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 - 2

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	05/11/2025 11:11
Fecha de Vencimiento	05/11/2025 11:11
Fecha de Validación	05/11/2025 11:12
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	2	CUOTA No. DOS (2) DEL MES DE OCTUBRE 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. No. RPC: 5600092736 No. CDP: 5500006535 Vr. Contrato $3.500.000. Concepto: CUOTA No. DOS (2) DEL MES DE OCTUBRE de 2025 Contrato No 1.310-17.13-16193-2025 del 27 de SEPTIEMBRE de 2025. Para el pago de la presente cuota se ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL planilla No. 1076207352 con No. de autorización o CUS 8823507513 del mes de septiembre de 2025. 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

CUFE: 2c679fcdf01f29e34d1db34a9de83e0d44bfd51bee10fe4399e021719875d38ab8dbc132071edd1e7bfe615b244013b4

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 - 2

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	05/11/2025 11:11
Fecha de Vencimiento	05/11/2025 11:11
Fecha de Validación	05/11/2025 11:12
Forma de Pago	Contado
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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.

- Realicé acompañamiento logístico y operativo en el desarrollo de las diferentes fases de las estrategias adelantadas por NIDO, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Coordiné acciones con los actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca, fortaleciendo la ejecución de las actividades y garantizando su correcto desarrollo.
- Brindé apoyo en la planeación, convocatoria y promoción de las iniciativas, además de participar activamente en la organización y desarrollo de eventos estratégicos, entre ellos la Hackatón, Colombia 4.0, la Semana de la Biodiversidad y Elevara. En cada uno de estos espacios apoyé la logística general, la atención a los participantes y la articulación con los diferentes aliados, promoviendo la visibilidad del ecosistema NIDO y el fortalecimiento de la comunidad emprendedora.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Redacté y estructuré la información de acuerdo con las solicitudes del líder del proceso (Jhon Jairo Suárez) asegurando claridad, pertinencia y coherencia en cada documento. Además, consolidé los avances y resultados de las acciones ejecutadas, aportando a la trazabilidad y al fortalecimiento de la gestión administrativa del programa; tales como: Actas de prestamos de equipos, actas de entrega de salas, seguimiento del inventario prestado como computadores y lockers.

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.

- Brindé respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes relacionadas con la gestión y ejecución de actividades del ecosistema NIDO: Ingresos, Reuniones, Convenios, Eventos y Logistica, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la calidad en los entregables. Asimismo, apoyé la articulación con las diferentes dependencias y aliados estratégicos como Zonamerica, Talento Tech y Universidades; contribuyendo al desarrollo eficiente de las acciones enmarcadas en las estrategias de NIDO.

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.

- Participé activamente en reuniones de seguimiento orientadas al desarrollo de las actividades programadas en el cronograma de eventos de NIDO. Brindé apoyo en la planificación y ejecución logística de estos encuentros como Hackathon, Colombia 4.0, Talleres y eventos desarrollados en las instalaciones de NIDO, asegurando la adecuada convocatoria de los actores involucrados y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordiné la organización de la agenda, el registro de compromisos y el seguimiento a las tareas acordadas, contribuyendo al avance efectivo de las estrategias y al fortalecimiento de la comunicación entre los equipos de trabajo. Este acompañamiento permitió mantener una gestión ordenada, colaborativa y alineada.

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

- Elaboré el informe mensual de gestión, en el cual consolidé y analicé los resultados obtenidos en el marco de las actividades desarrolladas por el ecosistema NIDO. Este documento incluyó información detallada sobre la participación de los emprendedores, el cumplimiento de metas y el nivel de satisfacción de los asistentes en los diferentes eventos y estrategias. Adicional elaborè una encuentas de satisfacciòn para el cierre de año del 2025, enfocada a 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.

- Apoyé en el desarrollo e implementación de una nueva herramienta digital que permite consolidar la información de manera más eficiente, registrar los ingresos de usuarios y hacer seguimiento detallado al uso de los espacios del ecosistema NIDO. Esta mejora tecnológica fortaleció la trazabilidad de la gestión y la toma de decisiones

basada en datos, optimizando el control operativo y administrativo del programa.

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 y seguimiento de los indicadores de asistencia a los eventos organizados por NIDO y sus aliados estratégicos. Realicé la recopilación y análisis de los datos de participación, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos y medir el alcance de las actividades desarrolladas. Este seguimiento me permitió identificar tendencias, avances y áreas de mejora, generando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas y la optimización de futuras acciones.

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 las reuniones y espacios de coordinación convocados por el gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez. Estas sesiones, desarrolladas de manera presencial y virtual, adicional participamos en eventos convados por la secretaría de desarrollo económico y aliados estrategicos claves para el desarrollo y seguimiento de las actividades, la planeación semanal y la definición de estrategias operativas para el 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 los emprendedores, aliados y visitantes que hacen uso de los espacios del ecosistema NIDO, garantizando una atención al cliente eficiente y cordial, enfocada en ofrecer soluciones oportunas y en mantener altos estándares de servicio.
- Apoyé el desarrollo y coordinación de visitas académicas, asegurando una experiencia positiva para los grupos participantes y promoviendo el reconocimiento del ecosistema NIDO como un espacio de aprendizaje, innovación y colaboración.
- Asimismo, me mantuve en comunicación constante con los organizadores de los eventos, para alinear los requerimientos logísticos y operativos, y con el equipo de Zonamérica, con el fin de mantener la operación bajo sus lineamientos y políticas internas.
- Durante este periodo también elaboré y actualicé comunicados dirigidos a la comunidad NIDO, fortaleciendo la comunicación interna y la difusión de información relevante. Además, realicé seguimiento y supervisión continua de las instalaciones, garantizando que se encontraran en óptimas condiciones antes, durante y después de cada evento, así como en los días de operación regular.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Evento Colombia 4.0
Universidad San Buenaventura
Octubre 21 y 22 2025

Taller Crea tu propia marca
NIDO
Octubre 07 2025

HACKATON Talento Tech
NIDO
Octubre 16 y 17 2025

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Visita Académica
Universiadad Autónoma de Occidente
Octubre 23 de 2025

Evento de Networking
NIDO
Octubre 29 de 2025

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

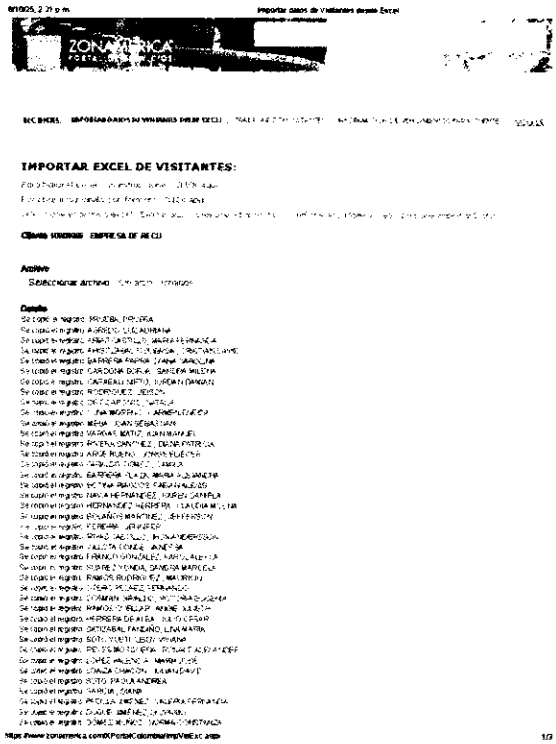
ACTIVIDADES 2

Reunión Digital de seguimiento

Reuniones presenciales estratégicas NIDO

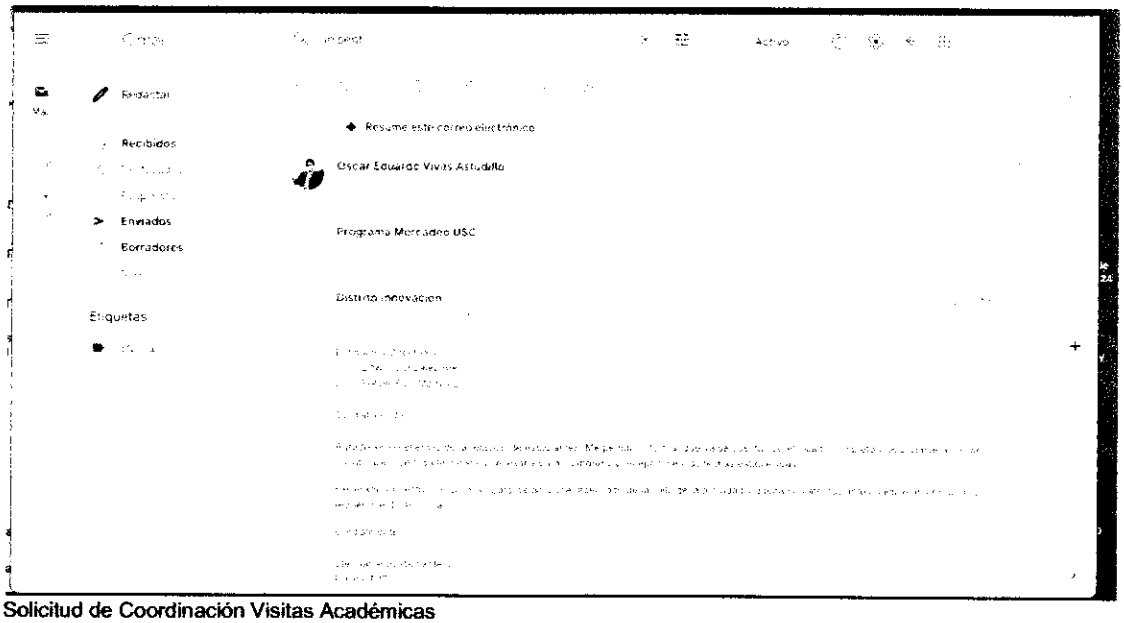
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



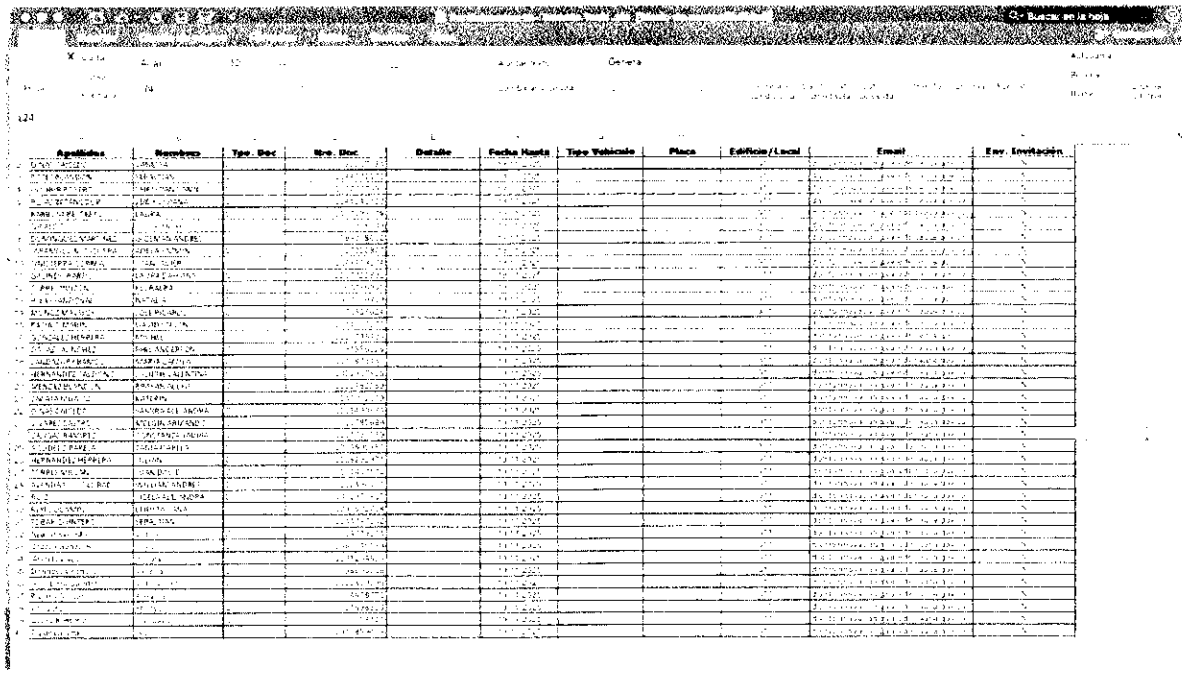
IMPORTAR EXCEL DE VISITANTES:

Solicitud de Ingresos
Portal Zonamerica

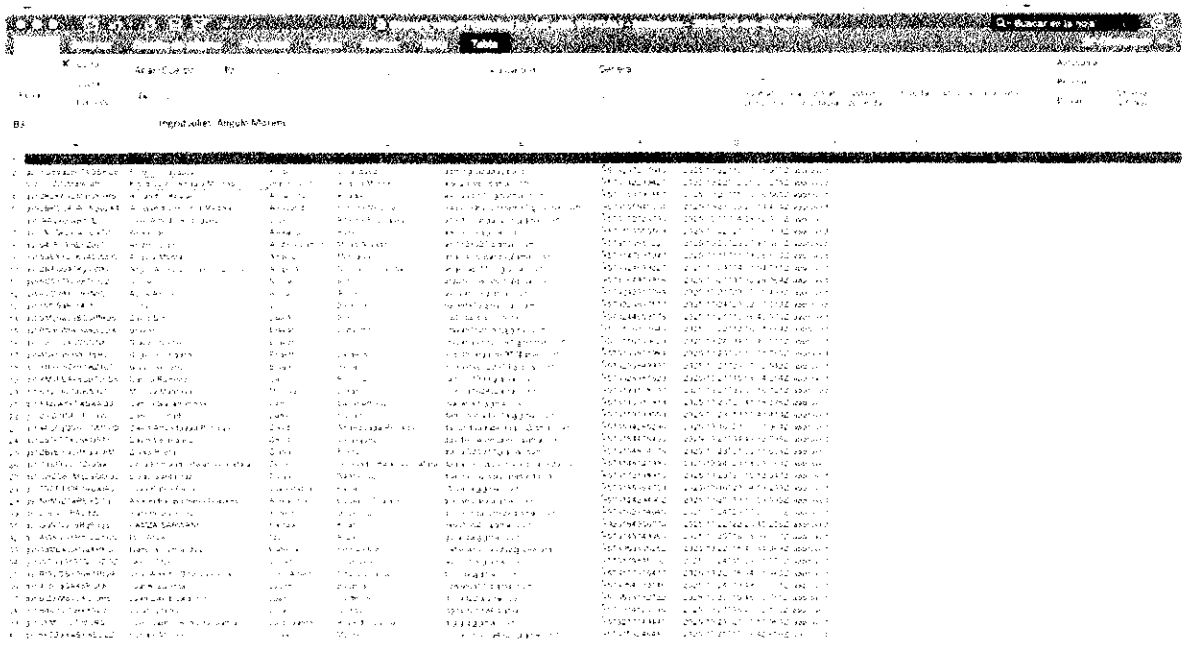


Solicitud de Coordinación Visitas Académicas
NIDO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Solicitud BD Talento Tech
NIDO



Base de Datos Evento de Networking
NIDO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Planificación de los Eventos en NIDO

Apoyo Logístico Eventos NIDO

ACTIVIDADES 5

Atenciòn al cliente NIDO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. 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 9

Fecha: **5** de **Noviembre** 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

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

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Octubre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Octubre 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 **Octubre 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.	100,0%
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. 2 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.

- Realizó acompañamiento logístico y operativo en el desarrollo de las diferentes fases de las estrategias adelantadas por NIDO, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Coordinó acciones con los actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca, fortaleciendo la ejecución de las actividades y garantizando su correcto desarrollo.
- Brindó apoyo en la planeación, convocatoria y promoción de las iniciativas, además de participar activamente en la organización y desarrollo de eventos estratégicos, entre ellos la Hackatón, Colombia 4.0, la Semana de la Biodiversidad y Elevara.

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.

- Redactó y estructuró la información de acuerdo con las solicitudes del líder del proceso (Jhon Jairo Suárez), asegurando claridad, pertinencia y coherencia en cada documento. Además, consolidó los avances y resultados de las acciones ejecutadas, aportando a la trazabilidad y al fortalecimiento de la gestión administrativa del programa; tales como actas de préstamo de equipos, actas de entrega de salas y seguimiento del inventario prestado, incluyendo computadores y lockers.

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.

- Brindó respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes relacionadas con la gestión y ejecución de actividades del ecosistema NIDO: ingresos, reuniones, convenios, eventos y logística, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la calidad en los entregables. Asimismo, apoyó la articulación con las diferentes dependencias y aliados estratégicos, **como** Zonamérica, Talento Tech y universidades, contribuyendo al desarrollo eficiente de las acciones enmarcadas en las estrategias de NIDO.

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.

- Participó activamente en reuniones de seguimiento orientadas al desarrollo de las actividades programadas en el cronograma de eventos de NIDO. Brindó apoyo en la planificación y ejecución logística de estos encuentros, como Hackathon, Colombia 4.0, talleres y eventos desarrollados en las instalaciones de NIDO, asegurando la adecuada convocatoria de los actores involucrados y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinó la organización de la agenda, el registro de compromisos y el seguimiento a las tareas acordadas, contribuyendo al avance efectivo de las estrategias y al fortalecimiento de la comunicación entre los equipos de trabajo. Este acompañamiento permitió mantener una gestión ordenada, colaborativa y alineada.

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

- Elaboró el informe mensual de gestión, en el cual consolidó y analizó los resultados obtenidos en el marco de las actividades desarrolladas por el ecosistema NIDO. Este documento incluyó información detallada sobre la participación de los emprendedores, el cumplimiento de metas y el nivel de satisfacción de los asistentes en los diferentes eventos y estrategias. Adicional se

elaboró una encuentas de satisfacciòn para el cierre de año del 2025, enfocada 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.

- Apoyó en el desarrollo e implementación de una nueva herramienta digital que permite consolidar la información de manera más eficiente, registrar los ingresos de usuarios y hacer seguimiento detallado al uso de los espacios del ecosistema NIDO. Esta mejora tecnológica fortaleció la trazabilidad de la gestión y la toma de decisiones basada en datos, optimizando el control operativo y administrativo del programa.

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 y seguimiento de los indicadores de asistencia a los eventos organizados por NIDO y sus aliados estratégicos. Realizó la recopilación y análisis de los datos de participación, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos y medir el alcance de las actividades desarrolladas. Este seguimiento le permitió identificar tendencias, avances y áreas de mejora, generando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas y la optimización de futuras acciones.

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 las reuniones y espacios de coordinación convocados por el gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez. Estas sesiones, desarrolladas de manera presencial y virtual, permitieron fortalecer la comunicación del equipo y la planeación de las actividades. Adicionalmente, participó en eventos convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico y aliados estratégicos clave, orientados al desarrollo, seguimiento y planificación de las acciones, así como a la definición de estrategias operativas para el 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, aliados y visitantes del ecosistema NIDO, garantizando una atención eficiente y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Apoyó la coordinación de visitas académicas y la logística de eventos, manteniendo comunicación constante con Zonamérica y los diferentes organizadores. Asimismo, elaboró comunicados informativos y realizó seguimiento a las instalaciones, asegurando su adecuado funcionamiento y la satisfacción de los usuarios.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1076207352 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823507513. con periodo de cotización 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*
Valor inicial del contrato	$7.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$7.000.000
Valor pagado	$3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$7.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Octubre/2025	3.500.000	Cancelada

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 - de - de -

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

5 días del mes de **Noviembre** 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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16193 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600092736 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA portador de la cédula de ciudadanía 1.107.050.596, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

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.

1.1 La contratista brindo apoyo logistico y operativo, donde realizó acompañamiento en las fases de ejecución de las estrategias adelantadas por NIDO, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico. Coordinó acciones con actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca, participando en la planeación y logística de eventos como *Meli Tour,* Startups weekend, *Hackatón, Colombia 4.0, la Semana de la Biodiversidad, Elevara* y las diferentes visitas académicas de la Universidad ICESI, Universidad Autónoma de Occidente, Univalle Sede Roldanillo, entre otras; garantizando la correcta operación y el cumplimiento de los objetivos de cada actividad.

Evento MeliTour

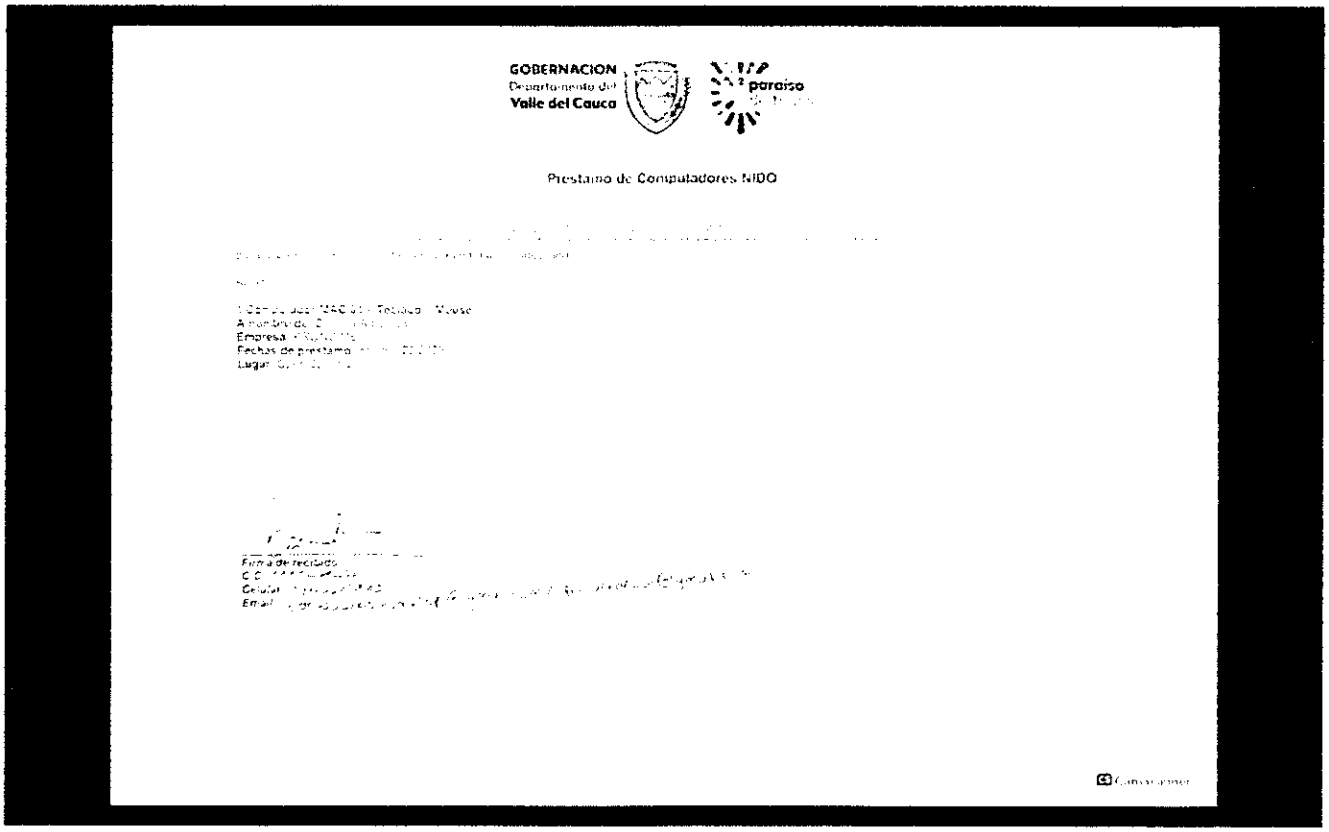
Visita Académica

Evento Colombia 4.0

Evento Elevara – Semana de la Biodivesidad

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.

2.1. La contratista eleboró, estructuró y entregó documentos como actas, informes y soportes administrativos, asegurando claridad y coherencia en la información. Consolidó avances y resultados de las actividades, incluyendo el seguimiento al inventario de equipos, salas y lockers, fortaleciendo la trazabilidad y gestión documental del programa. Se adjuntan formatos de Actas de entrega de salas, equipos, lockers, material POP, Politicas de Privacidad y Uso del Espacio NIDO.



GOBERNACION Departamento del Valle del Cauca

paraiso

Prestamo de Computadores NIDO

Firma de recibido
C.C.
Celular
Email

Camscanner

Formato de Prestamo de Sala de Reuniones NIDO

SALA No: 1

- FECHA DE PRÉSTAMO
- HORA DE INICIO
- HORA DE FINALIZACIÓN:
- RESPONSABLE DEL PRESTAMO
- NOMBRE DE LA EMPRESA
- EVENTO O ACTIVIDAD

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

VERIFICACIÓN DE ENTREGA Y DEVOLUCION

Elementos	Cantidad	Novedad del prestatario	Novedad Equipo NIDO
[illegible]	1	NO	NO
[illegible]	[illegible]	NO	NO
[illegible]	[illegible]	NO	NO
[illegible]	1	NO	NO
[illegible]	[illegible]	NO	NO

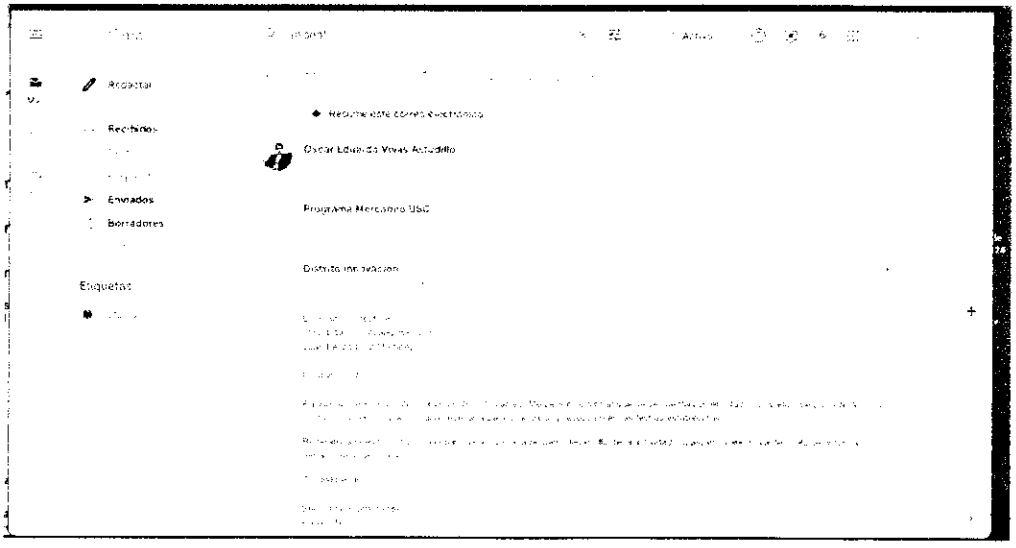
Firma de recibido

Cedula 1007286158

Celular 3224758943

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.

3.1 La contratista brindó respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes relacionadas con requerimiento de los procesos administrativos, tales como: ingresos, reuniones, convenios, eventos y logística. Mantuvo comunicación constante con aliados estratégicos como Zonamérica, Talento Tech y universidades, garantizando la alineación con las políticas institucionales y la eficiencia en la ejecución de las acciones. Adicional se evidenció el inicio del uso de la plataforma NIDO



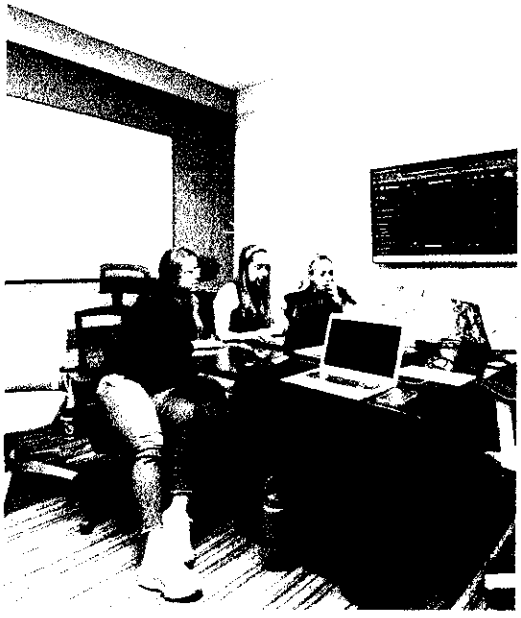
Respuesta a solicitudes

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.

4.1. La contratista coordinó y participó activamente en reuniones durante los meses de septiembre y octubre, dichas reuniones se ejecutaban semanales con el gerente de NIDO y el equipo de trabajo, brindando apoyo logístico y seguimiento a los compromisos definidos. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento del cronograma de actividades y al fortalecimiento de la comunicación interna: seguimiento de procesos, lanzamiento de la plataforma, politicas y uso del espacio Nido.

Reuniones Digitales de seguimiento

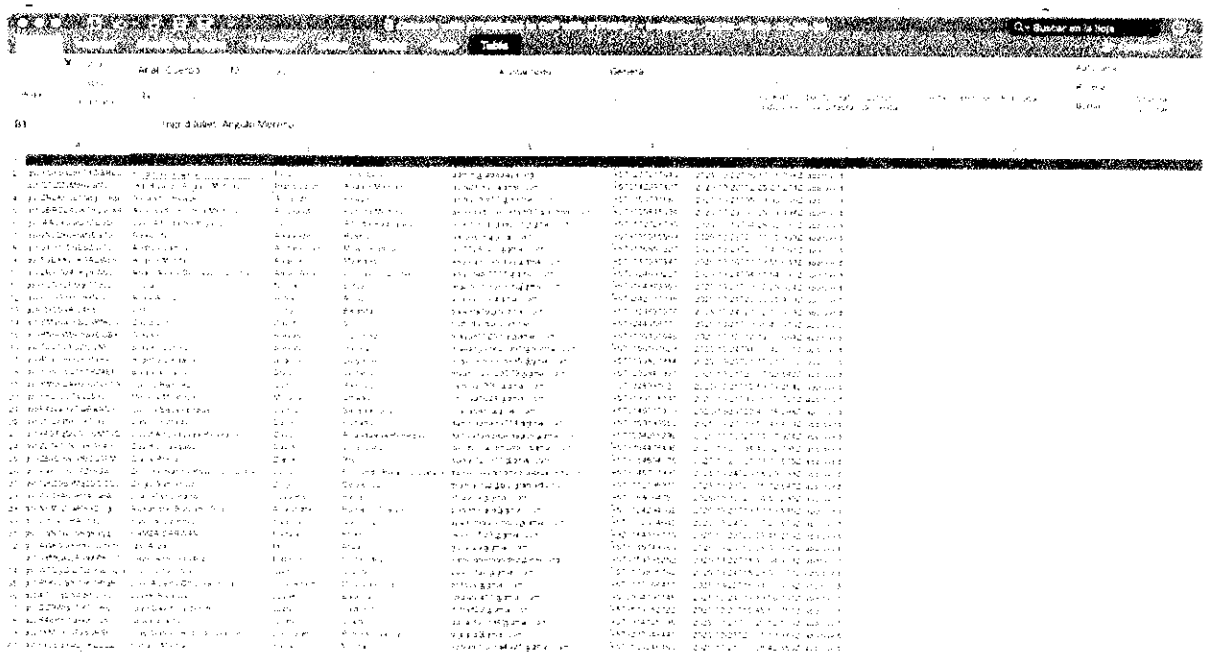
Reuniones presenciales



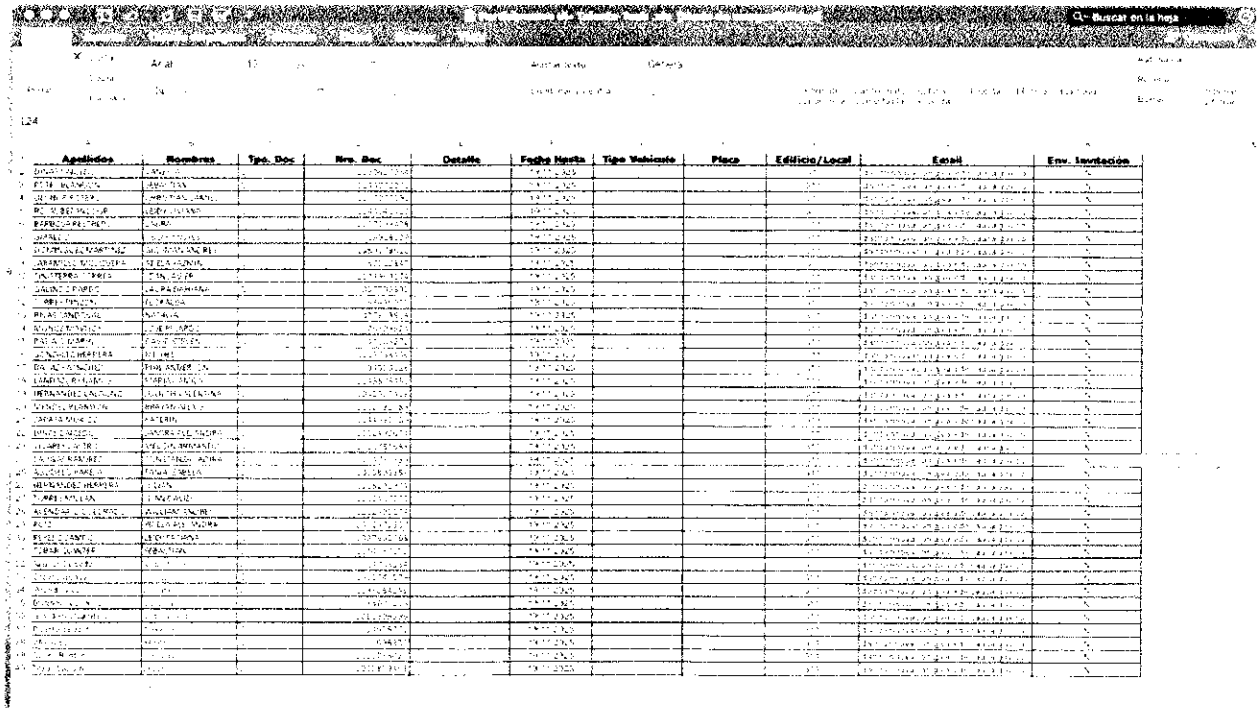
Reuniones presenciales

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

5.1 La contratista elaboró informes detallados sobre la ejecución de actividades, participación y satisfacción de los beneficiarios, reflejando el avance del programa y proponiendo oportunidades de mejora en los procesos. Adicional se elaboró una encuentas de satisfacciòn para el cierre de año del 2025, enfocada en la comunidad Nido.



Solicitud BD Talento Tech - NIDO



Apellidos	Nombres	Tipo. Doc	Nro. Doc	Detalle	Fecha Nacio	Tipo Vehiculo	Placa	Edificio/Local	Email	Env. Invitación

Base de Datos Networking - NIDO

Encuesta de Impacto del Programa NIDO en los Emprendimientos

Descripción del formulario

Esta encuesta tiene como objetivo recopilar información sobre el impacto que ha tenido el programa **NIDO** en el crecimiento de las empresas participantes. Los datos serán utilizados exclusivamente para fines de seguimiento y evaluación del programa.

Tu opinión es muy importante para fortalecer aún más el apoyo a NIDO.

Duración aproximada: 5 minutos

Las respuestas son confidenciales y solo serán utilizadas de forma agregada para evaluar el impacto del programa.

Sección 1: Información de la empresa

1. **Nombre de la empresa o emprendimiento**
Respuesta corta

2. **NIT de la empresa**
Respuesta corta

3. **Tipo de empresa**
Selecciona una opción

- Empresa privada
- Sociedad por Acciones Simplificada (SAS)
- Sociedad Anónima (S.A.)
- Sociedad Limitada (Ltda.)
- Persona Natural
- Cooperativa / Comunidad Empresarial
- Fundación u organización sin ánimo de lucro
- Otro:

Sección 2: Persona responsable de responder la encuesta

4. **Nombres y apellidos**
Respuesta corta

5. **Número de celular**
Respuesta corta

6. **Cargo o puesto que ocupa en la empresa**
Respuesta corta

Sección 3: Participación en NIDO

7. **Tiempo participando en NIDO**
Selecciona una opción

- Menos de 3 meses
- 3 a 6 meses
- 6 meses a 1 año
- Más de 1 año

8. **En promedio, ¿cuánto tiempo permaneces en las instalaciones de NIDO cada vez que asistes?**
Selecciona una opción

- Menos de 1 hora
- 1 a 2 horas
- 2 a 4 horas
- Más de 4 horas
- No asisto presencialmente

Sección 4: Impacto en el proyecto9. En una escala del 1 al 5, ¿qué tanto consideras que NIDO ha contribuido al crecimiento de tu proyecto?

Escala lineal (1–5)

1 Nada — 5 Muchísimo

10. **¿Qué tipo de apoyo de NIDO ha sido más valioso para ti?**
Selecciona una o más

- Mentoría empresarial
- Capacitaciones / talleres
- Eventos de networking
- Asesoría financiera
- Promoción y visibilidad
- Otro:

11. **Describe brevemente cómo ha cambiado tu emprendimiento gracias a NIDO**
Respuesta larga

12. **Desde que participas en NIDO, ¿has tenido la oportunidad de levantar capital?**
Selecciona una opción

- Sí
- No
- Sí, pero aún no he alcanzado mi meta

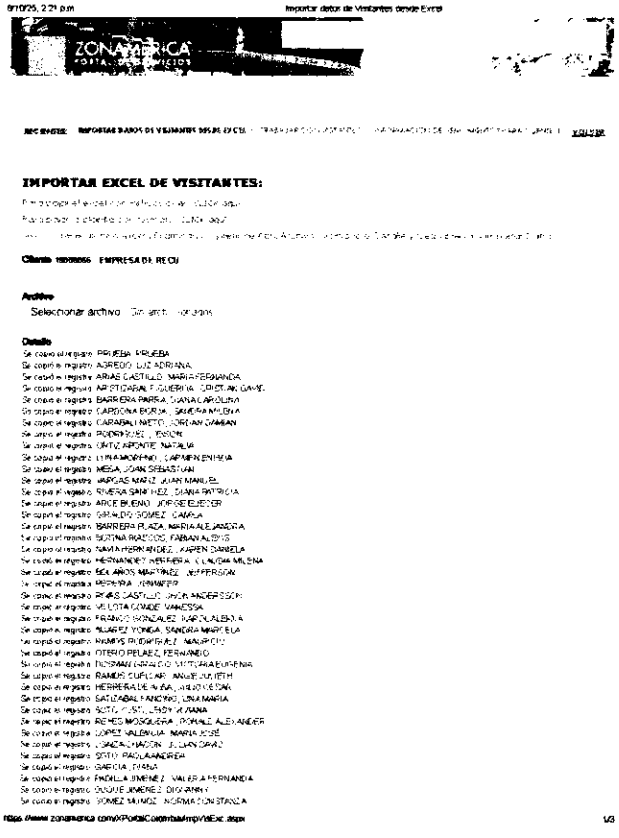
Sección 5: Crecimiento en ventas y resultados

13. **Desde que participas en NIDO, ¿cómo ha cambiado el nivel de tus ventas?**
Selecciona una opción

- Han aumentado significativamente
- Han aumentado moderadamente
- Se han mantenido igual
- Han disminuido

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.

6.1 La contratista colaboró en la recopilación, consolidación y organización de la evidencia de las actividades realizadas. Durante octubre, apoyó el desarrollo e implementación de una herramienta digital que permitió consolidar la información de manera más eficiente, registrar ingresos y hacer seguimiento al uso de los espacios del ecosistema, mejorando la trazabilidad de la gestión.



Solicitud de Ingresos

Acompañamiento a emprendedores

RECIENTES IMPORTAR DATOS DE VISITANTES DESDE EXCEL

IMPORTAR EXCEL DE VISITANTES:

Cliente 10000066 EMPRESA DE RECU

Archivo
Seleccionar archivo Sin archivos adjuntos

Detalle

Solicitud de Ingresos

Dashboard

48	**44**	**0**	**19**

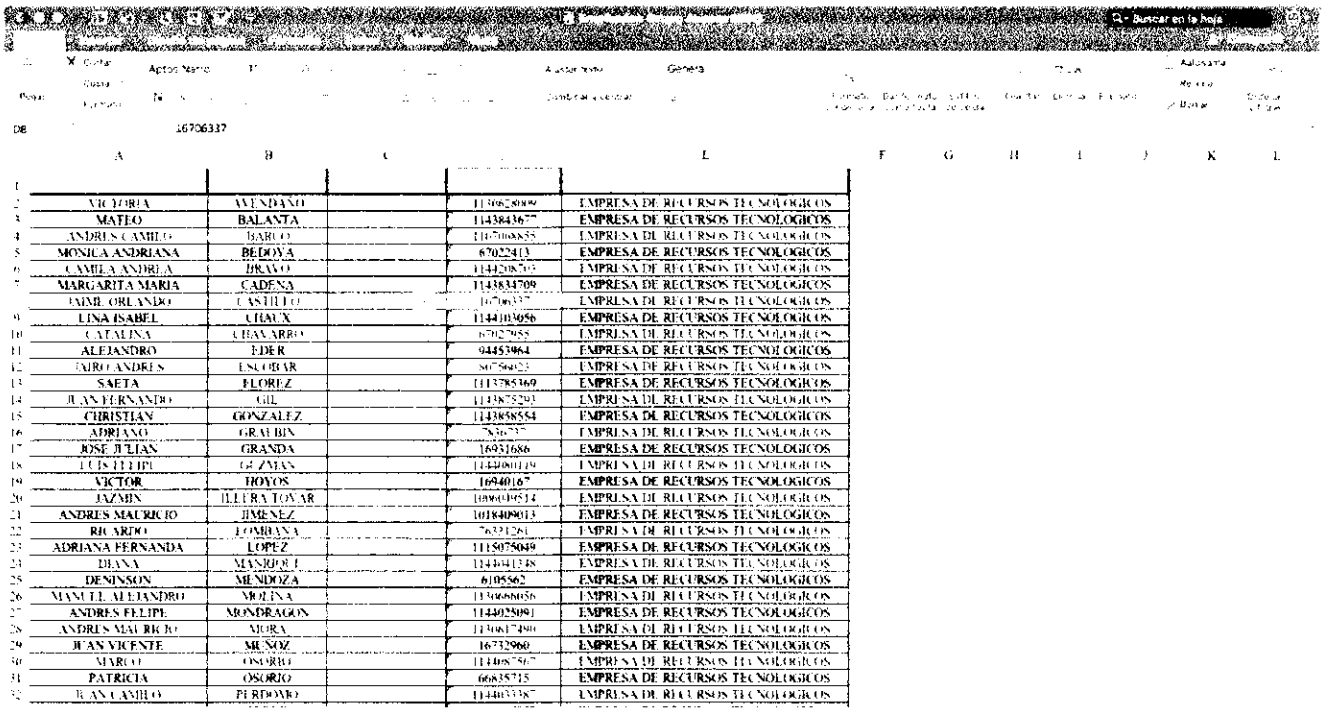
Empresas Más Recientes

Administración plataforma NIDO

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.

7.1 La contratista apoyó el seguimiento de los indicadores de asistencia y participación en los eventos del ecosistema NIDO y sus aliados. Este monitoreo permitió evaluar el cumplimiento de los objetivos, identificar avances y generar información útil para la toma de decisiones y la mejora continua. Por medio de la participación continua de eventos y organización logistica para el optimo desarrollo de las actividades realizadas a lo largo de estos meses.

Evento de Networking



VICTORIA	AVENDAÑO		1130628089	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
MATEO	BALANTA		1143843677	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ANDRES CAMILO	BARCO		1107066855	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
MONICA ANDRIANA	BEDOYA		67022413	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
CAMILA ANDREA	BRAVO		1144208709	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
MARGARITA MARIA	CADENA		1143834709	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JAIME ORLANDO	CASTILLO		16706337	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
LINA ISABEL	CHAUX		1144103056	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
CATALINA	CHAVARRO		67027955	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ALEJANDRO	EDER		94453964	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
FABIO ANDRES	ESCOBAR		80756023	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
SAETA	FLOREZ		1113785369	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JUAN FERNANDO	GIL		1143875293	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
CHRISTIAN	GONZALEZ		1143858554	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ADRIANO	GRAJEDA		76[illegible]25	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JOSE JULIAN	GRANDA		16932686	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
LUIS FELIPE	GUZMAN		1143901179	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
VICTOR	HOYOS		16940167	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JAZMIN	ILLERA TOVAR		1094009514	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ANDRES MAURICIO	JIMENEZ		1018409013	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
RICARDO	LOMBANA		76321261	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ADRIANA FERNANDA	LOPEZ		1115075039	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
DIANA	MANJOUL		1143841548	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
DENINSON	MENDOZA		6105562	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
MANUEL ALEJANDRO	MOLINA		1130668056	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ANDRES FELIPE	MONDRAGON		1144025091	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
ANDRES MAURICIO	MORA		1130617490	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JUAN VICENTE	MUÑOZ		16732960	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
MARCO	OSORIO		1144057617	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
PATRICIA	OSORIO		66835715	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS
JUAN CAMILO	PERDOMO		1144033367	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Manejo Base de Datos

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.

8.1 La contratista asistió a reuniones y espacios convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otros aliados estratégicos, aportando activamente a la planeación, coordinación y ejecución de las estrategias institucionales. Participó en los diferentes eventos convacados por el Secretario Oscar Vivas y Jhon Jairo Suaréz Gerente de NIDO

Acompañamiento eventos estratégicos

Acompañamiento eventos estratégicos

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.

9.1 La contratista brindó acompañamiento administrativo y de atención de usuarios, enfocados a emprendedores, aliados y visitantes del ecosistema, asegurando una atención eficiente y cordial. Coordinó visitas académicas, elaboró comunicados informativos y realizó seguimiento al mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de NIDO. La gestión desarrollada durante los meses de septiembre y octubre permitió consolidar la operación del ecosistema NIDO como un espacio articulador de innovación y emprendimiento en el Valle del Cauca. La contratista cumplió con el 100% de las actividades es programadas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la eficiencia operativa y la visibilidad del programa dentro del ecosistema emprendedor regional.

Comunicado

SE RECUERDA A TODOS LOS USUARIOS QUE:

INGRESOS:

- Los ingresos deben solicitarse con un dia de anticipacion, y solo se permiten solicitudes de ingreso hasta las 5:00 pm del dia antes (pasado ese horario se respondera al dia siguiente)
- Para los dias viernes, sábado, domingo y lunes, las solicitudes de ingreso deberán realizarse a más tardar el dia jueves hasta las 5:00 p.m.(pasado ese horario se respondera el dia lunes, en horario habitual)
- No se recibirán mensajes para ingreso durante los días viernes, sábado o domingo.

INGRESOS DE EQUIPOS:

- Deberán gestionarse con un día de anticipación. El mismo dia del ingreso no se habilitaran accesos para equipos.

RESERVA DE SALAS:

- No se reservan un dia antes las salas.
- No se asignan salas el mismo dia.
- Únicamente se entregarán salas para grupos a partir de 5 personas.

Agradecemos su comprensión y cumplimiento de estas disposiciones.

Atentamente,
EQUIPO NIDO

NIDO

Comunicados Comunidad NIDO

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Stephanie Bustamante V.

STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
CONTRATISTA

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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16193 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600092736 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA portador de la cédula de ciudadanía 1.107.050.596, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Stephanie Bustamante V.
STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018