# CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025
# ACTA REUNIÓN

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MODALIDAD** | **Presencial** | | **Virtual** | **X** | **FECHA** | **30-09-2025** | **DURACIÓN (hh:min)** | **1h** | **No.** | **001** | |
| **TIPO DE REUNIÓN** | **Inicio** | | **Mesa de trabajo** | | **Comité Técnico Ordinario** | | **X** | **Comité Técnico Extraordinario** | | | |

## 1. ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | ENTIDAD | CARGO/ROL |
|---|---|---|---|
| 1 | Diego Fernando Pardo | SDDE | Subdirector de innovación y productividad/Supervisor contrato |
| 2 | Margarita Ruth Rubio | SDDE | Contratista |
| 4 | Leonardo Burgos | Tecnalia | Gerente financiero de proyectos Coordinación Administrativo y Financiero |
| 5 | Gladys Sierra | Tecnalia | Gerente PMO / Gerente del Programa |
| 6 | Oscar De Salvador | SDDE | Contratista |
| 7 | Yenni Paola Hernández | SDDE | Contratista |
| 8 | Brigitte Elizabeth Mayorga Jaimes | Tecnalia | Directora general Tecnalia /Representante legal de la UT |

## 2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Llevar a cabo el Comité Técnico No. 01 del Contrato No. 902-2025, suscrito entre la Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE) y la UNIÓN TEMPORAL TECNALIA PROYECTAMOS (UT), para verificar el estado técnico, financiero y administrativo del programa "Activa tu Negocio con Cupón"

## 3. AGENDA PROPUESTA

1. Estado de la fases en ejecución
2. Estado de las obligaciones específicas
3. Aspectos financieros administrativos
4. Estado de las Actas
5. Varios

## 4. DESARROLLO AGENDA

**No.** | **DETALLE**

**1** — **Estado fases en ejecución**

| | PRODUCTO ENTREGABLE | ESTADO | OBSERVACIONES EN EL MARCO DEL COMITÉ |
|---|---|---|---|
| **Fase I Alistamiento** | **Producto entregable No. 1** Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución del proyecto. | Cumplido | |
| | **Producto entregable No. 2** Diseñar la metodología general | En construcción | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Producto entregable No. 3** Documento que contenga la estructura de la herramienta tecnológica | Cumplido | |
| | | **Producto entregable No. 4** Prototipo Herramienta | Cumplido | |

| | PRODUCTO ENTREGABLE | ESTADO | OBSERVACIONES EN EL MARCO DEL COMITÉ |
|---|---|---|---|
| **Fase II Postulación al Váucher de productividad** | **Producto entregable No. 5** Documento con TDR y anexos | Cumplido | |
| | **Producto entregable No. 6** Formulario de postulación en línea. | Cumplido | |
| | **Producto entregable No. 7** Repositorio digital con su lista de chequeo Esquema definido | Esquema definido | El supervisor preguntó por el proceso en caso de contar con la verificación de un ente de control. Por parte de la UT, se realizó la presentación del proceso postulación y manejo de base datos, el supervisor indicó que la base de datos final se debe dejar con el link a cada carpeta de documentos de las empresas. |
| | **Producto entregable No. 8** Documento de evaluación del Plan de Inversión de Productividad de cada una de las empresas | Formato definido y se está aplicado en consultoría, hace parte de la metodología del ítem 9 | |
| | **Producto entregable No. 9** Documento que contenga la metodología de la asistencia técnica de la evaluación de los ítems de los Planes de Inversión de Productividad | Estado . UT-Entregado para revisión SDDE-En revisión | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Producto entregable No. 10** Soporte de la asistencia técnica realizada conforme a los lineamientos establecidos por la SDDE. Formato definido hace parte de la metodología del ítem 9 Realizada entregada a SDDE | Formato definido hace parte de la metodología del ítem 9 Estado: Realizada entregada a SDDE | |

Se presenta el estado postulación de empresas se muestra la gestión de la BD_SDDE base inicial Cupón 2025 recibida de la SDDE el Sept-12-2025 573 Unidades productivas




Se presenta el estado de la Gestión Postulaciones – Apertura convocatoria 11-Sep-2025 Información con corte al 29-Sept-2025




En respuesta a la consulta del supervisor sobre el proceso de postulaciones, la UT informa que es necesario fortalecer los mecanismos para la captación de empresas. La UT continuará trabajando sobre la base de las 573 unidades productivas existentes.

Una vez culminado el proyecto se acuerda mantener por un año la cuenta de correo electrónico de postulaciones cuponsdde@tecnaliacolombia.org, con el fin de contar con la fuente de registro original de las postulaciones

| | |
|---|---|
| | |
| 2 | **Estado obligaciones específicas** |

| | |
|---|---|
| 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. | Permanente |
| 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. | Cumplida |
| 4. 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. | Solicitud cambio Coordinador Administrativo Pendiente de formalizar por la UT aún no entregado |
| 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. | Cumplida |
| 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. | En proceso |
| 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. | En proceso |
| 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. | Por iniciar |
| 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. | No iniciada |
| 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. | No iniciada |
| 11. Gestionar y desembolsar los recursos asociados a los Planes de Inversión de Productividad de los acuerdos de servicios firmados. | No iniciada |
| 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. | Cumplida |
| 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. | No iniciada |

| | | |
|---|---|---|
| | 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. | No iniciada |
| | 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. | No iniciada |
| | 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. | Cumplido Agosto-2025 |
| | 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 | No iniciada |
| | 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. | No iniciada |
| | 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. | No iniciada |
| | 20. Realizar un informe final técnico y administrativo en el formato que la SDDE disponga para tal fin. | No iniciada |
| | 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. | No iniciada |
| | 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. | Cumplida |
| | 23. Cumplir con la política de tratamiento de datos Ley 1581 de 2012 y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen. | Cumplida |
| | 24. Ejercer el rol de secretaría técnica del contrato. | Permanente |
| | 25. Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato | Permanente |

| | |
|---|---|
| **3** | **Aspectos financieros administrativos**<br>PRIMER DESEMBOLSO OPERACIÓN BOLSA ESTRATÉGICA Informe al 17-09-2025 Entregado, Productos 1, 2 y 3 Cumplidos:<br>*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:*<br>**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.<br>**Producto 3.** Documento que contenga la estructura de la herramienta tecnológica de seguimiento, que debe contener:<br>Recolección de requerimientos funcionales y no funcionales, Diseñar los casos de uso de la herramienta tecnológica.<br>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.i, Diseño detallado de la solución y demás ítems que el contratista considere necesario.<br>**Producto 4.** Un prototipo que defina las funcionalidades esenciales de la herramienta tecnológica.<br>Así mismo, se trató el tema de la Adición No. 1 por parte de la SDDE se informa que esta en gestión interna |
| **4** | **Estado Actas** |
| | Acta de inicio ejecución proyecto - 28-Ago-2025 – Formalizada entre las partes |
| **5** | **Varios** |
| | Por parte de la UT se solicitará reunión para concretar el esquema de información asignación Cupones, aunque se cuenta con el formato dosier como referencia es clave confirmar y asegurar el esquema. |

**5. COMPROMISOS**

| No. | DETALLE | RESPONSABLE(S) | FECHA |
|---|---|---|---|
| 1 | Formalizar el cambio de coordinador financiero del proyecto | UT | Oct-2025 |
| 2 | Mantener por un año la cuenta de correo electrónico de postulaciones, una vez culminado el proyecto cuponsdde@tecnaliacolombia.org | UT | Una vez se termine el contrato |
| 3 | Incluir al Excel del seguimiento de la revisión de las postulaciones el link directo a las carpetas de cada una de las empresas postuladas | UT | En el informe final |

**6. SOPORTES**

| No. | DETALLE |
|---|---|
| | |

**FORMALIZACION ACTA**

**BRIGITTE ELIZABETH MAYORGA JAIMES**
REPRESENTANTE LEGAL UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS
SUPERVISOR CONTRATISTA

**DIEGO FERNANDO PARDO LOPEZ**
SUPERVISOR CONTRATO SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Gladys Sierra/ Tecnalia/ Gerente PMO / Gerente del Programa
Revisó: Margarita Ruth Rubio/ SDDE/ Contratista