COMITÉ TÉCNICO 01
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025

Objeto: Contratar la prestación de servicios para la administración y asignación de los recursos destinados para procesos de sofisticación e innovación de las empresas beneficiarias de la SDDE
Inicio : 26/08/2025 Finalización : 31/12/2025

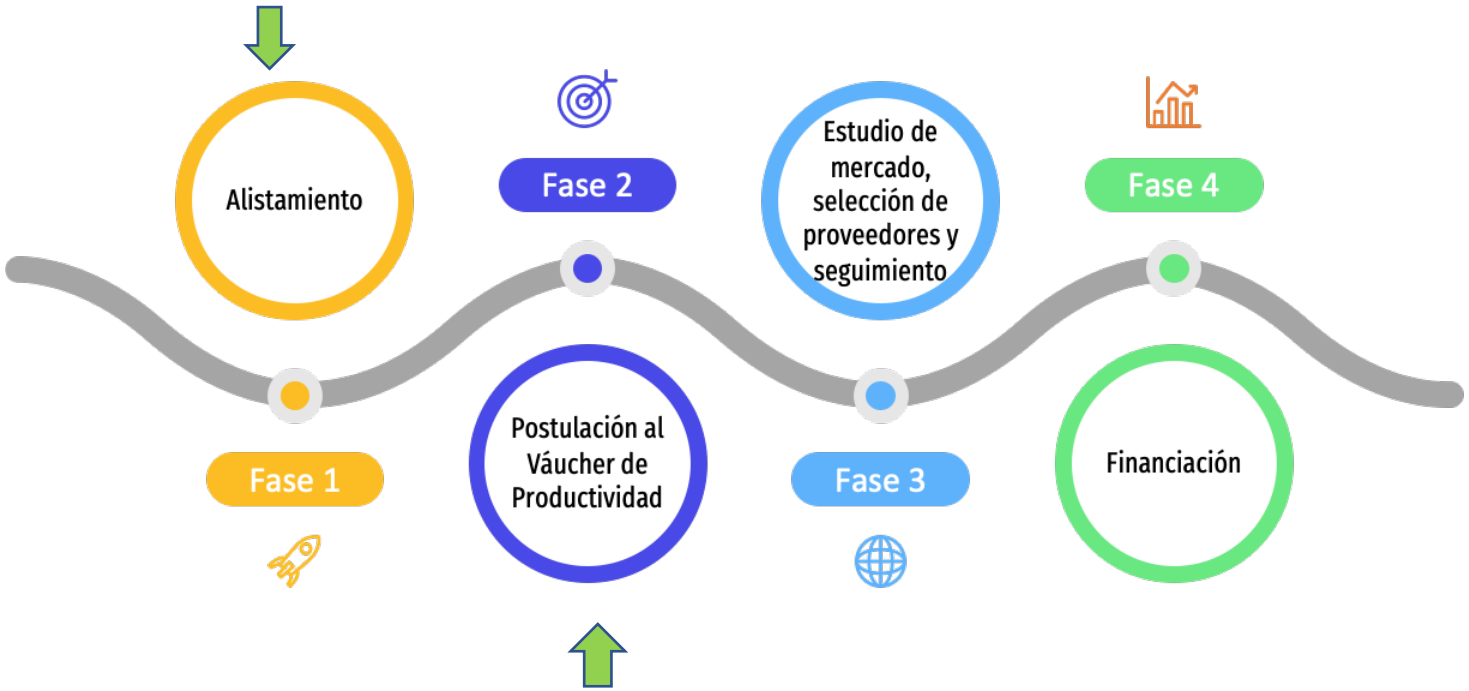
SEPTIEMBRE 30 2025

Activa tu negocio con Cupón

AGENDA PROPUESTA

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

1-ESTADO FASES EN EJECUCIÓN



Fases en ejecución

1-ESTADO FASES EN EJECUCIÓN



PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución del proyecto. Cumplido
2. Diseñar la metodología general – En construcción
3. Documento que contenga la estructura de la herramienta tecnológica Cumplido
4. Prototipo Herramienta Cumplido

1-ESTADO FASES EN EJECUCIÓN

PRODUCTOS ENTREGABLES

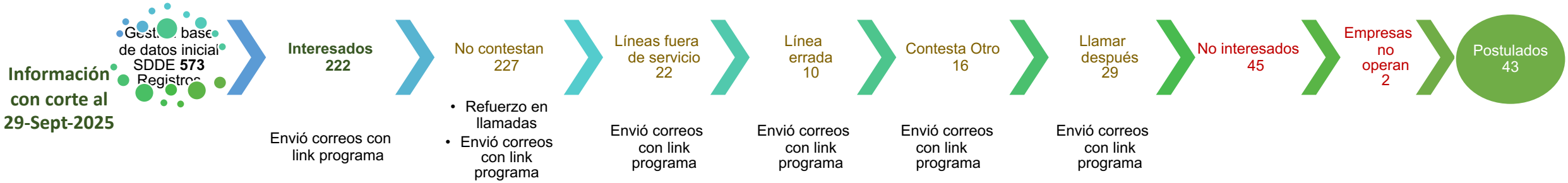


5. Documento con TDR y anexos- Cumplido
6. Formulario de postulación en línea. Cumplido
7. Repositorio digital con su lista de chequeo Esquema definido
8. Documento de evaluación del Plan de Inversión de Productividad de cada una de las empresas Formato definido y se está aplicado en consultoría, hace parte de la metodología del ítem 9
9. Documento que contenga la metodología de la asistencia técnica de la evaluación de los ítems de los Planes de Inversión de Productividad. Realizada entregada a SDDE
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

Activa tu negocio con Cupón

1-ESTADO FASES EN EJECUCIÓN

Gestión BD_SDDE Base inicial Cupón 2025 Sept-12-2025 573 Unidades productivas



Fase 2

Postulación al Váucher de Productividad

2 semanas de gestión

- 15 al 19 Septiembre
- 22 al 26 Septiembre

Activa tu negocio con Cupón

1-ESTADO FASES EN EJECUCIÓN

Gestión Postulaciones – Apertura convocatoria 11-Sep-2025
Información con corte al 29-Sept-2025

Convocatoria publicación TDR 11 sept 2025

Postulaciones Recibidas

211

- **71 Personas naturales**
- **140 Personas jurídicas**

Revisión requisitos habilitantes

137

Cumplen 49
En Subsanación 69
No cumplen 19

Postulaciones por verificar **3**

Análisis empresas para publicación listado

49 En validación PIP

Fase 2

Postulación al Váucher de Productividad

*Correo electrónico cuponsdde@tecnaliacolombia.org

Activa tu negocio con Cupón

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
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

Activa tu negocio con Cupón

2-ESTADO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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 informe 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

Activa tu negocio con Cupón

3-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

PRIMER DESEMBOLSO
OPERACIÓN BOLSA ESTRATÉGICA

- **Informe al 17-09-2025 Entregado**
- **Productos 1, 2 y 3 Cumplidos**

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.

Activa tu negocio con Cupón

3-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

- Estado adición al contrato 902 del 2025

4-ESTADO ACTAS

- Acta de inicio ejecución proyecto - 28-Ago-2025 – Firmada UT

5-VARIOS

- Solicitud reunión para concretar el esquema de información asignación vaucher