CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025
ACTA REUNIÓN

MODALIDAD	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**FECHA**	**28-08-2025**	**DURACIÓN (hh:min)**	**1h:30min**	**No.**	**001**	
TIPO DE REUNIÓN	**Inicio**	**X**	**Mesa de trabajo**		**Comité Técnico Ordinario**			**Comité Técnico Extraordinario**			

1. ASISTENTES			
Nº	**NOMBRE**	**ENTIDAD**	**CARGO/ROL**
1	Diego Fernando Pardo	SDDE	Supervisor contrato
2	Margarita Ruth Rubio	SDDE	Apoyo Técnico
3	Bryan Camilo Peña	SDDE	Apoyo Técnico
4	Iván Leonardo Lyons	SDDE	Apoyo Financiero
5	Yeni Paola Hernández	SDDE	Apoyo Documental
6	María Fernanda Ferreira	SDDE	Apoyo Jurídico
7	Ricardo Serrano	Proyectamos	Abogado
8	Brigitte Elizabeth Mayorga	Tecnalia	Directora general
9	Santiago Isaza	Tecnalia	Gerente Desarrollo de negocios
10	Norma Baquero	Tecnalia	Directora Administrativa y financiera /Coordinador, Administrativo y Financiero
11	Diana Paola Papagayo	Tecnalia	Gerente productividad empresarial
12	Gladys Sierra	Tecnalia	Gerente PMO / Gerente del Programa

2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Dar Inicio formal del Contrato 902-2025 Subdirección de Innovación y Productividad, suscrito por la Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE) y la UNIÓN TEMPORAL TECNALIA PROYECTAMOS (UT)

3. AGENDA PROPUESTA
1.Presentación del equipo del programa por parte del operador 2.Presentación del equipo del programa por parte de la SDDE 3.Revisión de las fases del programa 4.Lineamientos generales con base en las obligaciones específicas contractuales 5.Revisión de las fases del programa (avances en el formulario y los términos de referencia) 6.Recomendaciones generales 7.Desembolsos

4. DESARROLLO AGENDA	
No.	**DETALLE**
	Presentación del equipo del programa por parte del operador

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025
ACTA REUNIÓN

1	Los integrantes base del equipo de la UT : • Gladys Sierra Salazar- Gerente del Programa • Edgar Ricardo Serrano Navarro – Abogado • Norma Constanza Baquero Suspes- Coordinador, Administrativo y Financiero • Claudia Patricia Montilla Baena- Analista de Datos **Obligación específica del contratista No. 4 CPS-902 2025:** "Hacer entrega del formato diligenciado con la información requerida del equipo de trabajo consolidado para la ejecución del contrato, con sus respectivos soportes de acuerdo con los lineamientos de la SDDE" Por parte del equipo supervisor SDDE se solicita a la UT relacionar en formato indicado las personas adicionales que hagan parte del equipo del proyecto
	Designado para comité técnico : La UT y la SDDE deben establecer los designados
	Novedades equipo UT: En caso de que alguna persona del equipo mínimo requerido de la UT cambie, se deberá solicitar el cambio a la SDDE, para esto deberán adjuntar los soportes solicitados en la licitación.
2	**Presentación del equipo del programa por parte del operador**
	• Apoyo Técnico: Bryan Peña y Margarita Rubio • Apoyo Financiero: José Pineda e Iván Lyons • Apoyo Jurídico: María Fernanda Ferreira • Apoyo Documental: Yeni Paola Hernández
3	**Revisión de las fases del programa**
	El equipo SDDE da un contexto general de lo esperado de cada una de las fases 

	Fase 1-Alistamiento : Contar con el cronograma, el plan de trabajo y la generalidad del desarrollo de la herramienta digital a implementar para seguimiento de los indicadores del programa Fase 2-Postulación váucher de productividad : Contar los Términos de Referencia y con el Micrositio (Landing Page) donde las empresas interesadas en este programa y que hayan desarrollado el DIME (Diagnóstico de índice de madurez Empresarial) puedan postularse a la convocatoria y para ellos deberán adjuntar una documentación como requisitos mínimos y deberán cumplir unos criterios para ser seleccionados y poder publicar el listado de elegibles y así dar inicio a la ejecución e implementación de los voucher y adicionalmente en esta fase se debe iniciar con el implementación de la herramienta. Fase 3-Estudio de mercado, selección de proveedores y seguimiento : Se debe contar con tres (3) cotizaciones las cuales pueden salir de los proveedores de bienes y servicios del banco de oferentes de la SDDE o pueden salir de proveedores y servicios que encontremos en el mercado (puede ser que alguno de los servicios no se encuentre en el banco de la SDDE), la herramienta debe estar funcionando y mostrando indicadores y poder hacer seguimiento con unos zoom específicos sobre las empresas para poder hacer seguimiento saber como va la empresa, seguimiento a los indicadores puntuales del programa. Para ser más eficiente este proceso realizar simultáneamente las cotizaciones tanto por el mercado como por el banco dando siempre un poco más de prioridad a los proveedores que conforman el banco de oferentes una vez salga la resolución con los adjudicatarios en las listas correspondientes, la SDDE entregará esta información. Fase 4-Financiación : Ya seleccionados y formalizados los proveedores aquí se necesita que se implemente como tal los bienes y servicios en cada una de las empresas beneficiadas y que se pueda realizar el pago de esos bienes y servicios hasta culminar con la implementación de los cupones, posteriormente se debe hacer una verificación mediante una evaluación de satisfacción de cómo las empresas recibieron su beneficio y se debe hacer unas visitas presenciales y un informe final y el cierre de los váuchers.
4	**Lineamientos generales con base en las obligaciones específicas contractuales**

Obligaciones agrupadas por temas
1.Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato. **Cumplida**
2. Cumplir de manera integral con cada una de las fases y su desarrollo, conforme lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta, documentos que hacen parte integral del contrato. **La hoja de ruta de este programa es el anexo técnico de la licitación**., presenta el marco metodológico pero el operador debe detallar más el marco metodológico
3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución del presente contrato, que deberá ser allegado a la SDDE los diez (10) días calendario después de iniciar el contrato de prestación de servicios. **Requisito para el primer desembolso.**

	5. Dar apertura a una convocatoria y seleccionar las 454 empresas beneficiarias que recibirán el beneficio de los Váucher de Productividad de acuerdo con los requisitos mínimos y los criterios descritos en los Términos de Referencia de la convocatoria. Se tiene adelantado el documento TDR de la convocatoria
	6. Revisar y verificar que la documentación cargada por las empresas postulantes cumpla con los requisitos y criterios establecidos para la participación en el programa.
	7. Revisar y evaluar cada uno de los Planes de Inversión de Productividad-PIP aportados por las empresas en el marco de la convocatoria, para la implementación de los Váuchers de Productividad, de acuerdo con los lineamientos entregados por la SDDE
	8. Brindar asistencia técnica entre 1 y 4 horas, a cada una de las empresas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los Planes de Inversión de Productividad-PIP
	Preguntas/Observaciones: Avances de los términos de referencia, formulario y formato del PIP • ¿Cómo han pensado hacer la verificación documental? • ¿Cómo han pensado revisar los PIP y brindar la asistencia técnica? • Recomendación: Antes de la aprobación final de los PIP, realizar sesiones de validación conjunta con los empresarios para asegurar que están alineadas con los objetivos, alcances y expectativas del PIP y de las actividades que deben ejecutar con los Váuchers de Innovación. • Cada empresa debe tener una carpeta con la documentación de la ejecución del **CupÓN**. Se entrega lista de chequeo dossier como control documental por empresa. • Se entrega la metodología implementada en el 2023 y 2024. Revisar, adaptar y mejorar • Tener en cuenta las recomendaciones entregadas en el alistamiento y en la reuniones realizadas TRD : Están pendientes los criterios con respecto a la participación previa de las empresas en otros proyectos de la SDDE y complementar estos criterios para poder ajustar los TDR. La SDDE enviará ajustes a los antecedentes de los TDR Tasa de deserción: Se pregunta por la tasa de deserción estimada para tener en cuenta el número de empresas en caso de retiros, la SDDE comparte algunas experiencias el promedio es del 5% por eso se deben seleccionar más empresas, para contar un colchón y poder reemplazar empresas en caso de retirarse PIP : Pendiente incluir la lista relacionada con los rubros, se enviará a la SDDE una primera versión para retroalimentación Micrositio y Landing Page y Formulario: Microsito ya fue ajustado acorde a los requerimientos de la SDDE y acorde con el manual de imagen recibida de la SDDE, el formulario ya fue ajustado está listo. Verificación documental y PIP : Se indica que se está adelantando dentro del marco metodológico

