STEPHANIE BUSTAMANTE

Actividad Económica Principal 7310
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Factura Electrónica de Venta FESB - 1

Representación Gráfica
Autorización Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764099483567 de 30/09/2025 - 30/09/2027 autoriza FESB-1 a FESB-500

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	06/10/2025 06:30
Fecha de Vencimiento	06/10/2025 06:30
Fecha de Validación	06/10/2025 07:03
Forma de Pago	Contado
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
NIT	1107050596
Obligación	NO APLICA
Email	sbustamante@innovapro.co
Teléfono	3185605924
Dirección Fiscal	CR 1 C 58 30 TO 1 AP 403, CALI, (VALLE DEL CAUCA, CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	GOBERNACIÓN DEL VALLE
NIT	890399029
Obligación	NO APLICA
Email	darivas@valledelcauca.gov.co
Teléfono	
Dirección	
Ciudad, Depart.	

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	CUOTA 1 – CONTRATO 1.310-17.13-16193-2025	CUOTA No. 1 DEL MES DE SEPTIEMBRE de 2025 Contrato No 1.310-17.13-16193-2025 del 27 de SEPTIEMBRE de 2025. INFORMACIÓN CONTRACTUAL: Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA Vr. Contrato $3.500.000. Para el pago de la presente cuota se adjunta certificados de afiliación a salud, pensión y ARL. Por favor consignar en la cuenta de ahorros No. 0608330541 de Bancolombia.	1	EA	$3,500,000.00		$3,500,000.00	$3,500,000.00

1

Subtotal	$3,500,000.00
Total a Pagar	$3,500,000.00

Unidades de medida: EA = cada

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: 2b8c5cb5db291340cc49a8015d726394f523984f55d1c86575e5bede1fdf49c3d4ad19b9bbd134a7026f28b92670140d

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
CEDULA:	1107050596
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16193-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000 (SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en coordinación con otros actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca; incluyendo apoyo a los procesos de convocatoria, promoción, asistencia técnica, evaluación, alistamiento de informes de avances, gestión documental y seguimiento a emprendedores y empresarios ligados a dichas estrategias.

- Me encargué de brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases relacionadas con las convocatorias de las estrategias asignadas, adelantadas por NIDO. Este apoyo incluyó la coordinación con actores del ecosistema emprendedor e innovador del Ecosistema NIDO, así como la participación en logística en eventos como Talleres ICESI, startups weekend, Meli Tour y visita de grupos de estudiantes de la universidad del valle y Roldanillo; donde se les hizo la presentación del ecosistema NIDO, recorrido por las instalaciones y la presentación de las oportunidades que pueden encontrar dentro del espacio de coworking.

2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- Elaboré diferentes documentos técnicos solicitados por el gerente de NIDO (Jhon Jairo Suárez), entre ellos la política de privacidad y los términos y condiciones de uso de NIDO, actualización del inventario y formatos de entrega para la asignación de espacios. Adicional hice entrega de documentos claros y estructurados que respaldaron la gestión, el seguimiento de actividades en los diferentes eventos.

3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- Respondí los requerimientos asignados por el gerente de NIDO (Jhon Jairo Suárez) desde mi área de conocimiento, atendí oportunamente a las solicitudes de ingresos del personal, ingresos de equipos, y recomendaciones generales para la comunidad NIDO, siguiendo los lineamientos impartidos por el líder del proceso y las políticas del zonamerica.

4. Apoyar la coordinación de reuniones de seguimiento al desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados a las estrategias asignado por el Jefe y/o Supervisor.

- Apoyé y asistí a reuniones de seguimiento para el desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma de eventos. En este proceso me encargué de organizar la logística, convocar a los actores involucrados, garantizar el cumplimiento de la agenda y hacer seguimiento a los compromisos definidos, contribuyendo así al avance ordenado y eficiente de las estrategias.

5. Elaborar informes mensuales consolidando y detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

- Elaboré informes mensuales en los que consolidé y detallé los resultados alcanzados en el marco del proyecto, con especial énfasis en la participación y satisfacción. Estos informes los estructuré de manera clara y ordenada, permitiendo evidenciar oportunidades de mejora y el impacto generado en la comunidad NIDO.

6. Colaborar con la recopilación, consolidación, organización y gestión documental de la evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor, así como gestionar y actualizar las bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes, con la periodicidad acordada con el respectivo Jefe y/o Supervisor.

