proveedores por proceso, rubro, tipología (bien/servicio) y servicio específico cuando aplique.
- Controlar automáticamente el cumplimiento del tope máximo por beneficiario.

- Filtrar y agrupar la información por tipo de bien o servicio, proceso o proveedor.
- Generar reportes automáticos con rangos de precios, variaciones de mercado y tendencias de oferta.

Cada registro quedará vinculado al formulario de recepción, a los documentos de soporte (RUT, certificaciones, fichas técnicas), y a la fecha y hora de recepción, garantizando trazabilidad, transparencia y auditoría de todo el proceso.

b. Análisis técnico-financiero de cotizaciones:

El contratista realizará de forma continua un análisis técnico-financiero comparativo de las cotizaciones recibidas y validadas, con el fin de definir rangos de precios de referencia y verificar la coherencia general del mercado para cada tipología de bien o servicio.

El análisis comprenderá, entre otros aspectos:

1. **Comparación de precios por bien o servicio:**
    - Identificación de los valores más competitivos por cada servicio o tipo de bien.
    - Cálculo de promedios, rangos y desviaciones para detectar valores atípicos.

2. **Validación de coherencia técnica:**
    - Verificación de que los precios estén alineados con el alcance, la complejidad y las características técnicas definidas en la ficha.
    - Evaluación de la relación costo/beneficio según el tipo de servicio o bien ofertado.

3. **Verificación de viabilidad financiera**:

- Confirmación de que las combinaciones de servicios o los bienes individualmente considerados se mantienen dentro del tope de $10.000.000 COP por beneficiaria.
- Identificación de rubros, servicios o bienes que requieran ajustes para mantener el cumplimiento del tope.

4. **Priorización de proveedores viables:**

    - Registro de los proveedores que presentan precios competitivos, capacidad instalada adecuada y cumplimiento total de las condiciones técnicas y financieras.
    - Generación de listados preliminares de proveedores potencialmente elegibles por proceso, rubro y tipología de bien o servicio.

Cuando se trate de **bienes de proveedor único o cerrado**, el análisis dejará constancia de esta condición y se centrará en verificar la razonabilidad técnica y económica de la oferta frente a parámetros de mercado y a referencias disponibles, registrando la justificación correspondiente.

d. Resultados esperados:

Al cierre de esta etapa, el contratista contará con:

- Una base consolidada y validada de cotizaciones por proceso, rubro, tipología (bien/servicio) y proveedor.
- Identificación de los proveedores técnicamente viables y financieramente compatibles con el tope máximo por beneficiario.
- Rangos de precios promedio por servicio y por tipo de bien.
- Información suficiente y sistematizada para iniciar la selección y asignación de proveedores a empresas beneficiarias de manera progresiva.
- Evidencias documentales completas y auditables de cada registro, cotización y validación efectuada.

3.4.3 SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROVEEDORES A EMPRESAS BENEFICIARIAS

Esta etapa tiene como propósito determinar los proveedores que prestarán los **bienes y/o servicios de Ciencia, Tecnología, Innovación o Productividad** a las empresas beneficiarias del programa, a partir del análisis comparativo de las cotizaciones recibidas durante el estudio de mercado.

El proceso garantiza que cada empresa sea atendida por un (1) proveedor técnicamente idóneo, financieramente viable y con la capacidad instalada necesaria para cumplir los tiempos de ejecución (máximo dos (2) meses para servicios) y los límites de cofinanciación establecidos por el programa (**hasta $10.000.000 COP impuestos incluidos por empresa beneficiaria** tanto para bienes como para servicios).

Nota: En caso que el empresario requiera del apoyo de dos o más proveedores el operador revisará los casos puntuales.

La selección se realiza con base en:

- La comparación de al menos **tres (3) cotizaciones válidas y comparables** cuando exista oferta plural por cada una de las empresas beneficiarias.
- La utilización del **Formato 2 – Matriz de Evaluación y Selección de Proveedor**, que constituye el soporte técnico y administrativo para la toma de decisiones, tanto en bienes como en servicios por cada una de las empresas beneficiarias

En los casos en que, por las características del mercado, se identifique un **proveedor único** o cerrado (por ejemplo, maquinaria o software propietario sin sustitutos equivalentes), la selección se fundamentará en la justificación técnica y económica documentada en el estudio de mercado y registrada en el Formato 2.

Una vez consolidada la información del estudio de mercado y validadas las cotizaciones recibidas, el contratista procederá a la selección y asignación de

proveedores a las empresas beneficiarias, asegurando trazabilidad, objetividad y coherencia con los resultados de cada Plan de Inversión de Productividad (PIP).

3.4.3.1 Procedimiento de evaluación para la selección del proveedor

El proceso de evaluación para selección del proveedor se desarrollará conforme al siguiente flujo metodológico:

- **Registro de cotizaciones en Formato 2:** Para cada rubro financiable o tipología de bien o servicio, el contratista consolidará en el **Formato 2 – Matriz de Evaluación y Selección de Proveedor** las cotizaciones que cumplan los requisitos, registrando:
  - Valores ofertados (por servicio, o valor total del bien).
  - Capacidad instalada declarada.
  - Cumplimiento de requisitos técnicos y financieros.
  - Observaciones relevantes (oferta adicional, garantías, diferenciadores, etc.).

- **Comparación de valores en servicios:** Para cada empresa beneficiaria, con base en los servicios seleccionados dentro de la tipología correspondiente a su PIP, se comparará el **valor total** ofertado por cada proveedor para esa combinación de servicios. Se seleccionará la **cotización de menor valor total**, siempre que cumpla con los requisitos técnicos, de capacidad instalada y con el tope de $10.000.000 COP - impuestos incluidos-.

- **Comparación de valores en bienes**: Para bienes con oferta plural, se compararán los valores totales ofertados para el mismo bien o especificación mínima aceptada, seleccionando la opción de **menor valor** que cumpla con los requisitos técnicos y de calidad definidos en la ficha correspondiente.

- **Criterio de desempate:** En caso de empate en valor total entre dos (2) o más proveedores, se priorizará inicialmente al proveedor vinculado en el Banco de Oferentes seguido del proveedor con **mayor capacidad instalada** para atender

empresas beneficiarias (en servicios) o con mejores condiciones de entrega, garantía o soporte (en bienes), según lo consignado en el Formato 2 .

- **Registro y decisión final:** El resultado del análisis se documentará en el **Formato 2**, incluyendo:
  - El proveedor seleccionado.
  - La justificación técnica y económica de la decisión.
  - La firma del responsable técnico del contratista.
  - La referencia a las cotizaciones comparadas y sus principales parámetros.

En el caso de **proveedor único o cerrado**, el Formato 2 registrará la evaluación de razonabilidad de precio y las condiciones técnicas, así como la justificación de la ausencia de cotizaciones alternativas.

3.4.3.2 Requisitos para la selección del Proveedor

Para que un proceso de selección sea válido, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- **Disponibilidad de cotizaciones comparables (oferta plural)**: Cuando exista oferta múltiple, se deberán analizar mínimo **tres (3)cotizaciones válidas** por rubro financiable o tipología (bien o servicio), todas con el mismo alcance técnico definido en la ficha correspondiente (Formato 1 u otra ficha de bienes).