	9. Realizar la recolección de información para la medición del Índice de Productividad en la herramienta entregada por la SDDE. Esta información deberá ser recolectada al inicio y al final de la intervención.
	14. Realizar el levantamiento de información SUIM (Sistema Único de Información Misional de la SDDE) de acuerdo con los lineamientos y formatos entregados por la SDDE
	Preguntas/Observaciones: ● Índice de Productividad: o 20 preguntas, para recolectar la información de línea base de agosto de 2024 y 2025 o Enlace: https://survey123.arcgis.com/share/dce488e25980408ca26824c6b264c327 o La información llega a la SDDE o La SDDE realiza el calculo del índice. o Revisar el material. o Carpeta con toda la información del índice de productividad. ● SUIM: o Información recolectada a través del DIME o Verificación de la información y cruce de esta con registraduría o Se les hace feedback de la información y ellos deben corregirla y allegar posteriormente a la SDDE (es necesario recolectar información) o Verificación y cargue final <u>Aclaraciones SDDE</u>: ● SUIM: Aquí se recolecta la información de nuestros beneficiarios tanto de la unidad productiva como del representante legal por medio del DIME (La SDDE entrega ejemplo), sin embargo pueden haber diferencias en la información en bases de cruces en ese caso la SDDE solicitará apoyo puntual a la UT. Se han evidenciado inconsistencias en el campo de dirección y cruce con la registraduría. El interés de la SDDE es que acorde al DIME la empresa esté en la categoría "Crecimiento" en su resultado e indica a que pueden aplicar acorde a la oferta de la SDDE ● PIP: La SDDE entregará información relacionada, para la línea de base se hace medición de las variables solicitadas en el formulario con base en agosto 2024 y 2025 que es el mes previo de la entrada de ejecución de nuestro contrato y la línea de salida noviembre 2025, para ser tomada en diciembre, se aplicará a las empresas seleccionadas, la SDDE entrega el formulario para que las empresas lo diligencien y la UT debe asegurar que las empresas lo diligencien, la SDDE toma la información para calcular el índice una vez estén los 454 realizados
	10. Cotizar los servicios de Ciencia, Tecnología e Innovación con base en los proveedores y de acuerdo con la directriz de la SDDE, la metodología y los Planes de Inversión- PIP.
	11. Gestionar y desembolsar los recursos asociados a los Planes de Inversión de Productividad de los acuerdos de servicios firmados.

	13. Administrar, asignar y transferir todos los recursos de la bolsa, exclusivamente a las actividades relacionadas con la finalidad del contrato y a los proveedores servicios de Ciencia, tecnología e innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial seleccionados para la implementación de los Váucher de Productividad.
	Preguntas/Observaciones: ● Para el estudio de mercado / recolección de las cotizaciones se debe realizar estas al mercado y a los proveedores del Banco simultáneamente, sin embargo, se dará prioridad a las proveedores del BO. Se entregará a la UT base de los no clasificados en el BO ● Se entrega la metodología 2023-2024
	15. Remitir un 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. Aclaraciones SDDE: ● Con respecto a la gestión y desembolso de los recursos asociados a los PIP, corresponde a la transferencia que hace la UT a los operadores de servicios una vez se tenga el recibo a satisfacción por parte de las empresas beneficiarias ● Se entregará una base de datos adicional de algunos proveedores que no están en el banco de oferentes o que manifestaron su interés en el marco de otras convocatorias de la SDDE que posiblemente nos puedan servir, la SDDE compartirá metodología
	12. Abrir una cuenta bancaria de ahorros para el manejo exclusivo de los recursos de la bolsa para la implementación de los Váucher de Productividad de acuerdo con lo descrito en los PIP.
	16. Remitir mensualmente diligenciado y firmado, a más tardar el día **diez (10)** de cada mes, el formato de ejecución GCR-P1-F7 o la versión actualizada de la SDDE de la ejecución del contrato. En caso de ser un día no hábil, se deberá allegar a más tardar el día hábil siguiente
	17. Remitir mensualmente diligenciado y firmado, a más tardar el día **siete (07)** de cada mes, el formato de ejecución financiera GF-P7-F2v3 o la versión actualizada de la SDDE de los gastos realizados asociados a la bolsa de recursos del contrato. En caso de ser un día no hábil, se deberá allegar a más tardar el día hábil siguiente. Este informe debe ser entregado junto con el informe de ejecución financiera desagregada mensual.
	18. Reintegrar los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria de ahorros donde se desembolsarán los recursos económicos de la bolsa, a más tardar el **día tres (03**) de cada mes, de acuerdo con lo previsto en la norma que aplica a entidades del Distrito y que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto Distrital. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Contable de la SDDE
	19. Realizar y presentar un informe de ejecución financiera desagregada mensual de la bolsa de recursos para la implementación de los Váucher de Productividad, con sus respectivos soportes

