CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 902-2025
ACTA REUNIÓN

MODALIDAD	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**FECHA**	**30-10-2025**	**DURACIÓN (hh:min)**	**1h**	**No.**	**002**	
TIPO DE REUNIÓN	**Inicio**		**Mesa de trabajo**		**Comité Técnico Ordinario**		**X**	**Comité Técnico Extraordinario**			

1. ASISTENTES			
Nº	**NOMBRE**	**ENTIDAD**	**CARGO/ROL**
1	María Piedad Bayter Horta	SDDE	Directora de Competitividad Bogotá Región
2	Diego Fernando Pardo López	SDDE	Subdirector de innovación y productividad / Supervisor Contrato
3	Bryan Camilo Suek Peña Cardozo	SDDE	Profesional Universitario/ SIP
4	Margarita Ruth Rubio	SDDE	Contratista /SIP
5	Angélica Marleny González Gómez	SDDE	Profesional Universitario/ SIP
6	Brigitte Elizabeth Mayorga Jaimes	Tecnalia	Directora general Tecnalia /Representante legal de la UT
7	Leonardo Burgos	Tecnalia	Gerente financiero de proyectos Coordinación Administrativo y Financiero
8	Gladys Sierra	Tecnalia	Gerente PMO / Gerente del Programa
9	Cesar León	Tecnalia	Coordinador proyectos / Coordinación y aseguramiento datos
10	Ricardo Serrano	Unión Temporal	Abogado Programa
11	Juan Gonzalo Castellanos	Unión Temporal	Director de Consultoría

2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Llevar a cabo el Comité Técnico No. 02 del Contrato No. 902-2025 correspondiente al programa *"ACTIVA TU NEGOCIO CON CUPÓN"*, suscrito entre la Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE) y la UNIÓN TEMPORAL TECNALIA PROYECTAMOS (UT), para verificar el estado técnico, financiero y administrativo del mismo.

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. 1

ESTADO FASES EN EJECUCIÓN

Fase 1

	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	Entregada a la SDDE para revisión	
	Producto entregable No. 3 Documento que contenga la estructura de la herramienta tecnológica	Cumplido	
	Producto entregable No. 4 Prototipo Herramienta	Cumplido	

Fase 2

	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	Hace parte de la metodología del ítem 9
	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	Realizada Entrega a SDDE con los ajustes solicitados	

	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.	Se entrego la metodología y los formatos	
	Producto entregable No. 11 Listado de las 454 empresas beneficiarias que han aprobado el PIP, así como, la evidencia de su aprobación.	En ejecución de los Elegibles Lista 1 y 2 (87) se cuenta con 73 Aprobaciones, de la lista Elegibles 29 de octubre (50) está en proceso envío	
	Producto entregable No. 12 454 planes de inversión de productividad	En ejecución	
	Producto entregable No. 13 Manual de uso de la herramienta tecnológica y Manual de despliegue y configuración.	Entregada a la SDDE para revisión	
	Producto entregable No. 14 Código Fuente de la herramienta tecnológica y proceso de catalogación en el repositorio de la SDDE	Entregada a la SDDE para revisión	
	Producto entregable No. 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.	En ejecución	Se tiene previsto el cargue de la información de las empresas elegidas para despliegue de indicadores y seguimiento al proceso con las empresas

Acciones para postulación de empresas:

- Gestión base priorizada empresas con resultado DIME superior a 2.5 con 527 registros potencial de 257 personas jurídicas, recibida 28 octubre de 2025.

BASE RECIBIDA	GESTIÓN 29 Octubre	GESTIÓN 30 de Octubre

tipodocumentoup	COUNTA de tipodocu
	0
Cedula de ciudadanía	259
Cédula de Extranjería	1
NIT (número de identificación tributaria)	257
PEP (Permiso Especial de Permanencia)	1
PPT (Permiso por Protección Temporal)	8
Tarjeta de Identidad	1
Suma total	**527**