- **Desglose por servicio (en el caso de servicios)**: Cada cotización debe incluir los valores unitarios de los **servicios** asociados. Para efectos de la empresa beneficiaria, se considerará la combinación de **los servicios** seleccionados en coherencia con su PIP y el valor máximo permitido.

- **Valor del bien (en el caso de bienes)**: La cotización debe especificar claramente el **valor total** a financiar.

- **Cumplimiento financiero (bienes y servicios)**: En servicios, la **suma de los de los servicios ofertados** no podrá superar los **$10.000.000 COP impuestos incluidos** definidos como tope máximo de cofinanciación por empresa beneficiaria. En bienes, el **valor total del bien o solución** financiada no podrá superar el mismo tope de **$10.000.000 COP**- **impuestos incluidos,** o de lo contrario si supera el límite el beneficiario deberá suscribir con el proveedor o con un tercero, un acuerdo de financiamiento por el valor restante.

- **Capacidad instalada declarada**: El proveedor deberá indicar el número máximo de empresas que puede atender simultáneamente (en el caso de servicios), o el volumen máximo de bienes que puede suministrar en el plazo requerido (en el caso de bienes), asegurando la sostenibilidad de su operación.

- **Cumplimiento técnico**: Todas las propuestas deberán estar alineadas con los requisitos técnicos y los plazos establecidos en la ficha correspondiente (servicios o bienes), asegurando uniformidad en los alcances y comparabilidad entre cotizaciones.

- **Registro en Formato 2**: Las cotizaciones que cumplan las condiciones anteriores serán incluidas en el **Formato 2 – Matriz de Evaluación y Selección de Proveedor**, que servirá como base formal para la decisión.

En los casos de **proveedor único o cerrado** debidamente justificado (bienes o servicios especializados sin competencia directa), se dejará constancia explícita en el Formato 2 de la condición de oferta no plural, la justificación técnica y la verificación de que el valor ofertado se mantiene dentro de parámetros razonables y dentro del tope máximo financiable.

En todo caso por cada una de las empresas beneficiarias deberá estar diligenciado el **Formato 2 – Matriz de Evaluación y Selección de Proveedor.**

3.4.3.3 Asignación de proveedores a empresas beneficiarias

Con base en los resultados del proceso de evaluación, el contratista procederá a la **asignación progresiva** de los proveedores seleccionados a las empresas beneficiarias, siguiendo los siguientes principios operativos:

- **Correspondencia técnica y metodológica:** Cada empresa será asignada a un proveedor que:
    - Corresponda al proceso SDDE y al rubro financiable definido en su PIP.
    - Pueda suministrar los **servicios seleccionados** dentro de la tipología correspondiente, o el bien definido en el PIP, según el caso.

- **Proporcionalidad por valor y capacidad instalada (en servicios)**: Para servicios, los proveedores con **valores más competitivos** y condiciones técnicas adecuadas podrán atender un número ligeramente mayor de empresas beneficiarias, siempre sin exceder su capacidad instalada. El operador - contratista (UT en Tecnalia Proyectamos) aplicará una lógica incremental en la distribución, de modo que:
    - El proveedor con mejor relación valor–condición atienda un número mayor de beneficiarias.
    - Los proveedores subsiguientes atiendan un número proporcionalmente menor, manteniendo el equilibrio entre competencia, cobertura y calidad.

- **Asignación en bienes:** En el caso de bienes, la asignación será generalmente uno-a-uno (empresa–bien–proveedor), pero podrá existir:
    - Un mismo proveedor asignado a varias empresas cuando el bien sea estándar y la capacidad del proveedor lo permita.
    - Un proveedor único por empresa cuando el bien sea especializado y así haya quedado justificado en el estudio de mercado.

- **Confirmación de disponibilidad y aceptación:** Antes de formalizar la asignación, el operador-contratista confirmará con cada proveedor por el correo oficial definido para el proceso:

- Su disponibilidad operativa para asumir el número de empresas beneficiarias asignado.
- Su aceptación de las condiciones técnicas y financieras previamente definidas.

- **Acta de asignación:** El contratista elaborará un **Acta de Asignación,** en la que se documente, para cada empresa beneficiaria:

  - El proveedor asignado.
  - El proceso SDDE y el rubro financiable correspondiente.
  - Los servicios seleccionados (en caso de servicios) o el bien financiado (en caso de bienes).
  - El valor aprobado dentro del tope establecido.

  Una vez quede seleccionado el proveedor se diligencia acta de asignación, la cual es insumo interno administrativo de control y es el insumo para la siguiente etapa del procedimiento operativo, que corresponde a la Formalización del Acuerdo de Calidad de Servicio, donde se concretarán los compromisos, el plan de trabajo y las condiciones de seguimiento y pago.

3.4.4 FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIO (ACUERDO TRIPARTITA ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÒN)

Una vez definido el proveedor(es) asignado para cada empresa beneficiaria ya sea para la provisión de bienes, la prestación de servicios o una combinación de ambos— se procede a la formalización del **Acuerdos de calidad de Servicio (ACS)**, documento tripartito suscrito entre:

- El **contratista** (operador del programa).
- El **proveedor seleccionado** (de bienes y/o servicios de Ciencia, Tecnología, Innovación o Productividad).
- La **empresa beneficiaria** del Váucher de Productividad-CupÒN.

El ACS constituye el instrumento formal que autoriza la ejecución de la intervención financiada por el Váucher de Productividad- CupÒN y establece con precisión los compromisos técnicos- Alcance, financieros y operativos de cada una de las partes. Este documento garantiza la trazabilidad del proceso, la verificación del cumplimiento y la transparencia en la administración de los recursos públicos, tanto para intervenciones basadas en bienes y/o servicios.

Cada ACS deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

1. **Identificación de las partes:**

   - Contratista responsable de la administración del programa.
   - Proveedor de bienes y/o servicios de Ciencia, Tecnología, Innovación o Productividad.
   - Empresa beneficiaria del Váucher de Productividad.

2. **Datos generales de la intervención:**

   - Proceso SDDE y rubro financiable asociado, de acuerdo con el PIP aprobado.
   - Tipo de intervención:
     - **Servicios**: los servicios seleccionados dentro de la tipología correspondiente, según lo definido en el Catálogo y el PIP.
     - **Bienes**: descripción del bien o paquete de bienes aprobado (maquinaria, licencias, equipamiento, etc.), conforme al rubro de tipo bien.
   - Valor total financiado por el programa (≤ $10.000.000 COP por empresa beneficiaria).
   - Plazos de ejecución:
     - Para servicios: duración máxima de ejecución de dos (2) meses a partir de la firma del ACS.
     - Para bienes: plazo máximo de entrega, instalación y puesta en marcha (cuando aplique), en coherencia con el cronograma del programa.