	en el cual se detallen los desembolsos realizados. Estos deberán ser entregados junto con el formato de ejecución financiera GF-P7-F2v3 o la versión actualizada de la SDDE.
	20. Realizar un informe final técnico y administrativo en el formato que la SDDE disponga para tal fin.
	21. Realizar un informe financiero final desagregado del contrato en el cual se detallen los desembolsos de la bolsa realizados desde el inicio hasta su terminación.
	22. Autorizar a la SDDE el acceso, manejo y conservación de la información suministrada con la debida protección de la reserva de la información, según la normatividad aplicable al caso.
	23. Cumplir con la política de tratamiento de datos Ley 1581 de 2012 y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.
	24. Ejercer el rol de secretaria técnica del contrato
	25. Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato.
	Aclaraciones SDDE: ● En cuanto a las cuentas bancarias la UT debe abrir una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos de la bolsa de cupones, los recursos de la operación estratégica la SDDE los desembolsará a la cuenta que la UT indique dado que es un contrato de prestación de servicios ● Una vez la UT entregue los informes mensuales, la SDDE se toma tres (3) días hábiles para validación ● El formato de ejecución GCR-P1-F7 también se debe diligenciar y presentar cuando se soliciten los desembolsos de la operación estratégica, la UT indica que en clausulado del contrato no se indicó este requisito pero igual será atendida, acorde a lo indicado por la SDDE, se trata como ejemplo el primer desembolso ● Del formato de ejecución financiera GF-P7-F2v3, debe remitirse los 7 de cada mes ● El Reintegro de los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria de ahorros donde se desembolsarán los recursos económicos de la bolsa, se esperan a más tardar el día tres (03) se espera mensualmente el extracto bancario para que generar el recibo de pago por normas internas se exige esto, se debe diligenciar el formato 107-F.01 Formato recaudo ya cuenta con algunos datos ya diligenciados. La UT indica que los rendimientos se calculan con base al movimiento bancario por lo general los extractos no se tienen los primeros días del mes, se confirmará la fecha en la cual llegan los extractos. ● El informe desagregado financiero es solo para la bolsa de los cupones para los recursos de la operación estratégica no se exige nada a la UT este debe coincidir con los f2, la SDDE entregará un formato propuesto, igual la UT puede implementar uno propio, este se utiliza también para el informe final. ● Se debe formalizar quien va a manejar la información de la UT si Tecnalia o Proyectamos y el manejo digital en repositorio en el cual la SDDE debe tener acceso sin restricciones, se debe tratar internamente desde la UT y formalizar a la SDDE.

	• La UT ejerce la secretaría técnica del comité, se debe agendar mensualmente y se deben generar actas. Desde la UT se pregunta si para el caso de las aprobaciones que requieran aprobación del comité como el caso de las metodologías se pueden hacer comités extraordinarios, la SDDE indica que los que sean necesarios al igual que las mesas de trabajo que lo requieran.
5	**Revisión de las fases del programa (avances en el formulario, y los términos de referencia)** • Ya se cuenta con la landing page del programa implementada por la UT, que incluye el formulario de registro • Ya se cuenta con una primera versión del formato PIP • Se ha avanzado en los TDR y sus anexos • Para estos avances se ha contado con las indicaciones y apoyo del equipo de la SDDE
6	**Recomendaciones generales** 1.Estandarización de Formatos - Implementar formatos estándar obligatorio para: • La presentación de los PIP. • Documento de seguimiento y verificación (video) • Formato de recibo a satisfacción • Cuestionario de apoyo 2.Se solicita recolectar la documentación y la información de las empresas participantes y postuladas en el programa. La información debe estar estructurada. 3**.** Procedimiento de PQR. 4. Membrete para toda la documentación del programa 5. Las empresas priorizadas son las que no hayan participado en ninguno de los programas de la SDDE. <u>Aclaraciones SDDE:</u> • Con respecto al manejo de PQR se ha manejado desde la SDDE con los operadores: o Si se hace a la UT las peticiones se debe brindar respuesta por el mismo canal o Si llega por el canal de la SDDE que es contáctenos, se envía la pregunta a la UT, se proyecta la respuesta y la SDDE responde por su canal • El membrete será entregado por la SDDE el cuál ya tiene la marca del programa, sobre el cuál se •
7	**Desembolsos (Operación estratégica)** **PRIMER PAGO**: Por valor de TRESCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($329.586.169),

	correspondiente al 20% del valor de la operación estratégica del programa, previa presentación y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la SDDE de los productos: Producto 1. Documento que contenga el Plan de trabajo y Cronograma del programa que incluya las herramientas de seguimiento y control a los beneficiarios, proveedores y calidad de los bienes y servicios a entregar mediante los Váuchers de Productividad. Asimismo, el cronograma deberá ser estructurado por fases y semanas de acuerdo con la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato. Producto 3. Documento que contenga la estructura de la herramienta tecnológica de seguimiento, que debe contener: ● Recolección de requerimientos funcionales y no funcionales. ● Diseñar los casos de uso de la herramienta tecnológica. ● La Arquitectura de solución. ● Las integraciones (si la aplicación lo requiere). ● El plan de dimensionamiento de capacidad. ● La definición de Sprints (actividades, tiempo total, fecha de inicio y fin) para el abordaje de cada una de las actividades del producto. • El plan de pruebas. ● El diccionario de datos de la Base de datos. ● Matriz de gestión de riesgos. ● Especificaciones técnicas necesarias para despliegue. ● Diseño detallado de la solución y demás ítems que el contratista considere necesario. Producto 4. Un prototipo que defina las funcionalidades esenciales de la herramienta tecnológica.
	SEGUNDO PAGO: Por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($494.379.253), correspondiente al 30% del valor de la operación estratégica del programa, previa presentación y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la SDDE de los productos: Producto 2. Documento que contenga la metodología para: ● Selección de los beneficiarios (tener en cuenta los requisitos del numeral 2.4 de este documento). El contratista deberá garantizar que las empresas a beneficiar con los Váucher de Productividad cumplan con los requisitos establecidos por la SDDE. ● Selección de proveedores de servicios de Ciencia, tecnología e innovación o de aquellos que permitan el aumento de la productividad empresarial. ● Administración, asignación, desembolso y transferencia de recursos.

	• Manejo y deserción de las empresas beneficiarias de la Estrategia Bogotá´ Productiva Innovadora. • Propuesta de evento de cierre del programa. • Realizar las visitas de verificación de uso de bienes y servicios suministrados a las empresas beneficiarias, así´ como, el cuestionario de apoyo para estas. Producto 5. Documento con los términos de referencia que incluya: el formulario de inscripción, la especificación de los soportes requeridos para el cumplimiento de requisitos mínimos y criterios y el formato del PIP con la propuesta de evaluación. Producto 6. Formulario de postulación en línea. Producto 7. Repositorio digital con su lista de chequeo de la verificación realizada por el contratista a cada una de las empresas postuladas mediante el formulario. Producto 8. Documento de evaluación del plan de inversión de productividad de cada una de las empresas. Producto 9. Documento que contenga la metodología de la asistencia técnica de la evaluación de los ítems de los Planes de Inversión de Productividad. Producto 11. Listado de las 454 empresas beneficiarias que han aprobado el PIP, así´ como, la evidencia de su aprobación. Producto 13. Manual de uso de la herramienta tecnológica y Manual de despliegue y configuración. Producto 14. Código Fuente de la herramienta tecnológica y proceso de catalogación en el repositorio de la SDDE. Producto 15. Puesta en producción de la herramienta sistematizada de seguimiento y control en donde se evidencie los indicadores y resultados del programa en tiempo real, el informe de pruebas realizadas. Así como, la transferencia de conocimiento de la implementación de la solución a nivel general. Nota: Las metodologías deberán ser aprobadas en comité técnico por el supervisor del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la SDDE al inicio de la ejecución de este.
	Se recomienda poder radicar el primer y segundo desembolso, el límite es el 19 de septiembre 9:00 a.m. Debe quedar el del primer desembolso

5. COMPROMISOS

No.	DETALLE	RESPONSABLE(S)	FECHA
1	Definir por parte de la SDDE y la UT los designados al comité técnico	SDDE-UT	Sep-2025
2	Formato diligenciado relacionando las personas adicionales que hacen parte del equipo de trabajo de la UT	UT	Sep-2025
3	Envío cronograma de trabajo a la SDDE	UT	Sep-2025

4	Entrega primer informe de avance técnico	UT	Sep-2025
5	Entrega base datos empresas mapeadas con DIME	SDDE	Sep-2025
6	Entrega base de empresas que han participado en otros proyectos de la SDDE	SDDE	Sep-2025
7	Entrega banco de oferentes de la SDDE	SDDE	Sep-2025
8	Realizar reunión financiera	SDDE-UT	Sep-2025
9	Confirmar fecha de recepción del extracto bancario de la cuenta exclusiva de administración de los Váuchers	UT	Sep-2025

6. **SOPORTES**	
No.	DETALLE
1	Información soporte de reunión de inicio que será compartida por la SDDE

FORMALIZACIÓN ACTA	
BRIGITTE MAYORGA JAIMES REPRESENTANTE UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS SUPERVISOR CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO PARDO SUPERVISOR CONTRATO SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO