CONTRATO / CONVENIO No. Contrato 256-2021 de Prestación de servicios	**Fecha de suscripción:** 25 de Febrero de 2021

OBJETO: Estructurar y diseñar el estado del arte, diagnóstico y caracterización, de al menos 6 seis aglomeraciones en la ciudad. Actividad que contiene la identificación de actores, levantamiento de información y línea base, estado del arte, y grupos focales con actores.

SUPERVISOR: NICOLAS CARRIZOSA PULIDO, SUBDIRECTOR(A) DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

CERTIFICA

Que **BETA GROUP SERVICES S.A.S.**, identificado con **NIT 900,883,191-1**, cumplió el objeto contractual y obligaciones durante el periodo comprendido entre el **23 de Septiembre de 2021** y el **23 de Septiembre de 2021**

DETALLES DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO Y ACUMULADA

Valor ejecutado este periodo: $ 34,456,000.00 Valor ejecutado acumulado (incluyendo este periodo): $ 344,560,000.00

Porcentaje acumulados de ejecución (Incluyen este periodo): Ejecución Física 100.00 % Ejecución Financiera 100.00 %

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Adjuntar el correspondiente certificado de aportes a parafiscales, seguridad social y demás de Ley.

FINANCIACIÓN DEL PAGO

Vigencia	Rubro		Valor
2021	133011601250000007848	Fortalecimiento de la productividad, competitividad e innovación del tejido em	34,456,000.00

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de la cláusula FORMA DE PAGO ó DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES según corresponda, del Contrato o Convenio de la referencia, el suscrito supervisor AUTORIZA el pago No. CINCO (5), correspondiente a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($34,456,000.00) .**

Por indicación del Contratista o Asociado, el valor neto del pago será consignado en la Cuenta Bancaria de **Corriente** No. **110070218920** de **Banco Popular**.

Se expide esta certificación para el correspondiente trámite de pago, en Bogotá D.C., el **17 de Diciembre de 2021**

NICOLAS CARRIZOSA PULIDO
SUBDIRECTOR(A) DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Los siguientes documentos deben ser entregados a la Dirección de Gestión Corporativa

Esta certificación, soportes y anexos, aceptados por el supervisor: Dos (2) ejemplares de cada documento.
Informes de ejecución aceptados por el supervisor: Un (1) ejemplar para el expediente contractual.

El recibo de la documentación adjunta no implica la verificación ni la aceptación de su contenido por parte de la Entidad.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 17-12-2021 06:34:03
Al Contestar Cite Este Nr.:2021IE8210 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:2157 - *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/CUCALON TRUJILLO PAULA
DESTINO: *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/QUINT
ASUNTO: INFORMESSUPERVISIÓNCONTRATOS
OBS:

CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

El presente documento certifica que la documentación entregada como soporte en medio físico y/o magnético, fue revisada y convalidada por el supervisor del **Contrato** y/o Convenio **No 256 del año 2021** a nombre del **contratista BETA GROUP SERVICES S.A.S.**

Verificación y Validación

El informe correspondiente al periodo **23/09/2021 – 23/09/2021** contiene:

Firmas correspondientes del supervisor y el contratista ☐

Soportes presentados legibles en medio físico ☐

Soportes presentados legibles en medio Magnético (Cd, Usb, Tera) ☐

¿El Contrato o Convenio incluye adquisición de Bienes? SI ☐ NO ☒

¿Se hace entrega del soporte de ingreso de Bienes al Almacén? SI ☐ NO ☒ N/A ☐

No presenta soportes (Se justifica en el informe porque no Presenta, o no requiere soporte físico o en medio magnético).

En constancia firma el presente Certificado el supervisor del contrato o convenio a los **17** días de mes de **DICIEMBRE** de **2021.**

NOMBRE: **NICOLAS CARRIZOSA PULIDO**
Subdirector de Innovación y Productividad

FIRMA: 

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE CONTRATISTA Y/O ASOCIADO: **BETA GROUP SERVICES S.A.S.**
No C.C. y/o **NIT: 900.883.191-1**

NOMBRE SUPERVISORA: **NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO**
CARGO: **SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD**
FECHA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: **09 DE MARZO DE 2021**

Suscriben el informe final de ejecución del Contrato o Convenio No. 329 de 2020, indicando que en el presente documento se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas, propias de ejecución y supervisión, con pleno conocimiento de la responsabilidades que estas implican, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o las que las complementen o modifiquen.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: **25 DE FEBRERO DE 2021**											
OBJETO DEL CONTRATO: Estructurar y diseñar el estado del arte, diagnóstico y caracterización, de al menos 6 seis aglomeraciones en la ciudad. Actividad que contiene la identificación de actores, levantamiento de información y línea base, estado del arte, y grupos focales con actores.											
PLAZO INICIAL: Meses: 5	**VIGENCIA:** 6 Meses y 15 días calendario				**VALOR INICIAL ($):** TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($344.560.000),						
FECHA ACTA DE INICIO: 09 marzo de 2021											
GARANTÍA ÚNICA VIGENTE Y ACTUALIZADA?					**SI**	**X**	NO				
EXISTE PRÓRROGA	**SI**	**X**	NO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de agosto de 2021					
NUEVO PLAZO TOTAL	6 meses y 15 días calendario				¿SE LEGALIZÓ ?	**SI**	**X**	NO			
EXISTE ADICIÓN	SI		**NO**	**X**	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	N/A					
NUEVO VALOR TOTAL	N/A				SE LEGALIZÓ ?	SI		NO			
EXISTEN SUSPENSIONES	SI		**NO**	**X**	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: N/A						
FECHA TERMINACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021											
FECHA ACTA (S) DE ENTREGA: 17 DE DICIEMBRE DE 2021											
PERIODO DEL INFORME: Desde: 23/09/2021 Hasta: 23/09/2021											

1. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal(es) Expedido(s) por el responsable del Presupuesto:

No. Certificado de Disponibilidad	Fecha	Valor
2	15 DE FEBRERO DE 2021	$ 344.564.562

2. Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) expedido(s) por el (la) Responsable del Presupuesto:

No. Certificado de Registro Presupuestal	Fecha Certificado de Registro Presupuestal	Valor
327	25 DE FEBRERO DE 2021	344.560.000

3. Aporte de las partes en caso de tratarse de un convenio:

El valor del presente contrato para todos los efectos corresponde a la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($344.560.000), valor que incluye IVA y todos los impuestos directos e indirectos a los que haya lugar.

PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO:

4. Verificación de la Relación de Pagos:

NÚMERO DE PAGOS	VALOR	PERIODO (DESDE - HASTA)
1	**$ 51.684.000**	Desde (9/03/2021) Hasta (31/03/2021)
2	**$ 120.596.000**	Desde (1/04/2021) Hasta (26/07/2021)
3	**$ 86.140.000**	Desde (27/07/2021) Hasta (18/08/2021)
4	**$ 51.684.000**	Desde (19/08/2021) Hasta (22/09/2021)
5	**$ 34.456.000**	Desde (23/09/2021) Hasta (23/09/2021)

NOTA: Con corte a la fecha de presentación de este informe, está pendiente de realizarse un quinto y último pago para el contratista, correspondiente por el 10 % del valor del contrato, equivalente a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILPESOS M/CTE ($34.456.000), contra entrega al acta de liquidación.

5. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS:

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
1. Plan de trabajo y cronograma planteado para la ejecución del contrato.	Se entrega plan de trabajo y cronograma planteado para la	100%

	ejecución del contrato en el informe correspondiente al mes de marzo de 2021	
2. Documento que describa el modelo y/o las metodologías que se implementarán para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones del contrato.	Se entrega documento de Metodología ajustado y actualizado en versión definitiva en el mes de abril de 2021	100 %
3. Documento con los apartados a, b, c, d y e de las FASE 1 (numeral 1.4.1.1) y con bases de datos, bases estadísticas, documentos, bibliografía, investigaciones y todos los demás insumos utilizados en la construcción y elaboración de la FASE 1 (numeral 1.4.1.1).	Se entregan los siguientes documentos y sus anexos relacionados con este producto: a. Revisión de estado del arte para las aglomeraciones priorizadas. b. Caracterización de las aglomeraciones a partir de la función K de Ripley, factor de prosperidad económica, factor de concentración de empleo e índices de focalización. c. Caracterización de producción, ventas y empleos. d. Caracterización de empresas por tamaño e. Caracterización y viabilidad de nuevos modelos de negocio.	100%
4. Documento con la lista de los actores identificados por cada una de las aglomeraciones, con la estructuración del/los proceso(s) de convocatoria, cantidad de reuniones, sensibilización y selección de empresas y actores con las bases de datos que se utilizarán para tal fin. Metodología y herramientas de convocatorias, como modelos de trabajo para la realización de la FASE 1 (numeral 1.4.1.1).	Se entrega documento de mapeo de actores identificados para entrevistar en el marco del proyecto. Se entrega documento con la información del proceso de convocatoria para las entrevistas y mesas de trabajo en la modalidad de jornadas de co-creación. Acá se documentan el número, fecha, hora y participantes relacionados con las mesas de trabajo y entrevistas. Se entrega documento de metodología y presentación para las mesas de trabajo y guía de entrevista semiestructurada para abordar a los actores seleccionados.	100%
5. Piezas de comunicaciones requeridas para llevar a cabo los procesos de convocatoria de	Se entregan las piezas de comunicación aprobadas por la	100%

acuerdo con el manual de comunicaciones y con la orientación y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE.	oficina de comunicaciones de la SDDE.	
6. Informe del proceso de convocatoria, sensibilización y selección de empresas que participen.	Se entrega documento que desarrolla la información relacionada con la convocatoria y selección de las empresas participantes para las mesas de trabajo.	100%
7. Cronograma con la programación de las jornadas de trabajo, grupo focales, jornadas de planeación estratégica, reuniones de trabajo, entre otras.	Se entrega cronograma propuesto para el desarrollo de las jornadas de trabajo con los actores y empresarios, el cual se encuentra en el archivo Excel cronograma del proyecto, pestaña cronograma de actividades.	100%
8. Memorias de las jornadas de trabajo con los actores, listas de asistencias, desarrollo de la metodología, contenidos de trabajo.	Se entrega los listados de asistencia y las grabaciones de las jornadas de trabajo con las empresas. Se entrega también las grabaciones y actas de las entrevistas realizadas con actores Para las jornadas de trabajo se desarrolló el entregable "e" que presenta los insumos obtenidos para la caracterización y viabilidad de nuevos modelos de negocio.	100%
9. Informe que detalle las acciones y logros alcanzados en todos los procesos de convocatoria y trabajo incluyendo, listados de asistencia, registro de cada una de las visitas y asesorías firmadas por el experto y el empresario, registro fotográfico o registro digital (sea el caso y las normas de bioseguridad COVID -19) de los empresarios asistentes a los procesos de intervención, así como las recomendaciones finales para posteriores procesos con los empresarios.	Se entrega documento que mapea la lista de actores relevantes para el proceso, teniendo en cuenta referencias académicas, gremiales, institucionales y empresariales. Se desarrolló un directorio con el listado de actores mapeados para ser entrevistados. Se cuenta con las memorias de las 32 entrevistas que se realizaron. Se presenta un informe que sistematiza los hallazgos que surgieron a partir de las entrevistas con los actores. Este informe corresponde al entregable "f".	100%

10. Documento con la oferta institucional identificada para las aglomeraciones.	Se presenta documento que corresponde al entregable "g", que contiene el mapeo de oferta institucional para los sectores de oportunidad priorizados para este proyecto.	100%
11. Documento final de la FASE 1 que incluya un informe ejecutivo y documentos presentación en power point.	Se presenta documento que corresponde al entregable "h" que contiene el informe de resultados y autodiagnóstico competitivo para cada uno de los sectores priorizados. Adicionalmente se entrega presentación en diapositivas con el resumen del informe.	100 %
12. Documento final de la FASE 2 previa aprobación por parte del supervisor del contrato que incluya un informe ejecutivo y documentos presentación en power point.	Se presentan documentos que corresponden a los entregables de la fase 2. Cada documento contiene el informe y la presentación en power point con el resumen de resultados.	100%

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS

Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
1. Documento plan de trabajo y cronograma planteado para la ejecución del contrato.	Se entrega plan de trabajo y cronograma planteado para la ejecución del contrato	Archivo Word y PDF
2. Documento con modelo y/o la metodología que se implementará de acuerdo con la intervención propuesta.	Se entrega documento con metodología propuesta para la ejecución del contrato	Archivo Word y PDF
Informe de actividades realizadas para la entrega de los productos 1 y 2	Se entrega informe No 1 con fecha de corte 9 a 31 de marzo de 2021.	Archivo Word y PDF
3. Documento con los apartados a, b, c, d y e de las FASE 1	Se entregan los siguientes documentos relacionados con este entregable: a. Revisión de estado del arte para las aglomeraciones priorizadas. b. Caracterización de las aglomeraciones a partir de la función K de Ripley, factor de prosperidad económica, factor de concentración de empleo e índices de focalización. c. Caracterización de producción, ventas y empleos. d. Caracterización de empresas por tamaño e. Caracterización y viabilidad de nuevos modelos de negocio.	Archivo Word y PDF