3. **Plan de trabajo y/o plan de suministro**
   El ACS deberá incorporar un plan de trabajo claro y verificable, adecuado al tipo de intervención:

   - **Paraservicios**:
     - Descripción detallada de actividades, sesiones de trabajo, entregables técnicos y productos esperados.
     - Mecanismos de acompañamiento, validación y retroalimentación con la empresa beneficiaria.

   - **Para bienes**:
     - Descripción detallada de las etapas de suministro (compra, importación si aplica, entrega, instalación, configuración, pruebas y puesta en marcha).
     - Entregables documentales (facturas, garantías, manuales, actas de entrega, etc.).
     - Responsables de instalación, capacitación en uso (si aplica) y soporte inicial.

En ambos casos, el plan deberá especificar:
- Cronograma de actividades y fechas estimadas.
- Responsabilidades de cada parte (contratista, proveedor, empresa beneficiaria).
- Canales de comunicación, puntos focales y mecanismos de coordinación técnica.

4. **Condiciones financieras y de pago:**
   El ACS definirá de manera explícita:
   - El valor total de la intervención financiada por el Váucher de productividad-CupÒN, dentro del tope máximo permitido.
   - La estructura de pagos al proveedor los cuales se realizan una vez se entregue el formato recibo a satisfacción por parte del empresario.

- El procedimiento de verificación previa a cada pago, basado en evidencias de cumplimiento del plan de trabajo o plan de suministro (informes, actas, entregables, actas de recepción a satisfacción, etc.).
- El criterio de reconocimiento: Los proveedores deberán entregar al 100% el bien o servicio, en caso de no ser así no se le reconocerá los recursos acordados en el ACS. En caso de que la empresa beneficiaria desista, no se le entregarán los bienes o servicios solicitados los cuales serán devueltos al proveedor de este.

5. **Causales de modificación o terminación anticipada:**
   El ACS deberá establecer de forma clara las causales que pueden dar lugar a su modificación o terminación anticipada, tales como:
   - Renuncia expresa o abandono por parte de la empresa beneficiaria.
   - Incumplimiento técnico o administrativo por parte del proveedor.
   - Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.
   - Causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

Así mismo, se deberá definir el:

- Procedimiento para la modificación del plan de trabajo o plan de suministro (ajustes de alcance, plazos, etc.).
- Una vez liquidado, deben evidenciarse los soportes financieros respectivos que den cuenta de los recursos invertidos o asignados.

6. **Firma, codificación y registro:**
   - El ACS será firmado por las tres (3) partes en formato físico o mediante mecanismos digitales certificados que garanticen la validez jurídica del acuerdo.
   - Cada acuerdo se **codificará de manera única** y se integrará en la **Base Maestra de Acuerdos de Calidad**, asociada al expediente digital de la empresa beneficiaria.
   - El contratista garantizará que toda la documentación asociada (PIP, estudio de mercado, Formato 2, ACS, actas de seguimiento y cierre) permanezca

articulada y disponible para efectos de auditoría, seguimiento y evaluación del programa.

De esta manera, el **Acuerdo de Calidad de Servicio** se convierte en el punto de articulación final entre la planificación (PIP), la estandarización metodológica (catálogo de bienes y servicios), el estudio de mercado y las decisiones de selección y asignación de proveedores, habilitando la etapa posterior de ejecución y seguimiento de la Fase 4- **Financiación** del programa.

4. ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, DESEMBOLSO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, dispuso inicialmente$4.540.000.000 para financiar mediante el mecanismo de Váuchers de Productividad- Cupones- para **454 empresas** de la ciudad de Bogotá D.C., de los cuales, se entregarán hasta $10.000.000 (incluido el IVA y todos los demás impuestos directos o indirectos a que haya lugar) por empresa beneficiaria del programa "Activa tu Negocio con CupÒN", destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas beneficiarias de la SDDE a través de los proveedores de servicios de ciencia, tecnología e innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial.

Con la Adición No. 1 al Contrato PS 902-2025 o PRIMER DESEMBOLSO DE LA ADICIÓN: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, dispuso de $1.083.885.676 para financiar mediante el mecanismo de Váucher de Productividad- CupÒN- **hasta 108 empresas** de la ciudad de Bogotá D.C., ubicadas en las Zonas de Influencia afectadas por obras de alto impacto de la ciudad[3], de los cuales, se entregarán hasta $10.000.000 (incluido el IVA y todos los demás impuestos directos o indirectos a que haya lugar) por empresa beneficiaria para la estrategia Bogotá Productiva e Innovadora, destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas beneficiarias de la SDDE a través de los proveedores de servicios de ciencia, tecnología e innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial

4.1 RECURSOS DE FINANCIACIÓN

Para la administración de los recursos de financiación la UT En Tecnalia Proyectamos dio apertura a la cuenta de ahorros No. 0550001600145427 con

[3] Para mayor información véase: los Decretos Distritales 258 y 489 de 2025

Davivienda en la cual se dispondrán los desembolsos de la SDDE, los cuales se desembolsarán de la siguiente manera:

- PRIMER Y ÚNICO DESEMBOLSO: El 100% del valor total de los recursos a administrar correspondiente a CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.540.000.000), 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.

- PRIMER DESEMBOLSO DE LA ADICIÓN: El 100% del valor total de los recursos a administrar de la adición de obras correspondiente a MIL OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.083.885.676), con la entrega de un (1) informe que contenga el reporte de la selección de hasta 108 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.

4.2 VALOR DEL VÁUCHER DE INNOVACIÓN- CUPONES_ DEL PLAN DE INVERSIÓN

El valor que se entregará para cada Váucher de Productividad- CupÒN- es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000) incluido el IVA y todos los demás impuestos directos o indirectos a que haya lugar, destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas beneficiarias priorizados en los planes de inversión de hasta 562 empresas asignadas por la SDDE, los cuales serán pagados de forma directa por parte de la UT En Tecnalia Proyectamos a los proveedores de ciencia, tecnología e innovación seleccionados y aquellos que aumenten la productividad.

Para el caso de las empresas que su iniciativa necesite la ejecución superior a DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000) incluidos IVA y todos los impuestos

directos e indirectos a los que haya lugar, la empresa beneficiaria deberá garantizar el excedente del valor del PIP para la ejecución del Váucher de Productividad- CupÒN.

En el valor de cada Váucher de Productividad- CupÒN ($10.000.000) se incluye el IVA y todos los impuestos directos e indirectos a los que haya lugar; sin embargo, no se descontarán de este monto los costos asociados a transferencias y comisiones bancarias que puedan generarse por el pago a los proveedores de ciencia, tecnología e innovación, montos que serán asumidos por la UNIÓN TEMPORAL mediante el reintegro mensual a la cuenta de la bolsa de recursos. El reintegro de los movimientos bancarios generados por el pago a los proveedores que presten los servicios, se reintegran por la UT los primeros siete (7) días hábiles de cada mes a la cuenta aperturada para el manejo de los recursos de los váuchers. de Productividad- CupÒN.

Así mismo, es importante aclarar que no se realizarán reembolsos a las empresas beneficiarias de ningún tipo o por ningún concepto, esto, teniendo en cuenta el no uso de la totalidad de los recursos por empresa, ya que el Váucher de Productividad- CupÒN reconocerá el valor del plan de inversión a cofinanciar según el precio de los bienes y servicios que lo contienen. Esta información será establecida en los acuerdos tripartitos firmados y suscritos entre las empresas, la UT En Tecnalia Proyectamos y el o los proveedores de bienes y servicios.

4.3 EMPRESAS SELECCIONADAS PARA LA FINANCIACIÓN.

Una vez surtido el proceso de selección de empresas que cumplen los requisitos habilitantes acorde a lo establecido en los Términos de Referencia de la convocatoria Activa tu Negocio con CupÒN y en concordancia con los lineamientos de la SDDE, este proceso dará como resultado el listado de empresas elegibles para recibir los beneficios de los Váuchers de Productividad- Cupones..

Una vez definido el listado de las empresas beneficiarias para recibir los Váucher de productividad- Cupones-, se formalizará la participación de la empresa seleccionada para la estrategia Bogotá Productiva e Innovadora, y se llevará a cabo

el proceso de legalización del Acuerdo de Servicios derivado para la implementación del programa Activa tu negocio con CupÒN firmado entre la empresa y la UT En Tecnalia Proyectamos.

4.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

Una vez se apruebe el Pan de Inversión de Productividad de la empresa beneficiaria la UT En Tecnalia Proyectamos procederá a solicitar las cotizaciones a los oferentes del Banco habilitados o proveedores externos en cada uno de los bienes y/o servicios solicitados por la línea de innovación o productividad, según sea el caso. (Proceso establecido en el numeral 3.ESTUDIO DE MERCADO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO del presente documento)

En el caso en que en el Banco de Oferentes haya menos de tres (3) oferentes habilitados por bien o servicio solicitado, se realizará el proceso de cotización en el mercado, buscando alcanzar como mínimo tres (3) cotizaciones, y garantizando que las personas jurídicas que presenten su cotización cumplan con los requisitos mínimos de las personas jurídicas habilitadas en el Banco de Oferentes.

Una vez definido el proveedor para prestar el bien y/o servicio a la empresa beneficiaria, se formalizará la contratación a través de acuerdo de calidad tripartita firmado por las tres (3) partes, y se llevará a cabo el proceso de legalización del acuerdo tripartita la UT En Tecnalia Proyectamos y el proveedor.

NOTA: El soporte contractual es el mismo acuerdo de calidad tripartita que debe contener las condiciones del servicio, el valor y entregables.

4.5 DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS ASOCIADOS A LOS PLANES DE INVERSIÓN

Al finalizar la entrega del bien o servicio solicitado al proveedor, cada empresa beneficiaria, diligenciará un formato de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios entregados.

Se realizará un solo pago al finalizar la entrega a satisfacción del bien y/o servicio contratado para la empresa beneficiaria mediante el informe de gestión. En el caso de que un mismo proveedor tenga contratados bienes o servicios para diferentes empresas beneficiarias, se realizarán los pagos por cada uno de los acuerdos tripartita recibidos a satisfacción. El acuerdo vendrá acompañado del informe del plan de trabajo ejecutado por parte del proveedor en un término no superior a dos (2) meses, dado lo anterior, se dará por cumplido el servicio prestado y/o la adquisición de bienes.

Una vez presentado por parte del proveedor todos los requisitos y previa aprobación por parte de la supervisión para el pago, a nivel documental se dejará carpeta digital organizada por empresa beneficiaria y proveedor que incluya órdenes de compra, facturas, órdenes de pago, garantías (si aplica) y comprobantes de la transferencia, así como, los demás que se requieran y sean solicitados por la SDDE.

Nota: La UT organizará carpetas por empresas con el listado Dossier que se acuerde con la SDDE por cada una de las empresas beneficiadas.

CONTROL: Se debe contar con el Recibo a Satisfacción de la Implementación del Plan de inversión de productividad (PIP) debidamente formalizado con la empresa beneficiaria para proceder con el proceso de pago al proveedor.

SOPORTES DOCUMENTALES:

- Recibo a Satisfacción (Firmado por la empresa beneficiaria y proveedor)
- Orden de compra
- Factura
- Pago de Váuchers de Productividad-CupÒN- (soporte de transferencia)

Nota: No se presentarán garantías de cumplimiento.

5. GESTIÓN DE DESISTIMIENTOS DE EMPRESAS BENEFICIARIAS

Durante la ejecución del programa puede presentarse que una empresa Beneficiaria, por causas propias, decida desistir voluntariamente, ya sea de manera expresa o tácita, de continuar con el proceso de implementación de su Váucher de Productividad- CupÒN-.

Este numeral establece el **protocolo de actuación, registro y control** ante casos de desistimiento, garantizando la transparencia, la trazabilidad y la protección de los recursos públicos, así como, la compensación justa a los proveedores que hayan avanzado en la prestación del servicio.

5.1 CAUSAS VÁLIDAS DE DESISTIMIENTO

Se considerarán causas de desistimiento únicamente aquellas **atribuibles a la empresa beneficiaria**, tales como:

1. Renuncia expresa mediante comunicación escrita o correo oficial dirigido al contratista.
2. Falta de disponibilidad del representante legal para continuar el proceso.
3. Cierre temporal o definitivo de la empresa.
4. Cambios internos que imposibiliten la ejecución del servicio (reestructuración, traslado, suspensión de operaciones, entre otros).
5. Incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en el Acuerdo de Calidad de Servicio (ACS).
6. Otras no identificadas.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante la identificación o notificación de un posible desistimiento, el contratista deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. **Detección del caso:**

El contratista detectará el desistimiento ya sea por comunicación directa de la empresa beneficiaria o de la SDDE, por reporte del proveedor, o por evidencias de inactividad o falta de respuesta dentro de los plazos establecidos por parte de la empresa beneficiaria.

2. **Verificación y confirmación:**
   Se contactará a la empresa beneficiaria para confirmar formalmente su decisión o la causa del retiro, dejando constancia escrita o digital de dicha comunicación.

3. **Registro del desistimiento:**
   Se diligenciará el **Formato de Registro de Desistimiento de Empresa Beneficiaria**, en el que se consignarán:

   - Datos de la empresa beneficiaria.
   - Proveedor y servicios asociados.
   - Fecha y tipo de desistimiento (expreso o tácito).
   - Avances técnicos y financieros al momento del retiro.
   - Evidencia documental del caso.

4. **Evaluación del avance técnico:**
   El contratista, en coordinación con el proveedor, verificará el porcentaje de avance real del servicio, considerando entregables, actividades cumplidas y productos parciales aprobados.

5. **Reconocimiento proporcional al proveedor:**
   Si se demuestra que el proveedor ha ejecutado una parte del servicio conforme al ACS, se reconocerá el pago **de manera proporcional al avance alcanzado**, sin superar el valor contratado.