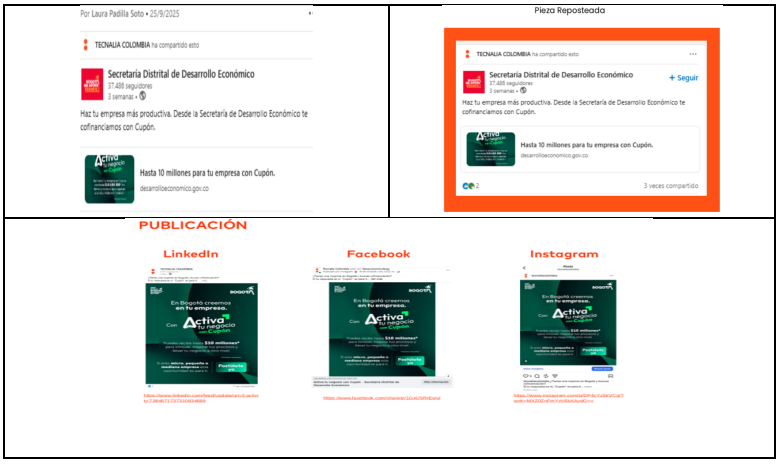
estado	Cuenta de estado
Postulado	37
No contactado	34
Se envia link de inscripción	22
Linea fuera de servicio	3
Con formulario de inscripción	2
Linea errada	1
	0
Suma total	**99**

estado	Cuenta de estado
Gestión	112
No contactado	55
Se envia link de inscripción	37
Postulado	37
Linea fuera de servicio	7
No interesado	2
No cumple requisitos program	2
Llamar más tarde	2
Linea errada	1
Con formulario de inscripción	1
	0
Suma total	**256**

- Gestión Base de datos inicial 573 unidades productivas Sep-12-2025, estado a 28 de octubre de 2025.

Estado prospección	Cuenta de Estado prospección
Se envia link de inscripción	223
Postulado	114
No contactado	107
No interesado	74
Con formulario de inscripción	21
Contesta tercero	20
Linea fuera de servicio	19
Llamar más tarde	17
No cumple requisitos programa	10
Linea errada	6
Suma total	**611**

- Gestión redes sociales, se ha realizado repost a las publicaciones de la SDDE y publicación de piezas recibidas publicadas en redes sociales de Tecnalia (Instagram, Facebook y LinkedIn). Con el informe de octubre se entregará soporte de gestión correspondiente).



Postulación de empresas:

- Cifras con la gestión al Corte a 29 de octubre del 2025 Total postulados 637.

TIPIFICACIÓN GENERAL		PIP EVALUADOS	PIP APRIBA
1.Elegibles	137	137	75
2.Empresas en Espera	38	29	
3.Cumplen requisitos pasan a verificación para Lista de selección No.4	49	11	
4.Cumple Requisitos - No subsanó en el tiempo establecido	10		
5. En subsanación habilitantes	88		
6. No presentaron subsanación o no subsanaron correctamente	43		
7.En análisis SDDE	71		
8.Empresas Retiradas	26	4	4
9. Control DIME SDDE NO - Sin Revisar habilitantes	22		
10-Cumplen Requisitos - No pasan validación DIME	4		
11.No valido por doble postulación	4		
12.No cumplieron requisitos habilitantes	145		
	637	**181**	**79**

RH=Requisito habilitante-subsanaciones documentos

RH1 DIME	RH2 RH3 CEyrL	RH4 AVAL	RH5 VENTAS	RH6 PIP	RH7 SARLAFT
70	**60**	**21**	**96**	**30**	**33**

- Acerca de los PIP evaluados el supervisor de la SDDE pregunta por la tendencia existente en los planes de inversión en productividad e innovación con relación a las solicitudes concretas que hacen los empresarios, para dar respuesta se integra a la reunión el Director de consultoría del programa, quien responde *"Teniendo en cuenta el número de empresas que se estaban comenzando a revisar, la tendencia inicial era intervenir los procesos de mercadeo y comercialización incorporando tecnologías digitales; otra tendencia era la del apoyo a la compra de máquinas o herramientas para mejorar aspectos de la producción y procesos de innovación entendidos como el desarrollo de nuevos productos o servicios o la mejora sustancial de alguno de los que ya vende la empresa".*

- Así mismo, el Director de consultoría del programa explica la Metodología de la Asistencia Técnica de la Evaluación de los ítems de los Planes de Inversión de Productividad- PIP, haciendo énfasis en que el Programa Activa tu negocio con CUPÓN, tiene como **propósito la mejora de la productividad y la innovación** en las MiPymes de Bogotá. Este propósito requiere ser recalcado en la gestión de los empresarios porque es la base de la competitividad y de la generación de riqueza.

  Dado lo anterior, este documento se orienta a proporcionar las pautas metodológicas para dos acciones importantes que deben realizar las empresas: 1-La elaboración de planes o proyectos de inversión enfocados en la productividad o en la innovación y 2-recibir acompañamiento o asistencia técnica que se hace esencial al necesitar modificar el comportamiento empresarial incorporando en sus decisiones el logro de metas comerciales aunado al uso eficiente de recursos y a la visión estratégica para diferenciarse en el mercado. En este contexto, la metodología tiene como propósito establecer las pautas para la ejecución de dos (2) acciones fundamentales orientadas al fortalecimiento empresarial:

<table>
<tr><td></td><td>
1. la formulación de planes o proyectos de inversión enfocados en el incremento de la productividad y/o la innovación, y
2. la implementación de procesos de acompañamiento o asistencia técnica.

Estas acciones resultan esenciales para promover la transformación del comportamiento empresarial, incorporando en la toma de decisiones criterios orientados al logro de metas comerciales, al uso eficiente de los recursos y a la adopción de una visión estratégica que permita fortalecer la competitividad y la diferenciación en el mercado.

• La UT informa que a partir del siguiente Comité Técnico del proyecto se integrará el Director de consultoría para realizar presentación acerca del proceso con las empresas.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>
ESTADO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<table>
<tr><th>Detalle de la obligación</th><th>Estado 29_Oct</th></tr>
<tr><td>1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato.</td><td>Cumplida</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Permanente</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cumplida</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Solicitud cambio coordinador administrativo , se dará alcance complementando los documentos solicitados por la SDDE</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cumplida</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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.	Entregado agosto-2025 con los ajustes solicitados SDDE entregado septiembre-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** • PRIMER PAGO DE LA OPERACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA- Informe al 17-09-2025 por medio del cual se entregaron los 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. Estado adición del contrato 902 del 2025: El supervisor indica que está en trámites internos.	

	Varios. • Prórroga del contrato: La representante de la UT indica que se hace necesario generar la proyección de la prórroga del contrato, el supervisor sugiere esperar el avance del proyecto otro mes y verificar el estado. • Se indica desde el equipo supervisor de la SDDE que desde la UT se revisen los soportes del primer desembolso pendientes de cargar en SECOP II.
4	**ESTADO ACTAS** • Acta de inicio ejecución proyecto - 28-ago-2025 – formalizada entre las partes. • Acta comité técnico 01 – observaciones realizadas por la SDDE atendidas por la UT.
5	**VARIOS** • En el marco de la convocatoria se publicó la Adenda 01. • Se realizó revisión de los entregables requeridos para tramitar el segundo desembolso de los recursos de operación estratégica, y así mismo los entregables para el cumplimiento del desembolso de la bolsa del os recursos económicos a entregar a las empresas beneficiarias a través de los proveedores de servicios de ciencia, tecnología e innovación para la estrategia Bogotá Productiva e Innovadora. • En relación con las asistencias técnicas, el operador cuenta con la autorización para dar inicio a las actividades programadas, conforme a los lineamientos establecidos.

5. COMPROMISOS

No.	DETALLE	RESPONSABLE(S)	FECHA
1	Revisión de los soportes del primer desembolso pendientes de cargar en SECOP II.	UT EN TECNALIA PROYECTAMOS	31-Oct-2025
2	Continuar con todas las acciones necesarias para lograr las 454 empresas	UT EN TECNALIA PROYECTAMOS SDDE	Permanente
3	Acordar reunión para aclarar la estructura de la entrega de la información requerida por la SDDE en el proceso de entrega de los cupones	UT EN TECNALIA PROYECTAMOS SDDE	Permanente

6. SOPORTES

1	Presentación del Comité

FORMALIZACIÓN ACTA

BRIGITTE ELIZABETH MAYORGA JAIMES REPRESENTANTE LEGAL UNIÓN TEMPORAL EN TECNALIA PROYECTAMOS SUPERVISOR CONTRATISTA	**DIEGO FERNANDO PARDO LOPEZ** SUPERVISOR CONTRATO No. 902-2025 SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Gladys Sierra/ Tecnalia/ Gerente PMO / Gerente del Programa
Revisó: Margarita Ruth Rubio/ SDDE/ Contratista
Bryan Camilo Suek Peña Cardozo/Profesional Universitario/ SIP/SDDE
Angelica Marleny Gonzalez Gómez/ Profesional Universitario/SIP/SDDE