4. Documento con la lista de los actores identificados por cada una de las aglomeraciones, con la estructuración del/los proceso(s) de convocatoria, cantidad de reuniones, sensibilización y selección de empresas y actores con las bases de datos que se utilizaran para tal fin. Metodología y herramientas de convocatorias, como modelos de trabajo para la realización de la FASE 1	Se entrega documento de mapeo de actores identificados para entrevistar en el marco del proyecto. Se entrega documento con la información del proceso de convocatoria para las entrevistas y mesas de trabajo en la modalidad de jornadas de co-creación. Acá se documentan el número, fecha, hora y participantes relacionados con las mesas de trabajo y entrevistas. Se entrega documento de metodología y presentación para las mesas de trabajo y guía de entrevista semiestructurada para abordar a los actores seleccionados.	Archivo Word, Excel y PDF
5. Piezas de comunicaciones requeridas para llevar a cabo los procesos de convocatoria de acuerdo con el manual de comunicaciones y con la orientación y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE.	Se entregan las piezas de comunicación aprobadas por la oficina de comunicaciones de la SDDE.	Archivo Word, Excel y PDF
6. Informe del proceso de convocatoria, sensibilización y selección de empresas que participen.	Se entrega documento que desarrolla la información relacionada con la convocatoria y selección de las empresas participantes para las mesas de trabajo.	Archivo Word, Excel y PDF
7. Cronograma con la programación de las jornadas de trabajo, grupo focales, jornadas de planeación estratégica, reuniones de trabajo, entre otras.	Se planteó a la SDDE el cronograma propuesto para el desarrollo de las jornadas de trabajo con los actores y empresarios, el cual se encuentra en el archivo Excel cronograma del proyecto, pestaña cronograma de actividades.	Archivo Word, Excel y PDF
Informe de actividades realizadas para la entrega de los productos 3, 4, 5, 6 y 7.	Se entrega informe No 2 con fecha de corte 31 de marzo a julio 30 de 2021.	Archivo Word y PDF
8. Memorias de las jornadas de trabajo con los actores, listas de asistencias, desarrollo de la metodología, contenidos de trabajo.	Se entregan los siguientes documentos relacionados con este entregable: a. Metodología para abordar mesas de trabajo. b. Presentación en power point usada para abordar las mesas de trabajo. c. Formato de entrevista semiestructurada para abordar actores relevantes. d. Memorias de jornadas de co-creación e. Memorias de entrevistas con actores. f. Listas de asistencia.	Archivo Word, Excel y PDF

9. Informe que detalle las acciones y logros alcanzados en todos los procesos de convocatoria y trabajo incluyendo, listados de asistencia, registro de cada una de las visitas y asesorías firmadas por el experto y el empresario, registro fotográfico o registro digital (sea el caso y las normas de bioseguridad COVID -19) de los empresarios asistentes a los procesos de intervención, así como las recomendaciones finales para posteriores procesos con los empresarios.	Se entregan los siguientes documentos relacionados con este producto: a. Informe de gestión de entrevistas a actores. b. Mapeo de actores relevantes c. Informe correspondiente al entregable "F" que contiene recomendaciones y conclusiones derivadas del trabajo con los actores identificados.	Archivo Word, Excel y PDF
10. Documento con la oferta institucional identificada para las aglomeraciones.	Se entrega documento con el entregable "G", que contiene el mapeo de oferta institucional para los sectores de oportunidad priorizados.	Archivo Word, Excel y PDF
11. Documento final de la FASE 1 que incluya un informe ejecutivo y documentos presentación en power point.	Se presenta entregable "h" de la Fase 1 del proyecto que contiene el informe ejecutivo de resultados y la presentación en diapositivas que resume la información.	Archivo Word, Excel y Power Point
12. Documento final de la FASE 2 previa aprobación por parte del supervisor del contrato que incluya un informe ejecutivo y documentos presentación en power point.	Se presentan los siguientes planes de acción, que componen toda la Fase 2, y que contienen informe ejecutivo de resultados y presentación en diapositivas que resume la información: - Plan de acción bio economía - Plan de acción industrias creativas - Plan de acción software y tecnología - Plan de acción industrias del movimiento - Plan de acción moda - Plan de acción turismo	Archivo Word, Excel y Power Point

6. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES ADELANTADAS:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes [2]
1. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la supervisión un plan de trabajo y un cronograma de ejecución del contrato.	El documento plan de trabajo y cronograma se entregó el día 19 de marzo a la SDDE y el supervisor del contrato. Con base en las observaciones realizadas al documento por parte de la SDDE, se realizó el respectivo ajuste y se envió el documento corregido, ajustado y actualizado el día 23 de marzo.	Documento plan de trabajo en archivo Word y PDF Cronograma en archivo Excel.

	Posteriormente el día 31 de marzo se recibió por parte de SDDE observaciones adicionales al documento plan de trabajo El día 12 de abril se envió documento corregido, ajustado y actualizado en versión definitiva para revisión y aprobación por parte de la SDDE.	
2. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar a la supervisión un documento que describa el modelo y/o las metodologías que se implementarán para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones del contrato.	El documento Metodología, se entregó el día 19 de marzo a la SDDE y el supervisor del contrato. Con base en las observaciones realizadas al documento por parte de la SDDE, se realizó el respectivo ajuste y se envió el documento corregido, ajustado y actualizado el día 23 de marzo. Posteriormente el día 31 de marzo se recibió por parte de SDDE observaciones adicionales al documento plan de trabajo El día 12 de abril se envió documento corregido, ajustado y actualizado en versión definitiva para revisión y aprobación por parte de la SDDE.	Documento Metodología en archivo Word y PDF
3. Levantar, adquirir, recolectar y analizar toda la información (estadísticas, informes, documentos, investigaciones, publicaciones, entre otras) necesaria disponible para lograr el objetivo del contrato.	- Se realizaron 22 talleres de co-creación para los subsectores de bicicletas, salud, farmacéutica, cosméticos, fabricación y comercio de moda, creación literaria libros y literatura, música teatro y artes escénicas, artes multimedia diseño y publicidad, gastronomía, tecnología, servicios tecnológicos, turismo y joyería y bisutería. - Se investigaron, levantaron y procesaron bases de datos de la cámara de comercio, el ministerio de comercio y el Dane para la consolidación de los documentos. - Se levantaron más de 650 encuestas con empresarios para complementar y recolectar la información relacionada con el año 2020.	- Grabaciones y listados de asistencia. - Análisis y documentos correspondientes a los entregables a, b, c y d de la etapa 1. - Sistematización y tabulación de encuestas levantadas - Base de datos de empresas encuestadas.
4. Estructurar y ejecutar el/los proceso(s) de convocatoria, sensibilización de las empresas y de los actores de los grupos de interés, con el fin de identificar aquellas que están interesadas a participar en el proyecto y pueden aportar, que tienen la disponibilidad de	- Se realizaron 20 reuniones de sensibilización empresas y actores de los grupos de intereses de los diferentes subsectores. Las reuniones se dieron con el propósito de socializar el proyecto, sensibilizar para la participación y solicitar a los actores que hicieran de enlace para la invitación a otras empresas y actores	- Grabaciones y actas de reunión. - Base de datos de empresas identificadas, evidencia de correos electrónicos enviados.

tiempo y el compromiso necesario para culminar los procesos de forma satisfactoria.	protagonistas de los sectores. - Se realizaron además llamadas telefónicas y envíos de correos electrónicos masivos a las empresas identificadas para participar en los eventos del proyecto. - Se realizaron 35 entrevistas con actores relevantes para entender cada uno de los sectores de oportunidad priorizados para el proyecto.	Documentos entregables "f" y "g" de la fase 1.
5. Convocar y liderar reuniones y talleres de trabajo con los actores y empresarios de las aglomeraciones, así como a reuniones y presentación con el objeto presentar los avances y recibir retroalimentación de las empresas y de los actores.	En total se realizaron 22 jornadas de co-creación entre abril y junio de 2021. Para cada una de estas, en su mayoría, fueron invitados no menos de 100 empresarios. Esto con el fin de garantizar los quorum propuestos. Solo para el subsector de movilidad sostenible fue posible superar el quorum de los 20 asistentes, luego de la realización de dos jornadas. Para el resto de las jornadas el promedio de asistencia estuvo entre las 5 y las 15 personas. Como evidencia de la convocatoria a estos eventos la empresa consultora ha construido una base de datos con el directorio de todas las empresas invitados y se guardó registro de todos los correos enviados con las invitaciones. Se realizaron 35 entrevistas con actores relevantes, que han sido seleccionados como referentes académicos, institucionales, gremiales o empresariales dentro de cada uno de los sectores de oportunidad priorizados.	Documento metodología para desarrollo de los talleres de co-creación, Archivo Word Presentación Desarrollo del taller. Archivo Power Point Lista de asistencia actores y empresarios Base de datos de empresas convocadas Correos enviados a las empresas invitadas. Mapeo de actores relevantes para la realización de entrevistas Documento de entregable "e" de la fase 1 Actas de reunión y grabaciones con actores. Documentos entregables "f" y "g" de la fase 1.
6. Realizar las piezas de comunicaciones requeridas para llevar a cabo los procesos de convocatoria, de acuerdo con el manual de comunicaciones y con la orientación de la Oficina Asesora de	En el mes de abril fue remitido a la oficina de comunicaciones el paquete de piezas comunicativas que serían remitidos a los empresarios y actores identificados para participar en el proyecto para cada uno de los	Piezas de comunicación aprobadas y utilizadas en el marco del proyecto.

Comunicaciones de la SDDE. el rol de secretaria técnica del convenio.	sectores de oportunidad priorizados. Estas piezas fueron aprobadas por la oficina de comunicaciones y utilizadas para promover las diferentes actividades, sobre todo las mesas de trabajo y jornadas de co-creación realizadas.	
7. Participar en las mesas de trabajo con los empresarios de los sectores y actores definidos en el proyecto y lo demás que se consideren por parte del supervisor.	En total se realizaron 22 jornadas de co-creación entre abril y junio de 2021. Para cada una de estas, en su mayoría, fueron invitados no menos de 100 empresarios. Esto con el fin de garantizar los quorum propuestos. Solo para el subsector de movilidad sostenible fue posible superar el quorum de los 20 asistentes, luego de la realización de dos jornadas. Para el resto de las jornadas el promedio de asistencia estuvo entre las 5 y las 15 personas. Como evidencia de la convocatoria a estos eventos la empresa consultora ha construido una base de datos con el directorio de todas las empresas invitados y se guardó registro de todos los correos enviados con las invitaciones.	Documento metodología para desarrollo de los talleres de co-creación, Archivo Word Presentación Desarrollo del taller. Archivo Power Point Lista de asistencia actores y empresarios Base de datos de empresas convocadas Correos enviados a las empresas invitadas. Mapeo de actores relevantes para la realización de entrevistas Documento de entregable "e" de la fase 1
8. Cubrir los gastos de papelería y de los demás materiales requeridos para los talleres, convocatorias, grupos de trabajo.	Beta Group asumió los costos y asigno los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos, materiales, suministros, consumibles, papelería y otros necesarios para el desarrollo de los talleres y reuniones.	Archivo PDF con copia de facturas.
9. Designar a las personas que harán parte del Comité Técnico del contrato en su representación.	El día 9 de marzo, en la reunión de acta de inicio del proyecto, Beta Group designo a Giovanny Lizarazo (Director Proyecto), Manuel Pinzón (Líder de Proyectos), Roberto García (Coordinador Técnico), Karen Briceño (Profesional Especializado), Harold Lizarazo (Profesional De Apoyo), Julián Viancha (Coordinador Administrativo), como los representantes por parte del contratista conque hacen parte del comité técnico del contrato.	En el documento plan de trabajo, Numeral 3, página 3 se encuentra descrito el equipo mínimo del proyecto que hace parte del comité técnico del contrato. Archivo Word.

10. Participar en los comités conformados entre las partes para lograr el adecuado desarrollo del proyecto dentro de los términos del contrato.	En el marco de la ejecución del contrato se acordó que se realizarían reuniones semanales de seguimiento técnico. Estas reuniones se han realizado de forma ordinaria todos los miércoles a las 4 de la tarde, salvo que se acuerde entre las partes que estas serán aplazadas o canceladas por algún motivo en específico.	Actas de las reuniones de seguimiento.
11. Prestar el servicio de asesoría en el CSEI de manera permanente en el plazo establecido en el contrato.	Las actividades relacionadas a esta obligación no se ejecutaron dentro del periodo analizado en el presente informe.	No aplica para el periodo
12. Diligenciar formatos y efectuar el cargue de información de beneficiarios del proyecto en la plataforma SUIM (Sistema Único de Información Misional de la entidad). Así mismo, aplicar los formatos que sean direccionados por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) cuando se requiera.	Las actividades relacionadas a esta obligación no se ejecutaron dentro del periodo analizado en el presente informe.	No aplica para el periodo
13. Asumir los costos administrativos y/o logísticos que implique la ejecución del proyecto. NOTA: los servicios públicos domiciliarios, vigilancia e internet serán asumidos por la SDDE.	Beta Group asume los costos administrativos como salarios, honorarios, seguridad social, parafiscales, movilización, transporte, viáticos, logística, movilización, costos administrativos y los demás necesarios para la ejecución del proyecto.	Adjunto soporte de pago de parafiscales. Archivo PDF.
14. Realizar todas las actividades, obligaciones y entregar los productos señalados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a satisfacción al supervisor del contrato.	A la fecha se ha cumplido con las obligaciones relacionadas con el contrato, se han entregado los productos 1 al 10, relacionados con los hitos de pago 1, 2 y 3; y se ha cumplido con las actividades de la fase 1, literal “a” al “g”. Adicionalmente se ha cumplido con todas las fases de estructuración de planes de acción para cada uno de los sectores de oportunidad priorizados, lo cual compone toda la fase 2 del proyecto.	Informe de actividades. Entregables a, b, c, d, e, f y g. Planes de acción de los 6 sectores priorizados.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos que realice el supervisor del contrato.	A petición de la supervisión, se realizaron cuatro talleres de presentación y discusión con miembros de la SDDDE. Esto con el fin de aunar esfuerzos para el diseño de los planes de acción para los sectores de oportunidad priorizados.	Presentaciones en diapositivas para los talleres.

16. Realizar todas las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato eso a la Data, así como el acceso a comunicarse máximo 2 veces al mes con los comercios del proyecto para diferentes actividades, hasta el 31 de diciembre del año 2021, incluso después de terminado el contrato.	Beta Group ha atendido a las actividades requeridas por la SDDE para el cumplimiento del objeto pactado. Dentro de estas actividades se encuentra, por ejemplo, reuniones con movilidad para generar sinergias con el programa Bogotá 24. Se acompañó también en el evento de bicicletas realizado por la alcaldía de Puente Aranda y se realizaron las encuestas con las preguntas solicitadas.	Actas y correos de reunión. Sistematización de información de las encuestas realizadas en el marco del evento en Puente Aranda.

7. Acuerdos, Conciliaciones o Transacciones.

8. Ajustes y Reconocimientos.

9. <u>OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO.</u>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DISPUESTA EN ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789/2002 (PARAFISCALES) O LAS QUE LA MODIFIQUEN.	**PRESENTÓ: Si X No**
	FECHA: 17 de diciembre de 2021

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DEL CONTRATISTA, LOS CUALES DE ADJUNTAN

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
ÚLTIMOS SOPORTES DE PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES	x		El supervisor recibió certificado de revisor fiscal que hace constar los pagos de salud, pensión y riesgos laborales de sus colaboradores, para los últimos 6 meses.
PAZ Y SALVO			
CARNÉ			
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO	X		El supervisor recibió evidencias de cumplimiento de obligaciones, actividades y productos en los informes de ejecución mensual.

NOTA: El Contratista manifiesta expresamente que, a la fecha de la firma del presente informe, no presenta dificultades físicas o psicológicas, que le impidan adelantar actividades laborales similares a las aquí ejecutadas.

TENIENDO EN CUENTA QUE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE DEL (100%) Y QUE HASTA LA FECHA SE HA CANCELADO EL (90 %); LO PROCEDENTE SERÁ INCLUIR EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL (10%) RESTANTE.

EL SUPERVISOR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO CERTIFICA QUE EL OBJETO Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO/CONVENIO 256-2021, FUERON EJECUTADOS EN LOS TÉRMINOS QUE HAN QUEDADO CONSIGNADOS Y QUE CONOCE Y ASUME LAS IMPLICACIONES LEGALES QUE ELLO CONLLEVA EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA; EN ESPECIAL LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 80 DE 1993; 83 Y 84 DE LA LEY 1474 DE 2011, O LAS QUE LAS COMPLEMENTEN O MODIFIQUEN.

NICOLAS CARRIZOSA PULIDO
SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
SUPERVISOR DE LA SDDE

JORGE MAURICIO GARCÍA B.
R.L BETA GROUP SERVICES SAS
CONTRATISTA/ASOCIADO

Factura Electrónica De Venta No 389

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764000167608 que habilita desde 301 hasta 400. Vence 2021-12-18

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA

BETA GROUP SERVICES SAS

Nit 900883191

No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 6910 6.90 X 1000

ncarrizosa@desarrolloeconomico.gov.co

CLIENTE	BOGOTA DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
NIT	899999061 9

DIRECCIÓN	**CIUDAD**	**TELÉFONO**
CR 60 63 A 52	Bogota D.C.	3693777 EXT 168

NOTA

CONTRATO CONSULTORIA 256 (25-Feb-2021)
SUPERVISOR: NICOLAS CARRIZOSA

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
17/12/2021	31/01/2022	JORGE MAURICIO GARCIA BETANCUR	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	256-2021-SDDE	ESTRUCTURAR Y DISEÑAR EL ESTADO DEL ARTE, DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN, AL MENOS (6) SEIS AGLOMERACIONES. ACTIVIDAD IDENTIFICACIÓN ACTORES, LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN, LÍNEA BASE, ESTADO ARTE, GRUPOS FOCALES CON ACTORES. QUINTO PAGO QUE CORRESPONDE AL 10% DEL VALOR DEL CONTRATO, CONTRA ENTREGA ACTA DE LIQUIDACION	1	Und.	28.954.622	19%	5.501.378	28.954.621,85

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	**28.954.621,85**
DESCUENTO	**0**
IVA	**5.501.378,15**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**34.456.000,00**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**34.456.000,00**

Valor en Letras

TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE

Esta factura se asimila a letra de cambio, Art 774 del Codigo de Comercio. Despues de su vencimiento se cobraran intereses por mora. Autorizo la consulta en bases de datos y reporte a centrales de riesgo.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 17/12/2021 10:15:08

CR 4 18 50 BL 1 AP 1801 Teléfono 2810967
Correo Electrónico contabilidadbetagroup@gmail.com

CUFE: a4e92c037a31e91af333bba5bc9c4eede770404b21361234ee7e7a3110fa4fc99da3c13a754a9c6c68d02d5419933dae--Expedición:17/12/2021 10:38 AM

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

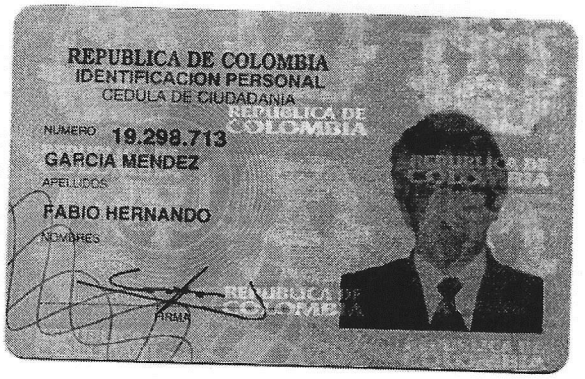
Yo, **FABIO HERNANDO GARCÍA MENDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **19.298.713**, expedida en Bogotá y con Tarjeta Profesional No.7428-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **BETA GROUP SERVICES S.A.S**, identificada con Nit. 900.883.191-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

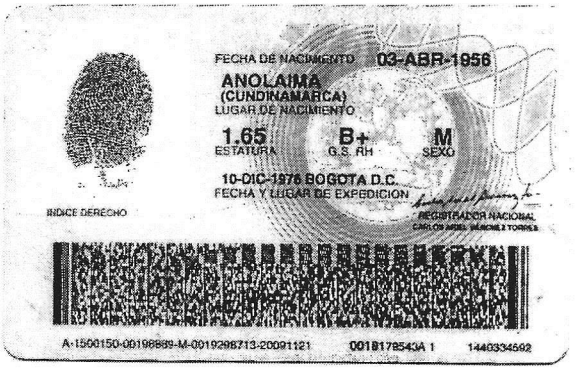
Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,

JORGE MAURICIO GARCÍA BETANCUR
Representante Legal
Cédula No. 1020757540
Empresa: Beta Group Services SAS
NIT: 900.883.191-1

FABIO GARCÍA MENDEZ
Revisor Fiscal
cédula No. 19298713
Tarjeta Profesional No. 7428T


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 19.298.713
GARCIA MENDEZ
APELLIDOS
FABIO HERNANDO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 03-ABR-1956
ANOLAIMA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
10-DIC-1976 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500150-00198889-M-0019298713-20091121 0018178543A 1 1440334592



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

7428-T

FABIO HERNANDO
GARCIA MENDEZ
C.C. 19.298.713
RESOLUCION INSCRIPCION 961-T FECHA 2-VIII-82
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Presidente

00814745



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E301A1F4E9D12A62

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

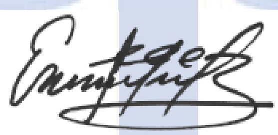
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FABIO HERNANDO GARCIA MENDEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19298713 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 7428-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 28 días del mes de Septiembre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14779649485

(415)7707212489984(8020) 000001477964948 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900883191	1	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
BETA GROUP SERVICES SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal
CR 4 18 50 BL 1 AP 1801

42. Correo electrónico jorgegarcia205@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2810967	3105749212

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2015 07 24	7020	2015 07 24		6920	7010		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	14	4	2	4	8	5	2																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 08 - 17 / 15 : 31: 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA BETANCUR JORGE MAURICIO
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14779649485

(415)7707212489984(8020) **000001477964948 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 8 8 3 1 9 1	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 5 0 7 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 5 0 8 3 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 6 0 9 2 2 9	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 5 0 7 2 4	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 0 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14779649485

(415)7707212489984(8020) **000001477964948 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 8 8 3 1 9 1	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 0 8 3 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 2 0 7 1 6 9 1 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GARCIA	BETANCUR	ROBERTO	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 0 8 3 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 2 0 7 5 7 5 4 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GARCIA	BETANCUR	JORGE	MAURICIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 5 0 8 3 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	2 2 1 0 1 0 4 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BETANCUR	VASQUEZ	MARIA	DOLLY

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14779649485

(415)7707212489984(8020) **000001477964948 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 8 8 3 1 9 1	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 9 2 9 8 7 1 3		7 4 2 8 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
GARCIA	MENDEZ	FABIO	HERNANDO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento: 2 0 1 8 0 3 3 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento:

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 3 4 0 6 4 2		4 9 4 0 4 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
DIAZ	MORENO	PEDRO	NEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 2 0 1 0 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:10/11/2021

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 900883191	BETA GROUP SERVICES S A S

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 4 18 50 Teléfonos: 2810967

Dirección electrónica: jorgegarcia205@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 24/07/2015 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 70201 - Actividades de consultoría de gestión

Actividad 2: 69201 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria como consultoría profesional

Actividad 3: 69101 - Actividades jurídicas como consultoría profesional

Actividad 4: 69202 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 5: 70202 - Actividades de gestión en el ejercicio de una profesión liberal

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
27/02/2019	C.C.	1020716916	ROBERTO GARCIA BETANCUR	REPRESENTANTE LEGAL
15/11/2019	C.C.	1020757540	JORGE MAURICIO GARCIA BETANCUR	REPRESENTANTE LEGAL
18/09/2019	C.C.	19298713	FABIO HERNANDO GARCIA MENDEZ	REVISOR FISCAL PRINCIPAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8129

banco popular

CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Ciudad,
BOGOTA

El Banco Popular, hace constar que el cliente BETA GROUP SERVICES S A S identificado con NIT Persona Jurídica No. 900.883.191 , actualmente posee el siguiente producto radicado en la oficina 70 Calle Catorce con las siguientes caracteristicas:

Tipo de Producto:	CUENTAS CORRIENTES
Número:	110-070-21892-0
Fecha de Apertura:	20170804
Nombre Cuenta	BETA GROUP SERVICES S A S
Estado	ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a BETA GROUP SERVICE SAS
Elaborada en la oficina 039 U-CENTRO-BGTA el dia 05 del mes 02 del año 2021

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Sin firma autografa art. 10 decreto 836 de 1991.
BANCO POPULAR

Fogafín

Escaneado con CamScanner

CLASE DE CONVENIO

Convenio de asociación ____
Convenio interadministrativo ____
Convenio de ciencia y tecnología _X_
Contrato de apoyo ____

1. DATOS DEL CONVENIO SUPERVISADO

Numero de convenio	256 de 2021
Fecha de convenio	09 de marzo de 2021
Asociado / ejecutor	BETA GROUP SERVICES S.A.S.
Cedula de ciudadanía o nit	900.883.191
Proyecto	**Proyecto de inversión 7848:** Fortalecimiento de la productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de Bogotá.
Valor	$344.560.000
Plazo	Seis (6) meses y quince (15) días.
Fecha acta de inicio	09 de marzo de 2021
Fecha terminación proyectada del convenio	23 de septiembre de 2021
Adición	N/A
Prorroga	N/A
Suspensión	N/A
Objeto: Estructurar y diseñar el estado del arte, diagnóstico y caracterización, de al menos 6 seis aglomeraciones en la ciudad. actividad que contiene la identificación de actores, levantamiento de información y línea base, estado del arte, y grupos focales con actores.	

2. DATOS DEL SUPERVISOR

Nombre del supervisor	Nicolás Carrizosa Pulido
Dependencia	Dirección de Competitividad Bogotá Región
Cargo	Subdirección de Innovación y Productividad

Período a que corresponde este informe	Desde (23/09/2021) Hasta (23/09/2021)	
Fecha del informe	10 de noviembre de 2021	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar respecto del informe anterior?	**SI**	**NO X**
Porcentaje de ejecución del periodo anterior	**TIEMPO**	**PRESUPUESTAL**
	100 %	**100 %**

3. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

3.1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL PERIODO EVALUADO: marcar con una X la opción que corresponda y sustentarlo en el aparte de las observaciones.

Numero de la Obligación (Únicamente citarla)	Deficiente	A mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente	No aplica	% De cumplimiento	Observaciones
1. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la supervisión un plan de trabajo y un cronograma de ejecución del contrato.			**X**			**100 %**	- Se suscribió el acta de inicio el 9 de marzo de 2021. - El documento plan de trabajo y cronograma se entregó el día 19 de marzo a la SDDE. - Con base en las observaciones realizadas al documento por parte de la SDDE, se realizó el respectivo ajuste y se envió el documento corregido, ajustado y actualizado el día 23 de marzo. - El día 31 de marzo se hicieron observaciones adicionales al documento plan de trabajo. - El día 12 de abril se recibió documentos corregidos, ajustados y actualizados en versión definitiva para revisión y aprobación por parte de la SDDE. • Plan de trabajo. • Cronograma detallado • Documento de Metodología.

2. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar a la supervisión un documento que describa el modelo y/o las metodologías que se implementarán para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones del contrato.			**X**			**100 %**	- Se suscribió el acta de inicio el 9 de marzo de 2021. - El documento plan de trabajo y cronograma se entregó el día 19 de marzo a la SDDE. - Con base en las observaciones realizadas al documento por parte de la SDDE, se realizó el respectivo ajuste y se envió el documento corregido, ajustado y actualizado el día 23 de marzo. - El día 31 de marzo se hicieron observaciones adicionales al documento plan de trabajo. - El día 12 de abril se recibió documentos corregidos, ajustados y actualizados en versión definitiva para revisión y aprobación por parte de la SDDE. • Plan de trabajo. • Cronograma detallado • Documento de Metodología.
3. Levantar, adquirir, recolectar y analizar toda la información (estadísticas, informes, documentos, investigaciones, publicaciones, entre otras) necesaria disponible para lograr el objetivo del contrato.			**X**			**100 %**	- Se realizaron 22 talleres de co-creación para cada uno de los sectores definidos. - Se investigaron, levantaron y procesaron bases de datos de la cámara de comercio, el ministerio de comercio y el Dane para la consolidación de los documentos. - Se realizaron más de 650 encuestas con empresarios para complementar y recolectar la información que se encuentra en etapa de análisis y articulación para la entrega de los productos finales.

4. Estructurar y ejecutar el/los proceso(s) de convocatoria, sensibilización de las empresas y de los actores de los grupos de interés, con el fin de identificar aquellas que están interesadas a participar en el proyecto y pueden aportar, que tienen la disponibilidad de tiempo y el compromiso necesario para culminar los procesos de forma satisfactoria.			**X**			**100 %**	- Se realizaron 20 reuniones de sensibilización a empresas y actores de los grupos de intereses de los diferentes sectores. - Se realizaron además llamadas telefónicas y envíos de correos electrónicos masivos a las empresas identificadas para participar en los eventos del proyecto. - Se realizaron 35 entrevistas con actores relevantes para entender cada uno de los sectores de oportunidad priorizados para el proyecto.
5. Convocar y liderar reuniones y talleres de trabajo con los actores y empresarios de las aglomeraciones, así como a reuniones y presentación con el objeto presentar los avances y recibir retroalimentación de las empresas y de los actores.			**X**			**100 %**	En total se realizaron 22 jornadas de co-creación entre abril y junio de 2021, para cada uno de los Sectores definidos. Solo para el sector de movilidad sostenible fue posible superar el quorum de los 20 asistentes, luego de la realización de dos jornadas. Para el resto de las jornadas el promedio de asistencia estuvo entre las 5 y las 15 personas. Como evidencia la empresa consultora ha construido una base de datos con el directorio de las empresas invitadas, con registro de los correos enviados. Se realizaron 35 entrevistas con actores académicos, institucionales, gremiales y referente empresarial dentro de cada uno de los sectores de oportunidad priorizados.

6. Realizar las piezas de comunicaciones requeridas para llevar a cabo los procesos de convocatoria, de acuerdo con el manual de comunicaciones y con la orientación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDDE. el rol de secretaria técnica del convenio.			**X**			**100 %**	Se realizaron piezas comunicativas para cada uno de los sectores que fueron remitidas a los empresarios y actores identificados para participar en el proyecto. Estas piezas fueron aprobadas por la oficina de comunicaciones y utilizadas para promover las diferentes actividades, sobre todo las mesas de trabajo y jornadas de co-creación realizadas.
7. Participar en las mesas de trabajo con los empresarios de los sectores y actores definidos en el proyecto y lo demás que se consideren por parte del supervisor.			**X**			**100 %**	En total se realizaron 22 jornadas de co-creación entre abril y junio de 2021, para cada uno de los Sectores definidos. Solo para el sector de movilidad sostenible fue posible superar el quorum de los 20 asistentes, luego de la realización de dos jornadas. Para el resto de las jornadas el promedio de asistencia estuvo entre las 5 y las 15 personas. Como evidencia la empresa consultora ha construido una base de datos con el directorio de las empresas invitadas, con registro de los correos enviados.
8. Cubrir los gastos de papelería y de los demás materiales requeridos para los talleres, convocatorias, grupos de trabajo.			**X**			**100 %**	- Beta Group asumió los costos y asigno los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos, materiales, suministros, consumibles, papelería y otros necesarios para el desarrollo de los talleres y reuniones.
9. Designar a las personas que harán parte del Comité Técnico del contrato en su representación.			**X**			**100 %**	El día 9 de marzo, en la reunión de acta de inicio del proyecto, Beta Group designo a Giovanny Lizarazo (director Proyecto), Manuel Pinzón (Líder de Proyectos), Roberto García (Coordinador Técnico), Karen Briceño (Profesional Especializado), Harold Lizarazo (Profesional De Apoyo),

							Julián Viancha (Coordinador Administrativo), como los representantes por parte del contratista consultor que hacen parte del comité técnico del contrato.
10. Participar en los comités conformados entre las partes para lograr el adecuado desarrollo del proyecto dentro de los términos del contrato.			**X**			**100 %**	En el marco de la ejecución del contrato se acordó que se realizaran reuniones semanales de seguimiento técnico. Estas reuniones se han hecho de forma ordinaria todos los miércoles a las 4 de la tarde, salvo que se acuerde entre las partes que estas serán aplazadas o canceladas por algún motivo en específico.
11. Prestar el servicio de asesoría en el CSEI de manera permanente en el plazo establecido en el contrato.			**X**			**100 %**	Durante la ejecución del contrato no se requirió prestar servicio de asesoría en el CSEI.
12. Diligenciar formatos y efectuar el cargue de información de beneficiarios del proyecto en la plataforma SUIM (Sistema Único de Información Misional de la entidad). Así mismo, aplicar los formatos que sean direccionados por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) cuando se requiera.			**X**			**100 %**	Durante la ejecución del contrato no se requirió diligenciar formatos y efectuar el cargue de información de beneficiarios del proyecto en la plataforma SUIM.

13. Asumir los costos administrativos y/o logísticos que implique la ejecución del proyecto. NOTA: los servicios públicos domiciliarios, vigilancia e internet serán asumidos por la SDDE.			**X**			**100 %**	Beta Group asume y asumirá los costos administrativos como salarios, honorarios, seguridad social, parafiscales, movilización, transporte, viáticos, logística, movilización, costos administrativos y los demás necesarios para la ejecución del proyecto.
14. Realizar todas las actividades, obligaciones y entregar los productos señalados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a satisfacción al supervisor del contrato.			**X**			**100 %**	A la fecha se ha cumplido con las obligaciones relacionadas con el contrato, se han entregado los productos 1 al 7, relacionados con los hitos de pago 1 y 2; y se ha cumplido con las actividades de la fase 1, literal “a” al “g”.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos que realice el supervisor del contrato.			**X**			**100%**	A petición de la supervisión, se realizaron cuatro talleres de presentación y discusión con miembros de la SDDE. Esto con el fin de aunar esfuerzos para el diseño de los planes de acción para los sectores de oportunidad priorizados.
16. Realizar todas las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato			**X**			**100%**	Beta Group ha atendido a las actividades requeridas por la SDDE para el cumplimiento del objeto pactado. Dentro de estas actividades se encuentra, reuniones con movilidad para generar sinergias con el programa Bogotá 24. Se acompañó también en el evento de bicicletas realizado por la alcaldía de Puente Aranda y se realizaron las encuestas con las preguntas solicitadas.

3.2. RUBROS PRESUPUESTALES DEL CONVENIO:

Rubro presupuestal	Ejecución mensual	Soportes
3-3-1-16-01-25-7848-000 Línea: 7848006	**100 %**	**Informe de ejecución mensual con corte a 23 de septiembre de 2021**

3.3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL ASOCIADO /EJECUTOR:

Al momento no se presentan recomendaciones y/o sugerencias por parte de la supervisión del convenio 256 de 2021.

3.4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: (Solo si hay soportes)

No hay declaraciones por parte del asociado.

4. COMITÉS CELEBRADOS EN EL PERIODO, ACTIVIDADES, CRONOGRAMA O PLAN DE ACCIÓN.

A la fecha se han realizado diferentes reuniones para el seguimiento del proceso y para el entendimiento de los productos a entregar.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	Periodo de pago *Año – mes*	Fecha de pago *Año – mes – día*	VALOR
Pensión	Se anexa certificación de parafiscales de BETA GROUP SERVICES S.A.S.		
Salud			
Riesgos profesionales			
Parafiscales			
Total			

6. SEÑALE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LA MINUTA DEL CONVENIO PARA EFECTUAR LOS DESEMBOLSOS:

Número de desembolso	Condiciones (descripción)	Cumple SI	No
1.	• Documento Plan de Trabajo • Cronograma General • Documento Modelo y/o metodología	**X**	
2.	• Documento con bases de datos, bases estadísticas, documentos, bibliografía, investigaciones y todos los demás insumos utilizados en la construcción y elaboración de la FASE 1 • Documento con la lista de los actores identificados por cada una de las aglomeraciones, con la estructuración del/los proceso(s) de convocatoria, cantidad de reuniones, sensibilización y selección de empresas y actores. • Piezas de comunicaciones requeridas • Informe del proceso de convocatoria, sensibilización y selección de empresas • Cronograma con la programación de las jornadas de trabajo.	**X**	
3.	• Memorias de las jornadas de trabajo con los actores, listas de asistencias, desarrollo de la metodología, contenidos de trabajo. • Informe que detalle las acciones y logros alcanzados en todos los procesos de convocatoria. • Documento con la oferta institucional identificada	**X**	
4.	• Documento final de la FASE 1 que incluya un informe ejecutivo y documentos • Documento final de la FASE 2 previa aprobación por parte del supervisor	**X**	
5.	• Acta de liquidación	**X**	

En consecuencia señale, SI___X___ NO _____ procede el desembolso

6.1. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI__NO_X_(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

7. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONVENIO:
(Relacione los productos entregables y el estado de avance en el periodo evaluado)

Los resultados esperados al finalizar el convenio son los siguientes:

- La Dirección de Competitividad Bogotá Región tiene la meta de fortalecer las aglomeraciones en el marco para la estrategia de clúster, la cual se estructura en las tres fases: la primera fase es el diagnóstico y la caracterización de las aglomeraciones considerando los avances, las intervenciones y el impacto de la política pública y los demás actores de la ciudad. La fase dos, se estructurará considerando la fase anterior y el trabajo con las empresas de las aglomeraciones para definir un plan de acción que reconozca las necesidades actuales de las aglomeraciones.

7.1 ENTREGA INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA-FÍSICA SI_____NO _____

7.2. RELACIONE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS COMO SOPORTE DEL INFORME DE EJECUCIÓN:

- Informe de ejecución de contratos y/o convenios
- Soportes en medio digital

8. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO

SI X	NO
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago	

9. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El presente informe se da TENIENDO EN CUENTA QUE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE DEL (100%) Y QUE CON ESTE PAGO SE CANCELA EL (100%); CON LO PROCEDENTE A LA MINUTA DEL CONTRATO EL ACTA DE LIQUIDACIÓN SE ENCUENTRA YA PROYECTADA.

NOTA:
Con la entrega del presente informe se tramita el quinto desembolso por el 10 % del valor del contrato, equivalente a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($34.456.000), se tramita contra entrega al acta de liquidación.

Firma del Supervisor

NICOLÁS CARRIZOSA PULIDO
Subdirección de Innovación y Productividad