6. **Restitución de bienes entregados:**
   Conforme lo estipulado en la Parágrafo Segundo de la Cláusula Décima Tercera: Terminación anticipada, del ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIOS DEL CUPÒN, si la terminación anticipada se produce por incumplimiento o decisión unilateral de LA EMPRESA BENEFICIARIA, y ésta ya hubiere recibido

bienes o servicios para el cumplimiento de su Proyecto de Inversión (PIP), deberá reintegrarlos en el mismo estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado conforme a su naturaleza y destinación.

En caso de imposibilidad en la restitución, LA EMPRESA BENEFICIARIA reconocerá a LA UT el valor correspondiente a los bienes o servicios recibidos, conforme a la valoración que se determine de común acuerdo entre las partes o, en su defecto, mediante peritaje independiente.

7. **Cierre y archivo:**
   Toda la documentación del desistimiento, incluyendo el formato diligenciado, así como las comunicaciones, actas y evidencias, será archivada digitalmente y asociada al expediente de la empresa beneficiaria.

5.3 ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN DESISTIMIENTOS

Con el fin de reducir al máximo el porcentaje de deserciones que se pueda presentar durante la ejecución del programa, a continuación se propone una Estrategia de Mitigación la cual atiende los tres (3) momentos del proceso de implementación adelantado por las empresas. Es importante anotar que antes de aceptar una renuncia, el equipo de acompañamiento de la UT explorará alternativas técnicas, financieras o logísticas adecuadas para mantener a la empresa en el programa.

1.- Previo al inicio de la implementación del PIP:

Revisión rigurosa del PIP: verificar que el Plan de Inversión de Productividad esté alineado con la capacidad real, financiera y operativa de la empresa, evitando compromisos excesivos que puedan inducir al fracaso y abandono. Así mismo, se revisará que estos estén alineados con los pilares de innovación y aumento de productividad del programa.

Aclaración de compromisos y obligaciones: durante la asesoría técnica (entre 1 y 4 horas), brindar información precisa sobre tiempos establecidos, responsabilidades asignadas, requerimientos exigidos y el funcionamiento del programa, de manera que se reduzcan los riesgos de desistimiento causados por desconocimiento del proceso o falsas expectativas.

Explicación de consecuencias legales: informar, durante la asesoría técnica, que el desistimiento puede generar restitución de bienes o pagos proporcionales, desincentivado de esa forma los retiros injustificados.

Validación financiera de la empresa: la UT confirmará que la empresa pueda asumir, con aportes propios, los costos que excedan el monto máximo de financiación establecido, de manera que se reduzcan los retiros por incapacidad económica durante la implementación.

2. Durante el desarrollo:

Acompañamiento permanente: el equipo técnico realizará un seguimiento permanente y cercano a los avances de cada una de las empresas seleccionadas, de manera que se puedan identificar, de forma anticipada, las dificultades que presenten, brindando el soporte técnico requerido.

Flexibilidad operativa: conocedores de la dificultades e imprevistos que se pueden presentar durante la implementación de los procesos adelantados por las empresas, el equipo técnico ajustará las fechas, actividades o requerimientos del PIP procurando que las beneficiarias continúen en el programa pese a dificultades temporales o cambios presentados.

Monitoreo de proveedores: se evaluará de forma permanente la calidad de los productos y servicios ofrecidos por los proveedores, de manera que se puedan realizar los reemplazos oportunamente, reduciendo contratiempos causados por las demoras o la mala calidad del servicio técnico.

Visibilización de avances: Mostrar resultados tempranos (quick wins) genera satisfacción y motivación para continuar.

3. Estrategia de reemplazo:

De no ser posible sanear las dificultades presentadas y una vez diligenciado el Formato de Desistimiento, se activará una ruta para procurar un reemplazo ágil, para ello se propone:

Activación de lista de espera: contar con una lista de espera que permita reemplazar rápidamente las empresas desertoras, garantizando el cumplimiento del número de beneficiarios sin afectar tiempos contractuales.

Validación documental expedita: Asegura que la nueva empresa pueda iniciar actividades rápidamente, manteniendo la continuidad del proceso.

6 PROPUESTA DE EVENTO DE CIERRE DE PROGRAMA

Corresponde a una propuesta metodológica de planeación y no implica el compromiso de ejecución del evento por parte de la UT, se definen todos los aspectos relevantes para su eventual desarrollo y se pondrá a disposición un espacio para que las empresas que se destacaron en el programa socialicen los resultados de la implementación de los váuchers de productividad, pero será la SDDE es quien determinará si acoge la metodología propuesta y adelanta por su parte la implementación, se estima una Duración estimada de 2,5 horas en una modalidad presencial con transmisión digital.

6.1 ALCANCE

Presentación de la planeación estratégica, metodológica, logística y narrativa del evento de cierre del programa Activa tu Negocio con CupÒN, en el marco del Contrato No. 902 - 2025 , suscrito entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la UT en Tecnalia proyectamos.

Esta planeación se realiza en cumplimiento del numeral correspondiente a los entregables del contrato, que exige la **construcción de un documento detallado que incluya la metodología del evento, su agenda, el minuto a minuto y demás aspectos relevantes para su desarrollo.** Este evento representa un hito final del programa y constituye una oportunidad clave para comunicar, socializar y visibilizar el resultado alcanzado con la implementación del Programa Activa tu Negocio con CupÒN. Es así, como la UT en Tecnalia Proyectamos pondrá a disposición un espacio para que las empresas que se destacaron en el programa socialicen los resultados de la implementación de los Váuchers de Productividad-CupÒN y en el cual la SDDE podrá llevar a cabo el evento de cierre. En el evento Tecnalia **hará todo el acompañamiento para obtener el listado de asistencia y memorias del evento, en donde, se pueda evidenciar los testimonios de algunas de las empresas acompañadas.**.

6.2 JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

Activa tu Negocio con CupÒN beneficiará a 562 micro, pequeñas y medianas empresas de Bogotá mediante la entrega de un CupÒN de hasta $10.000.000 COP para la cofinanciación de bienes y servicios que aumenten la productividad y la innovación empresarial. Además, a lo largo del proceso, las empresas recibirán acompañamiento técnico, seguimiento personalizado y acceso a una red validada de proveedores de bienes y servicios especializados.

El evento de cierre se concibe como un espacio institucional para celebrar los logros alcanzados, reconocer públicamente el compromiso de las empresas participantes, fortalecer el vínculo entre el sector público y privado, y dejar documentado a través de memorias y productos comunicacionales el legado del programa.

6.3 OBJETIVOS DEL EVENTO

6.3.1 OBJETIVO GENERAL:

Cerrar institucionalmente el ciclo del programa, generando un espacio de reconocimiento, socialización de resultados y testimonios que reflejen el resultado logrado en el tejido empresarial de la ciudad.

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer a las empresas beneficiarias más destacadas del programa.
- Presentar públicamente los resultados y cifras de impacto alcanzadas.
- Dar visibilidad al proceso de implementación, sus retos y aprendizajes.

- Posicionar a la SDDE como un actor relevante en la política pública de innovación y productividad empresarial.
- Evidenciar la importancia del acompañamiento de los miembros de la Unión Temporal EN TECNALIA PROYECTAMOS al programa para lograr los resultados.

6.4 PROPUESTA METODOLÓGICA Y CONCEPTUAL DEL EVENTO

El evento de cierre se plantea como una experiencia que combine contenido institucional, inspiración empresarial y emocionalidad narrativa. A través de una estructura cuidadosamente diseñada, se buscará mantener el interés del público durante toda la jornada, combinando intervenciones en vivo, testimonios, videos y un espacio de networking informal.

La propuesta metodológica combina tres enfoques:

1. Narrativo: Contar el recorrido del programa desde sus actores (empresas proveedoras, gestores públicos).
2. Institucional: Presentar resultados con evidencia cuantitativa y cualitativa.
3. Inspiracional: Conectar con el propósito de transformación empresarial e innovación, a través de casos de éxito y charlas de expertos.

6.5 AGENDA Y DESARROLLO DEL EVENTO

Duración total estimada: 2 horas y 30 minutos

Propuesta de agenda:

1. Registro y bienvenida musical (8:30 a.m. – 9:00 a.m.)
   Recepción de los asistentes en un espacio institucional acondicionado con branding del programa, acompañamiento de música en vivo (formato acústico) y entrega de kit institucional.

2. Video de apertura – "El viaje de la productividad" (9:00 a.m. – 9:10 a.m.)
   Pieza audiovisual que sintetice el recorrido del programa: testimonios, cifras, imágenes de implementación, interacción de las empresas con los cupones.

3. Palabras de apertura – Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (9:10a.m.–9:20a.m.)
   Intervención de la Secretaria de Desarrollo Económico de Bogotá, que enmarque el evento desde la política pública.

4. Presentación institucional – Resultados y proceso del programa (9:20 a.m.–9:35a.m.)
   A cargo de la dirección del proyecto: explicación metodológica, avances, cifras e indicadores, aprendizajes.

5. Conferencia central – "Innovar para competir: el reto de las Mipymes" (9:35a.m.–10:05a.m.)
   Conferencia de un experto reconocido en innovación empresarial, que inspire a los asistentes sobre cómo la innovación mejora la competitividad.

6. Video institucional SDDE – Historias que transforman (10:05 a.m. – 10:15 a.m.)
   Pieza audiovisual producida por la SDDE con indicadores de impacto, menciones de sectores representados y resultados cualitativos.

7. Conversatorio de casos de éxito (10:15a.m.–10:35a.m.). Moderado por la SDDE: tres (3) empresas comparten sus procesos, impacto y futuro. Participación diversa (género, sector, enfoque territorial).

De manera paralela se sugiere que se habilite un espacio para que las diez (10) empresas más destacadas del programa puedan contar con un espacio tipo stand (mesa sencilla) para exhibición de su empresa y sus proyectos, se sugiere también dar unos lineamientos previos a los empresarios, para que al momento de exhibir sus proyectos estén en igualdad de condiciones en cuanto a exposición de elementos de marketing. Se pondrán a disposición 10 mesas las cuales serán brandeadas o apoyadas gráficamente por el empresario con los lineamientos previos que les de la SDDE.

8. Reconocimiento a empresas destacadas (10:35 a.m. – 10:45 a.m.) Entrega de menciones especiales por criterios de resultado, transformación, gestión de recursos, buenas prácticas.

9. Palabras de cierre (10:45 a.m. – 11:00 a.m.)

   Reflexión institucional y agradecimientos.

10. Espacio de networking – Café productivo (11:00 a.m. – 11:30 a.m.) Interacción libre entre empresarios, funcionarios, proveedores. Oportunidad de capturar testimonios espontáneos.

Nota: Este podrá ser ajustado, de acuerdo con los lineamientos entregados por la SDDE al momento de la ejecución del evento.

6.6 TIPO DE AUDIENCIA Y SEGMENTACIÓN

La adecuada planificación del evento de cierre requiere una comprensión clara de a quién está dirigido, considerando el rol, el nivel de involucramiento y la naturaleza de la participación de cada grupo de interés. Este capítulo presenta la caracterización de la audiencia esperada, segmentando los asistentes de forma estratégica para garantizar un espacio representativo, equilibrado y alineado con los objetivos del programa y de la

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. La selección de participantes busca reflejar tanto la diversidad del tejido empresarial de Bogotá como los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto.

Tabla 6 Evento-Tipo de audiencia y segmento

Segmento de Audiencia	Perfil	Rol en el evento
Empresas beneficiarias	Representantes legales de las 562 MIPYMES que recibieron acompañamiento	Asistentes principales, protagonistas de testimonios y socialización de resultados
Funcionarios SDDE	Secretaría de Desarrollo Económico, equipo técnico, Dirección de Competitividad Bogotá Región	Apertura institucional, presentación de resultados, entrega de reconocimientos
Proveedores del Banco de Oferentes	Prestadores de servicios de CTI y productividad	Invitados especiales, retroalimentación y networking
Ecosistema institucional	Aliados, Cámaras de Comercio, universidades, medios	Visibilidad institucional, observación de resultados e impacto
Público general (opcional transmisión)	Emprendedores, interesados en próximos ciclos	Sensibilización, réplica de buenas prácticas

Esta segmentación también permite definir niveles de personalización en la invitación y en la participación del evento (ej. preguntas al panel, entrevistas, visibilidad en redes, etc.).

6.7 AFORO ESTIMADO Y DISPOSICIÓN DEL ESPACIO

La UT En Tecnalia Proyectamos pondrá a disposición espacios empresariales comúnmente utilizados para finalidades similares. Ejemplo el auditorio del centro

empresarial donde está ubicada la oficina de Tecnalia Colombia en la carrera 14 con calle 89, Bogotá D.C o el centro de innovación de Ecopetrol y la cámara de comercio de Bogotá ubicado en el primer piso del Hotel Hilton de Corferias, para llevar a cabo el evento, el presente plan propone una estimación logística que permita prever necesidades de registro, montaje y atención:

- Aforo objetivo: 60 personas presenciales
- Composición esperada:
  - 20 empresas beneficiarias (empresas destacadas)
  - 10 funcionarios públicos
  - Proveedores
  - Aliados institucionales
  - Personas adicionales (comunicación, registro, prensa, etc.)
- Distribución del espacio sugerida:
  - Zona de registro
  - Auditorio principal
  - Espacio para medios y entrevistas
  - Zona de café o networking
  - Backdrop institucional para fotografía y testimonios
  - Espacio exhibición de empresas

6.8 EMPRESAS CONVOCADAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Dado que el aforo presencial estimado para el evento de cierre es limitado, y no permite la participación de las 562 empresas beneficiarias del programa, se establecerán criterios objetivos de priorización para seleccionar un grupo representativo de 20 empresas invitadas.

Esta selección buscará visibilizar la diversidad, el impacto y las buenas prácticas del programa. Los criterios propuestos son:

Tabla 7 Criterios selección empresas a invitar

Criterio	Descripción	Cupos estimados
Alto impacto	Empresas que, según el seguimiento técnico, hayan demostrado **mayores niveles de ejecución, innovación o transformación empresarial** a partir del uso del CupÒN.	5
Representatividad sectorial	Selección proporcional de empresas de diferentes sectores económicos (tecnología, manufactura, agroindustria, servicios, etc.).	5
Diversidad territorial	Inclusión de empresas ubicadas en diferentes localidades de Bogotá, incluyendo zonas priorizadas por la SDDE.	5
Casos de éxito o testimonios	Empresas previamente identificadas como casos de éxito por el equipo técnico, con disposición de compartir su experiencia públicamente.	3
Participación activa en el proceso	Empresas que hayan demostrado alto compromiso en las diferentes fases del programa (diagnóstico, asistencia técnica, cumplimiento de entregables).	2

Nota: Las empresas no seleccionadas para participar presencialmente recibirán invitación para la transmisión digital del evento, y se habilitará un repositorio virtual con las memorias, videos y resultados.

6.9 PRODUCTOS ESPERADOS

- Memoria del evento (en PDF con fotos y listado de asistencia).
- Registro fotográfico y audiovisual.
- Lista de asistencia presencial firmada y validada.
- Videos producidos para la ocasión (apertura + casos de éxito).
- Testimonios en formato breve para redes.
- Acta de cierre técnico.

6.10 ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA

Para asegurar una asistencia representativa, diversa y estratégica al evento de cierre, se deberá diseñará un plan de convocatoria alineado con los criterios del programa, que priorice:

- Empresas destacadas durante el proceso de implementación.
- Representación territorial de las localidades de Bogotá.
- Enfoques diferenciales: mujeres empresarias, población joven, personas con discapacidad, sectores emergentes.
- Aliados estratégicos y proveedores que hicieron parte del banco de oferentes.

Se proponen canales de convocatoria digital (correo, redes sociales institucionales, WhatsApp empresarial) y se sugiere validar la disponibilidad con mínimo dos semanas de anticipación. Se contempla una capacidad estimada de 60 asistentes presenciales, además de la transmisión digital.

6.11 GESTIÓN LOGÍSTICA DEL EVENTO

- Ubicación del evento: La UT EN TECNALIA PROYECTAMOS puede poner a disposición el auditorio del centro empresarial NOVANTA (CARRERA 14 CON CALLE 89 o el centro de innovación del grupo Ecopetrol y la CCB ubicado en el Hotel Hilton de CORFERIAS. Ambas locaciones son de fácil acceso para las empresas, con capacidad para público mixto. Se sugiere que la SDDE tenga en consideración adecuar el espacio y dotar tecnológicamente para realizar transmisión en vivo.
- Acondicionamiento del espacio: Se sugiere a la SDDE tener en consideración todo lo relacionado con Branding del programa, espacio para networking, registro institucional, escenografía con identidad visual del proyecto.
- Protocolo y registro: Formato de inscripción previa con confirmación, lista de asistencia física y digital, control de ingreso y entrega de material institucional.

En caso de que la SDDE lo considere, la UT EN TECNALIA PROYECTAMOS puede poner a disposición un protocolo de proveedores externos para audio, video, fotografía y atención a medios.

6.12 IDENTIDAD VISUAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

El evento deberá contar con una línea gráfica unificada, basada en la identidad del programa *Activa tu Negocio con CupÒN*, incluyendo:

- Pieza de invitación digital en formato HTML y PDF.
- Presentaciones institucionales estandarizadas con logos y paleta de color SDDE.
- Elementos visuales de apoyo: video de apertura, transiciones para proyección, letreros, badges o identificaciones, backdrop para entrevistas/testimonios.

6.13 ESTRATEGIA DE SISTEMATIZACIÓN Y MEMORIA DEL EVENTO

Con el objetivo de dejar un registro técnico e institucional del evento de cierre, la UT EN TECNALIA PROYECTAMOS diseñará un esquema de memoria documental y audiovisual que incluya:

- Memoria escrita del evento: documento con desarrollo de la agenda, asistentes, mensajes clave y conclusiones.
- Fotografías oficiales: curaduría de imágenes para difusión.
- Grabación completa del evento: Al proponer transmisión online esta deberá quedar grabada para su repetición.
- Videos editados por segmentos: para redes sociales o futuras rendiciones de cuentas
- Testimonios grabados: 3 a 5 empresarios compartiendo su experiencia.

Esto en línea con el compromiso para desarrollar de manera exitosa el entregable Número 25: Listado de asistencia y memorias del evento, en donde, se pueda evidenciar los testimonios de algunas de las empresas acompañadas.

6.14 INDICADORES DE ÉXITO DEL EVENTO

Para evaluar el impacto del evento, se propone la medición de los siguientes indicadores:

Tabla 8 Indicadores éxito del evento

Indicador	Meta Esperada
Empresas asistentes al evento	20
Diversidad sectorial representada	+10 sectores económicos
Participación femenina	≥ 30%
Testimonios empresariales recogidos	≥ 5
Número de visualizaciones de la transmisión online	≥ 500

6.15 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL EVENTO

Tabla 9 Actividades propuestas

Actividades propuestas
Validación agenda con SDDE
Envío convocatoria
Confirmación de empresas destacadas
Preproducción de videos e insumos
Evento presencial
Entrega de memorias y soportes

6.16 PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Se deben acoger y citar los protocolos de la SDDE para eventos, incluyendo:

- Manual de imagen institucional (para logos, videos, fondos).
- Protocolo de precedencias para intervención de autoridades.
- Manual de lenguaje inclusivo y no discriminatorio.
- Código de conducta para invitados y participantes.
- Consentimiento para el uso de imagen de asistentes.

6.17 GUIÓN DEL EVENTO Y LIBRETOS SUGERIDOS

Más allá de contar con una agenda general del evento, resulta fundamental estructurar un guión técnico detallado minuto a minuto, que sirva como hoja de ruta para todos los equipos involucrados en la ejecución. Este documento no solo permite asegurar el cumplimiento de los tiempos asignados, sino que también garantiza el profesionalismo, la sincronización y el impacto del evento. A continuación, se explican los componentes que deberán conformar dicho guion:

1. **Hora de llegada de panelistas, equipo técnico y personal logístico**

El evento requerirá de una preparación previa a su inicio formal. En el guión se especificarán:

- Hora de ingreso del equipo técnico (sonido, video, streaming, logística).
- Llegada de invitados institucionales y panelistas con al menos 30 minutos de anticipación.
- Espacios de prueba de sonido y visuales, con responsables asignados.

Esto permitirá anticipar imprevistos, coordinar intervenciones y generar un ambiente de seguridad organizativa para los actores clave.

2. **Asignación de responsables por segmento**

Cada parte del evento deberá contar con un responsable técnico o logístico claramente identificado. Esto incluirá:

- Maestro(a) de ceremonias o presentador(a).- POR ASIGNAR
- Coordinador(a) de sonido y visuales. – POR ASIGNAR
- Encargado(a) de grabación y/o transmisión en vivo. – POR ASIGNAR
- Personal de protocolo para ingreso, entrega de materiales o guías. – POR ASIGNAR

Este desglose se deberá generar en el guión como una columna de responsables, que facilite la articulación y seguimiento en tiempo real.

3. Libretos sugeridos para momentos clave

Para garantizar un lenguaje coherente con los objetivos institucionales y del programa, se propondrán libretos orientativos para los siguientes momentos:

- Apertura del evento (bienvenida, introducción institucional).
- Intervención de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Reconocimientos a empresas destacadas.
- Cierre del evento con agradecimientos y llamado a continuidad del fortalecimiento empresarial.

Estos libretos podrán ser utilizados por el maestro de ceremonias, así como por el equipo de comunicaciones de la SDDE o protocolo, según se requiera.

6.18 PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS

Una planificación integral no solo contempla el desarrollo ideal de las actividades, sino también la identificación anticipada de posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento, la calidad o la continuidad del evento. Este apartado presenta un enfoque

preventivo que permite tomar decisiones oportunas, asignar responsables y definir acciones de mitigación en caso de situaciones adversas.

Se incluye una matriz de riesgos estructurada, en la que se detallan los escenarios identificados, su probabilidad de ocurrencia, el impacto estimado y las medidas correctivas o preventivas que serán adoptadas. Este ejercicio contribuye a asegurar la ejecución exitosa del evento y la tranquilidad de todos los actores involucrados.

Tabla 10 Matriz riesgos evento

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mitigación
Baja asistencia	Media	Media	Confirmación personalizada, envío recordatorio 48h antes
Fallas técnicas (audio/video)	Media	Alta	Prueba técnica el día anterior, plan B con micrófono manual
Ausencia de un invitado clave	Baja	Alta	Intervención pregrabada o suplente del equipo
Retrasos en agenda	Media	Media	Moderación estricta del tiempo, libreto ajustado

6.19 CONCLUSIONES

El apartado cumple con el objetivo de entregar una propuesta metodológica, logística y narrativa completa para la planeación del evento de cierre del programa *Activa tu Negocio con CupÒN*. A través de la definición de sus objetivos, enfoque conceptual, agenda detallada, criterios de selección de participantes, disposiciones logísticas, lineamientos institucionales, esquema de sistematización, indicadores y plan de riesgos, se proporciona una guía técnica integral que permite a la SDDE evaluar y, si lo considera pertinente, adoptar esta estructura para su implementación.

La propuesta consolida todos los elementos necesarios para garantizar una ejecución ordenada, coherente y alineada con los requerimientos contractuales, asegurando que el evento pueda desarrollarse con rigor metodológico, claridad operativa y una narrativa institucional consistente.

7. VISITA PRESENCIAL DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN

En el seguimiento de la implementación y durante la visita presencial deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos, que garantizan que el bien o servicio contratado está sirviendo para cumplir los objetivos de productividad o innovación.

- Debe revisarse el contrato tripartito que se firmó entre la empresa- el proveedor y la UT.
- Debe tenerse a mano el Plan de trabajo propuesto por el proveedor y aceptado por la UT y el empresario

7.1 SITUACIONES A CONSIDERAR

Se pueden presentar una o varias de las siguientes situaciones, que deben identificarse claramente:

- Se contrató la compra de un bien: máquina, dispositivo electrónico, dispositivo físico.
- Se contrató la compra de un material (solo para hacer pruebas físicas o de mercado)
- Se contrató una consultoría o asesoría para la mejora de un proceso existente o instalación de un proceso nuevo en la empresa (incluye diseño de procesos, implementación, ajustes, rutinización), o para homologar algún estándar nacional o internacional (ej: calidad, sostenibilidad, certificaciones, sellos, registros de ley).
- Se contrató el diseño y/o instalación de un servicio informático para el uso de la empresa (ejemplo: sitio web, tienda virtual, sw de clientes -CRM-, sw contable, sw de inventarios, sw de producción, sw de diseño, bots, etc).
- Se contrató un servicio en la nube para almacenamiento de datos, para procesamiento o para pruebas y prototipos de aplicaciones informáticas.

- Se contrató un servicio para apoyar el diseño y prototipado de productos o servicios nuevos o la mejora sustancial de productos y servicios existentes. Incluye diseño y prueba de experiencias de usuario
- Se contrató un servicio de pruebas físicas o de laboratorio.
- Se contrató un servicio para probar en el mercado un nuevo producto o servicio de la empresa beneficiada (participación en ferias, pruebas de concepto, pruebas de mercado).
- Se contrató un servicio para asesorar la solicitud de protecciones de propiedad intelectual (derechos de autor, patentes, marcas, modelos de utilidad, etc.) y/o para apoyar la negociación y firma de contratos de transferencia de tecnologías.

El consultor debe tener claro cual o cuales de estas situaciones se da en cada empresa a visitar.

7.2 TIPOLOGÍA DE ENTREGABLES

Los anteriores casos, en la práctica, deben producir tres (3) tipos de entregables:

- Documentos o códigos (manuales, planos, instrucciones)
- Tecnologías físicas o no físicas (instaladas y operando)
- Know-how (secretos) transferidos mediante entrenamiento.

7.3 CONDICIONES NECESARIAS QUE DEBEN QUEDAR ESTABLECIDAS

Para que lo adquirido opere y contribuya al aumento de la productividad o de la innovación debe verificarse que la empresa tiene en cada caso:

- Una o varias personas capacitadas en el proceso y en el uso de la tecnología necesaria (con anterioridad o en el transcurso de la implementación del PIP).
- La tecnología (herramientas, máquinas, dispositivos y/o prácticas, metodologías, formulaciones, procedimientos) está en uso práctico y operan correctamente interactuando bien con otros procesos de la empresa

- Que existen o quedan documentos que describan los procedimientos, tanto para el uso de las tecnologías, como para el logro de resultados de producción.
- Los productos o servicios diseñados o prototipados deben entrar en prueba de mercado o en producción.

Todo lo anterior, con el fin de garantizar que se va a avanzar en la mejora de la productividad o que contribuye a la innovación en la empresa beneficiaria una vez se pase la curva de aprendizaje de la empresa y que la empresa ha adoptado la(s) tecnología(s) innovadora(s).

El consultor deberá utilizar el instrumento definido para ello denominado Formato visita presencial empresa. Anexo 8.

8 TABLA DE ANEXOS

ANEXO NO.	NOMBRE DEL ARCHIVO
1	Herramienta registro y control postulaciones.xlsx
2	Formato 1 - Ficha técnica por tipología de servicio.docx
3	Formato 2 - Matriz de evaluación y selección de proveedor
4	Formato 3 - Desistimiento
5	Acuerdo de servicios derivado para la implementación del programa _activa tu negocio con CuPón
6	Acuerdos de calidad de servicios firmado por la UT, el proveedor y la empresa beneficiaria
7	Plan de Trabajo del proveedor
8	Formato Visita presencial empresas
9	Formato recibo a satisfacción implementación
10	Formato Proveedores casos únicos
11	Concepto jurídico casos únicos