- Realice una recopilación de documentación de procesos del espacio NIDO (Inventario, solicitudes de espacio, de equipos, carnets, etc.), como el objetivo de tomar decisiones y realizar seguimiento. Así mismo generando la debida divulgación a toda la comunidad NIDO; de manera presencial y grupos de WhatsApp.

7. Apoyar el proceso de monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el marco de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor.

- Apoyé el proceso de monitoreo de los indicadores de asistencia a los eventos convocados por NIDO y sus aliados estratégicos. Este seguimiento me permitió identificar avances, evaluar el cumplimiento de los objetivos y generar información clave para la toma de decisiones y la mejora continua de las actividades.

8. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participé activamente en actividades como eventos y reuniones convocadas por el gerente de NIDO (Jhon Jairo Suárez), tanto presenciales, digitales. Realizadas cada semana, los días

lunes a las 8:00 a.m., contribuyendo con mis aportes al desarrollo de los temas tratados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- Brindé acompañamiento administrativo a emprendedores y aliados que utilizan los espacios de NIDO, asegurando una atención al cliente eficiente y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Adicional estuve en contacto con los diferentes organizadores de los eventos para atender y alinear los requerimientos de logística para cada evento.
- Realicé seguimiento y supervisión para mantener en optimas condiciones el espacio, antes, durante y despues de cada evento. Como tambien en los días de su operación normal.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Evento Startups Weekend
Fecha: septiembre 26 2025
Lugar; NIDO (Zonamerica)



Evento startups weekend
Fecha: septiembre 29 2025
Lugar: NIDO (Zonamerica)



Visita Estudiantes Roldanillo
Fecha: septiembre 29 2025
Lugar: NIDO (zonamerica)



Evento MELI TOUR
Fecha: octubre 02 2025
Lugar: NIDO (zonamerica)

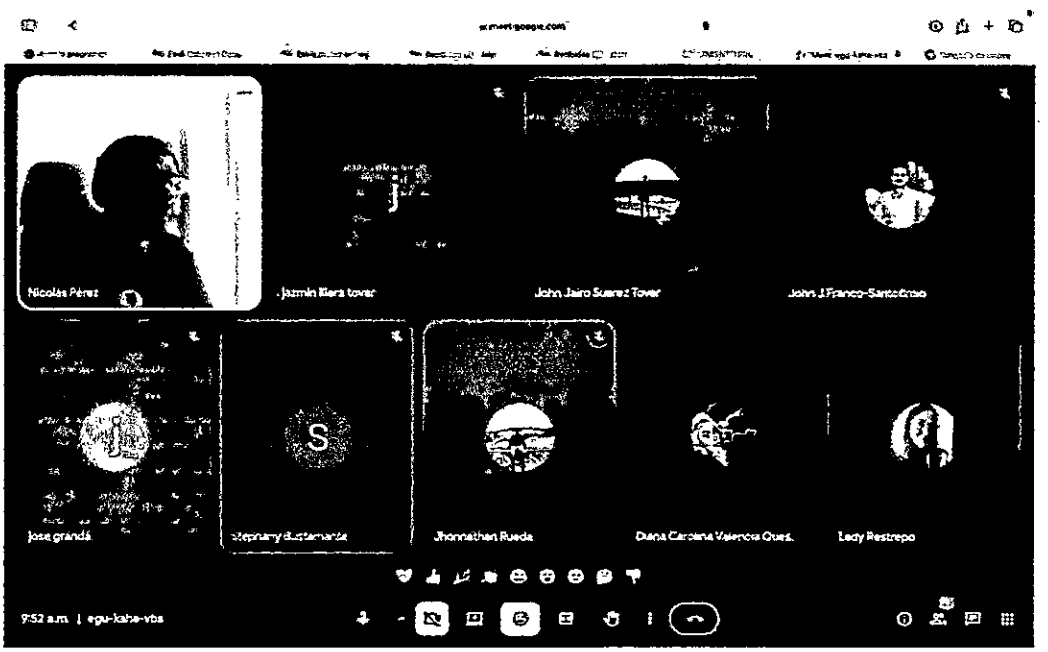


Evento MELI TOUR
Fecha: octubre 02 2025
Lugar: NIDO (zonamerica)

ACTIVIDADES 2

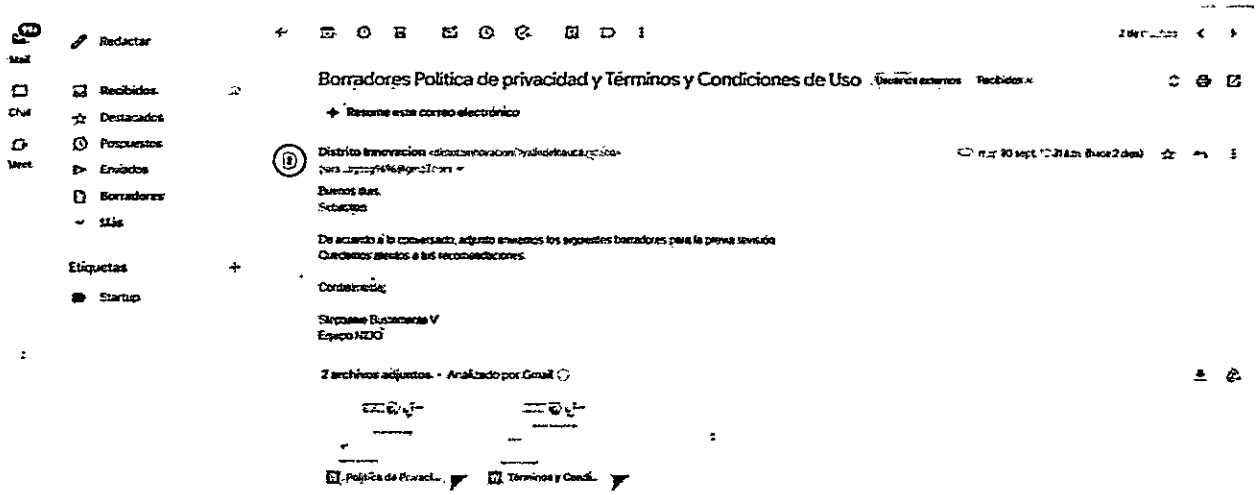


Reuniones presenciales estratégicas NIDO



Reunión Digital de seguimiento

ACTIVIDADES 3



Políticas de privacidad y términos y condiciones



RECIENTES: IMPORTAR DATOS DE VISITANTES DESDE EXCEL | TRABAJAR CON VISITANTES | INFORMACIÓN DE VENCIMIENTOS PARA CLIENTE | VOLVER

IMPORTAR EXCEL DE VISITANTES:

Para bajar el excel con instrucciones CLICK aqui
Para bajar la planilla con formato CLICK aqui
Seleccione el archivo excel (Examinar...) , presione Abrir Archivo , verifique el Detalle y luego presione Importar Datos

Cliente 10000066 EMPRESA DE RECU

Archivo
Seleccionar archivo Sin arch...jonados

Detalle
Se copió el registro: PASA, LIDIA
Se copio el registro: ESCUDERO, MAURICIO
Se copió el registro: GIL, FERDA
Se copió el registro: ERAZO, JESSICA
Se copió el registro: MURILLO, JAMES
Se copió el registro: CARDOZO BISUTERIA, LORENA

Solicitud de Ingresos
Portal Zonamerica

ACTIVIDADES 4



Reuniones de Seguimiento
Evento Melitour



Eventos NIDO
Apoyo logistico dentro de las instalaciones de NIDO

ACTIVIDADES 5



Atención al cliente
Mes de Septiembre
NIDO



Acompañamiento a emprendedores
Mes de Septiembre

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Stephanie Bustamante V.

STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
C.C.1107050596
Teléfono: 3185605924
Correo:stefy204@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: **6** de **octubre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-17.13-16193-2025 de 27 de septiembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600092736 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico
de habilidades de planificación financiera, administrativa y de
legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Contratista **STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA**
C.C. 1107050596
Teléfono. 3185605924
Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en coordinación con otros actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca; incluyendo apoyo a los procesos de convocatoria, promoción, asistencia técnica, evaluación, alistamiento de informes de avances, gestión documental y seguimiento a emprendedores y empresarios ligados a dichas estrategias. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Apoyar la coordinación de reuniones de seguimiento al desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados a las estrategias asignado por el Jefe y/o Supervisor. 5. Elaborar informes mensuales consolidando y detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 6. Colaborar con la recopilación, consolidación, organización y gestión documental de la evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor, así como gestionar y actualizar las bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes, con la periodicidad acordada con el respectivo Jefe y/o Supervisor. 7. Apoyar el proceso de monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el marco de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor. 8. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **SEPTIEMBRE de 2025.**	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	50,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-16193-2025 del 27 de septiembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en coordinación con otros actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca; incluyendo apoyo a los procesos de convocatoria, promoción, asistencia técnica, evaluación, alistamiento de informes de avances, gestión documental y seguimiento a emprendedores y empresarios ligados a dichas estrategias.

- Se encargó de brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases relacionadas con las convocatorias de las estrategias asignadas, adelantadas por NIDO. Dicho apoyo incluyó la coordinación con actores del ecosistema emprendedor e innovador del Ecosistema NIDO, así como la participación en la logística de eventos como Talleres ICESI, Startups Weekend, Meli Tour y la visita de grupos de estudiantes de la Universidad del Valle y Roldanillo. En estas actividades, presentó el ecosistema NIDO, realizó recorridos por las instalaciones y expuso las oportunidades disponibles dentro del espacio de coworking.

2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- Contribuyó en la elaboración de documentos técnicos clave para NIDO, entre ellos la política de privacidad, los términos y condiciones de uso, la actualización del inventario y los formatos de entrega para asignación de espacios. Además, generó reportes y documentos estructurados que facilitaron la gestión interna y el seguimiento de las actividades en los eventos organizados.

3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- Atendió los requerimientos asignados por el gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez, aportando desde su área de conocimiento. Dio respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con ingresos de personal y de equipos, así como a recomendaciones generales para la comunidad NIDO, siempre en cumplimiento de los lineamientos del líder del proceso y de las políticas de Zonamerica.

4. Apoyar la coordinación de reuniones de seguimiento al desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados a las estrategias asignado por el Jefe y/o Supervisor.

- Brindó apoyo y asistencia en reuniones de seguimiento para el desarrollo de actividades según el cronograma de eventos. En este proceso organizó la logística, convocó a los actores involucrados, aseguró el cumplimiento de la agenda y dio seguimiento a los compromisos definidos, contribuyendo al avance ordenado y eficiente de las estrategias.

5. Elaborar informes mensuales consolidando y detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

- Elaboró informes mensuales en los que consolidó y detalló los resultados alcanzados dentro del proyecto, con especial atención a la participación y satisfacción de la comunidad. Estos documentos fueron presentados de forma clara y ordenada, lo que permitió visibilizar oportunidades de mejora y el impacto generado en el ecosistema NIDO.

6. Colaborar con la recopilación, consolidación, organización y gestión documental de la evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor, así como gestionar y actualizar las bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes, con la periodicidad acordada con el respectivo Jefe y/o Supervisor.

- Realizó la recopilación de documentación de procesos del espacio NIDO (inventario, solicitudes de espacio, equipos, carnés, entre otros), con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento de actividades. Además, se encargó de la adecuada divulgación

de esta información a toda la comunidad NIDO, tanto de manera presencial como a través de grupos de WhatsApp.

7. Apoyar el proceso de monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el marco de las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor.

- Apoyó el proceso de monitoreo de los indicadores de asistencia a los eventos organizados por NIDO y sus aliados estratégicos. Este seguimiento permitió identificar avances, evaluar el cumplimiento de los objetivos y generar información clave para la toma de decisiones y la mejora continua de las actividades.

8. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participó activamente en eventos y reuniones convocadas por el gerente y Equipo NIDO, tanto de forma presencial como digital. Estas sesiones, realizadas semanalmente, contaron con su aporte al desarrollo de los temas tratados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- Brindó acompañamiento administrativo a emprendedores y aliados que utilizaron los espacios de NIDO, garantizando una atención eficiente y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Además, mantuvo comunicación directa con los organizadores de los eventos para atender y alinear los requerimientos logísticos de cada actividad. Así mismo realizó seguimiento y supervisión para asegurar que el espacio permaneciera en óptimas condiciones antes, durante y después de cada evento, así como en los días de operación habitual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **SEPTIEMBRE de 2025.** según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$7.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$3.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 12 de noviembre de 2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

6 días del mes de **octubre** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente
Régimen Contributivo

La EPS delagente, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1107050596
Apellidos:	BUSTAMANTE VICTORIA
Nombres:	STEPHANIE
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	03/09/2018
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	CALI
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
SERSALUD # 2	AV 3N # 45N-89	MEDICINA GENERAL

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 16 de Septiembre de 2025 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos
EPS delagente

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

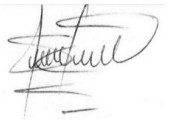
Generado por: Sitio público

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1107050596,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de septiembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA		
Tipo de documento de identificación	NI	**Número de documento de identificación**	890399029
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 1107050596	**Nombres y apellidos**	STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
Fecha de afiliación	2025-09-25	**Estado de afiliación**	**Activo**
Fecha de inicio cobertura	2025-09-25	**Tipo de vinculación**	Independiente
Clase de riesgo	1	**Fecha de retiro**	

Esta certificación se expide a los 6 días del mes de octubre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades