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 - 3

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	02/12/2025 22:24
Fecha de Vencimiento	02/12/2025 22:24
Fecha de Validación	02/12/2025 22:25
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	3	CUOTA No. UNO (1) DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025 Contrato No 1.310-19.13-17837-2025 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2025. INFORMACION CONTRACTUAL: Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÌA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. No. RPC: 5600095970 No. CDP: 5500006690 Vr. Contrato $1.750.000. Para el pago de la presente cuota se ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL planilla. Por favor consignar en la cuenta de ahorros No. 0608330541 de Bancolombia.	1	EA	$1,750,000.00		$1,750,000.00	$1,750,000.00

1

Subtotal	$1,750,000.00
Total a Pagar	$1,750,000.00

Unidades de medida: EA = cada

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: 739fbfe440810173ef5965f48c3f55f5b75dd244eb2c3cc52c1e6c8a9b06b1a741d80da5d650db4461d160715908f821

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:	1.310-19.13-17837-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 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:

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.

- Durante el mes de noviembre realicé el acompañamiento integral a las actividades institucionales programadas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la supervisión del Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez y la Secretaria. Entre las acciones desarrolladas se encuentran:

- Organicé y verifiqué previamente los espacios requeridos para reuniones, visitas y actividades institucionales.
- Acompañé presencial y virtualmente el desarrollo de las jornadas programadas durante el mes.
- Coordiné con los equipos internos y externos para garantizar la adecuada operación de las actividades.
- Realicé seguimiento detallado al cronograma establecido, ajustando acciones cuando fue necesario.

Los eventos en los cuales realicé acompañamiento en el mes de noviembre son:

- Evento de cierre de NIDO
- Visitas Académicas: Universidad Santiago de Cali, Universidad Autònoma de occidente, Unicatolica, Universidad del Valle.
- Hackathon NIDO – LAFOM
- Taller de emprendedores: Ana Dorú (Veterinarios), Entrenamiento de Neurocirujanos, etc.
- MeetUp de Tropiezos a Triunfos con Comfandí

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 y organicé la información correspondiente a los procesos solicitados por el Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez, asegurando claridad, coherencia y pertinencia en cada documento. Entre las tareas ejecutadas destaco:

  - La elaboración de reportes de avance institucional: impacto de los eventos en los diferentes sectores
  - La consolidación y redacción de actas, memorias y documentos administrativos, como actas de entrega de salas, prestamos de equipos, prestamos de lockers y uso del espacio.
  - La revisión, corrección y presentación de documentos técnicos requeridos.
  - La organización y sistematización de archivos digitales de apoyo a la gestión como las bases de datos de los usuarios del ecosistema.

  Estas acciones contribuyeron a fortalecer la trazabilidad y efectividad de la gestión administrativa del programa NIDO.

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.

- Durante el periodo del mes de noviembre atendí oportunamente los requerimientos enviados por el equipo de trabajo de NIDO y el gerente Jhon Jairo Suárez, brindando respuestas precisas y realizando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades presentadas. Mantuve una comunicación constante y fluida para asegurar la correcta ejecución de cada solicitud.

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.

- Desarrollé actividades orientadas a la correcta operación académica y administrativa del programa, tales como:

  - Actualización de bases de datos relacionadas con usuarios, instituciones y procesos formativos.
  - Revisión y validación de registros académicos del programa.
  - Apoyo en la coordinación académica y atención de requerimientos estudiantiles entre NIDO Y ZONAMERICA.
  - Gestión de información clave para la toma de decisiones del equipo responsable.
  - Administración y seguimiento de la herramienta NIDO, la cual permite los accesos y la reserva programada del uso del espacio.

Este acompañamiento permitió la continuidad eficiente de los procesos del programa NIDO.

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

- Durante el mes de noviembre elaboré el informe consolidado correspondiente a los avances del programa NIDO, integrando información relacionada con la participación de la comundad, su nivel de satisfacción y los resultados obtenidos en términos de aprendizaje. Para ello:

  - Analicé los registros de asistencia y participación en las actividades desarrolladas.
  - Revisé y sistematicé la información recopilada en los diferentes espacios formativos y operativos del programa.
  - Organicé los datos provenientes de listas de verificación, encuestas de percepción y reportes internos.
  - Identifiqué tendencias relacionadas con el nivel de satisfacción de los participantes frente a los procesos institucionales.

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.

- Revisé y organicé la documentación e información institucional necesaria para la elaboración de informes y reportes solicitados por la Gerencia de NIDO Jhon Jairo Suárez. Estas tareas incluyeron:

  - Depuración y actualización de bases de datos.
  - Identificación y corrección de inconsistencias en registros.
  - Preparación de informes de avance con estructura técnica.
  - Organización de archivos que apoyan la trazabilidad de la información.
  - Analisis de la plataforma NIDO: Empresas registradas, control de acceso y usabilidad de los espacios en el mes de noviembre.

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 evaluación de resultados mediante: El seguimiento a los indicadores operativos y técnicos correspondientes al mes, la revisión de avances reportados por las distintas actividades ejecutadas, la organización de evidencias y soportes necesarios para medir el impacto en los emprendedores y empresas de base tecnológica y la identificación de oportunidades de mejora en los procesos gestionados en el espacio NIDO.

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.

- Durante el mes participé activamente en las reuniones de coordinación, espacios de fortalecimiento institucional, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras dependencias

de la Gobernación del Valle del Cauca. Atendí puntualmente las convocatorias realizadas por el Jefe y/o Supervisor y participé en los espacios asignados, aportando al desarrollo de las estrategias institucionales y al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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.

- Durante el mes atendí diversas actividades adicionales asignadas por el Jefe y/o Supervisor, orientadas al cumplimiento del objeto contractual. Estas tareas variaron según las necesidades del programa e incluyeron acciones administrativas, operativas y de apoyo transversal, todas desarrolladas de manera oportuna y ajustadas a la naturaleza del contrato.

10. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Durante el mes brindé el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Acompañé y presté apoyo logistico en eventos como Hackathon LAFOM, VALLEINN+, procesos de sensibilización con emprendedores de las comunidades y sector educativo que visitó NIDO.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Cierre del programa NIDO – NOV 2025





Hackathon NIDO – LAFOM / NOV 2025



Visita Academica Universidad Santiago de Cali – NOV 2025



MEETUP COMFANDÍ / NIDO – NOV 2025

ACTIVIDADES 2

REPORTE CONSOLIDADO DE EVENTO - NIDO

FECHAS	EVENTOS COWORKING NIDO	TEMAS

GOBERNACIÓN Valle del Cauca

DATOS

Formato de Préstamo de Sala de Reuniones NIDO

SALA No: 4

- **FECHA DE PRESTAMO:** viernes 07 de Noviembre 2025
- **HORA DE INICIO:** 9 a.m
- **HORA DE FINALIZACIÓN:** 12 p.m
- **RESPONSABLE DEL PRESTAMO:** Angie Lorena Duarte
- **NOMBRE DE LA EMPRESA:** MOVE
- **EVENTO O ACTIVIDAD:** Reunión de Equipo

CONDICIONES DE PRESTAMO

Se efectúa el préstamo de la sala se establecida para el desarrollo de la actividad descrita
El prestatario se compromete a

- Hacer uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles.
- Mantener el orden, la limpieza y el mobiliario en las condiciones en que fueron recibidos
- Respetar los horarios establecidos
- No realizar modificaciones en la disposición del mobiliario ni conectar equipos no autorizados
- Reportar cualquier novedad, daño o incidente ocurrido durante el uso del espacio.

Asimismo, el prestatario asume la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o deterioro ocasionado durante el tiempo de préstamo y se compromete a dejar la sala disponible para su uso, dando por cumplidas las condiciones.

VERIFICACIÓN DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

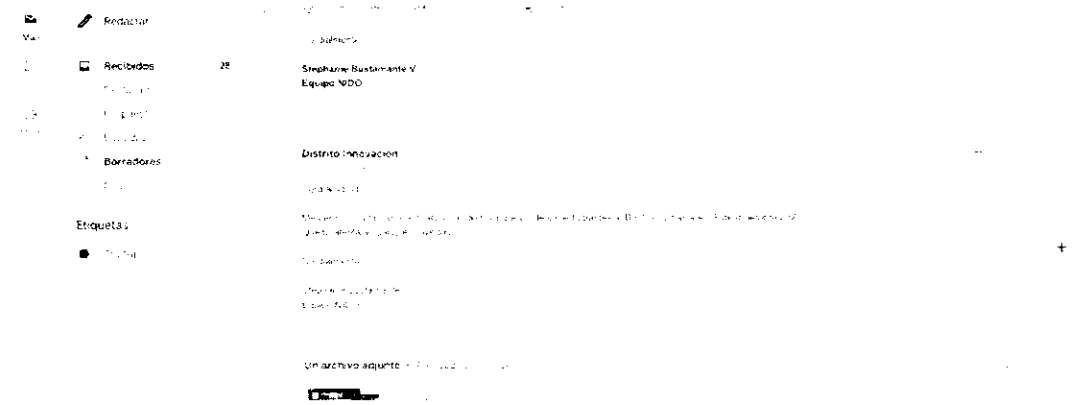
Elementos	Cantidad	Novedad del prestatario	Novedad Equipo NIDO
Mesa larga	2	No	No
Sillas	12	No	No
Televisor	1	No	No
Control	1	No	No
Tablero	1	no	No

Firma de recibido
Cédula: 1007296158
Celular: 3224759943

Formatos de prestamo de salas NIDO

ACTIVIDADES 3

Respuesta a los requerimientos correos NIDO



Requerimientos eventos empresarios en NIDO





ACTIVIDADES 4

Respuesta a los requerimientos de la plataforma NIDO

Dashboard

103	101	0	82

Empresas Más Recientes

Apoyo en reuniones Gerente de NIDO

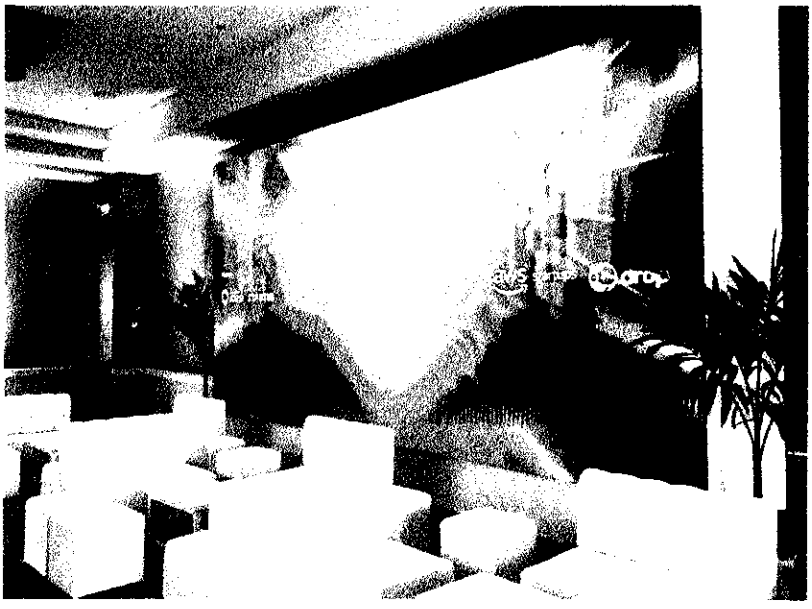


ACTIVIDADES 5

Logística Eventos NIDO



Logística Evento de Cierre NIDO



Acompañamiento emprendedores



Entrega de Material POP NIDO



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 10

Fecha: **30** de **noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17837-2025 de 22 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095970 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - 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:** PI37-102499/1/1/01/14 • **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 **Noviembre de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Noviembre 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. 10. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	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 **Noviembre 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. 1.310-19.13-17837-2025 del 22 de noviembre 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.

- Durante el mes de noviembre, la contratista adelantó el acompañamiento integral a las actividades institucionales programadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la supervisión del Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez, y por la Secretaría. Dentro de las acciones ejecutadas se destacan:

- Organizó y verificó con antelación los espacios requeridos para reuniones, visitas y demás actividades institucionales.

- Acompañó, tanto de manera presencial como virtual, el desarrollo de las jornadas programadas durante el periodo.
- Coordinó con los equipos internos y externos para asegurar la adecuada operación y logística de cada actividad.
- Realizó seguimiento al cronograma establecido, efectuando los ajustes necesarios para garantizar su cumplimiento.

Asimismo, la contratista brindó acompañamiento operativo y logístico en los siguientes eventos desarrollados durante el mes de noviembre:

- Evento de cierre de NIDO.
- Visitas académicas de instituciones como: Universidad Santiago de Cali, Universidad Autónoma de Occidente, Unicatólica y la Universidad del Valle.
- Hackathon NIDO – LAFOM.
- Talleres para emprendedores, entre ellos: Ana Dorú (veterinarios), entrenamiento de neurocirujanos, entre otros.
- MeetUp "De Tropiezos a Triunfos" en articulación con Comfandi.

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.

- La contratista elaboró y organizó la información correspondiente a los procesos requeridos por el Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez, garantizando claridad, coherencia y pertinencia en cada uno de los documentos gestionados. Entre las actividades desarrolladas se destacan:

- La preparación de reportes de avance institucional, específicamente relacionados con el impacto de los eventos en los diferentes sectores.
- La consolidación y redacción de actas, memorias y diversos documentos administrativos, incluyendo actas de entrega de salas, préstamos de equipos, asignación de lockers y uso del espacio.
- La revisión, ajuste y presentación de documentos técnicos solicitados por la supervisión.
- La organización y sistematización de archivos digitales, entre ellos bases de datos de usuarios del ecosistema y otros insumos de apoyo a la gestión.

Estas acciones permitieron fortalecer la trazabilidad, la organización y la eficiencia administrativa del programa NIDO.

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.

- Durante el mes de noviembre, la contratista atendió de manera oportuna los requerimientos enviados por el equipo de trabajo de NIDO y por el Gerente Jhon Jairo Suárez, proporcionando respuestas claras y ejecutando las acciones necesarias para garantizar el

cumplimiento de los objetivos institucionales según las necesidades identificadas. Asimismo, mantuvo una comunicación permanente y efectiva, lo que permitió asegurar la correcta ejecución de cada solicitud emitida por la supervisión.

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.

- La contratista desarrolló diversas actividades orientadas a garantizar la adecuada operación académica y administrativa del programa, entre las cuales se destacan:

- La actualización de bases de datos relacionadas con usuarios, instituciones y procesos formativos vinculados a NIDO.
- La revisión y validación de los registros académicos del programa, asegurando precisión y consistencia en la información.
- El apoyo en la coordinación académica y la atención de requerimientos estudiantiles en articulación entre NIDO y Zonamerica.
- La gestión de información clave para respaldar los procesos de análisis y toma de decisiones del equipo responsable.
- La administración y el seguimiento de la herramienta NIDO, encargada de gestionar accesos y reservas programadas del uso del espacio.

Este acompañamiento permitió mantener la continuidad y eficiencia de los procesos operativos y académicos del programa NIDO.

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

- Durante el mes de noviembre, la contratista elaboró el informe consolidado correspondiente a los avances del programa NIDO, integrando información relacionada con la participación de la comunidad, su nivel de satisfacción y los resultados alcanzados en términos de aprendizaje. Para la construcción de este documento, la contratista llevó a cabo las siguientes acciones:

- Analizó los registros de asistencia y participación de las actividades desarrolladas.
- Revisó y sistematizó la información recopilada en los diferentes espacios formativos y operativos del programa.
- Organizó los datos obtenidos de listas de verificación, encuestas de percepción y reportes internos.
- Identificó tendencias y patrones asociados al nivel de satisfacción de los participantes frente a los procesos institucionales.

Estas labores permitieron contar con un informe estructurado, pertinente y alineado con las necesidades de seguimiento del programa 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.

- La contratista revisó y organizó la documentación e información institucional requerida para la elaboración de los informes y reportes solicitados por la Gerencia de NIDO, a cargo de Jhon Jairo Suárez. Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Depuración y actualización de las bases de datos institucionales.
- Identificación y corrección de inconsistencias presentes en los registros administrativos y operativos.
- Preparación de informes de avance con estructura técnica y contenido alineado con los requerimientos de la supervisión.
- Organización de archivos y soportes documentales que permiten mantener la trazabilidad de la información gestionada.
- Análisis de la plataforma NIDO, particularmente en lo relacionado con empresas registradas, control de accesos y niveles de usabilidad de los espacios durante el mes de noviembre.

Estas acciones contribuyeron a consolidar información precisa, ordenada y oportuna para la toma de decisiones 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.

- La contratista apoyó el proceso de evaluación de resultados mediante diversas acciones orientadas al seguimiento y análisis del desempeño del programa. Entre estas se incluyen:

- El seguimiento a los indicadores operativos y técnicos correspondientes al mes, verificando su cumplimiento y evolución.
- La revisión de los avances reportados por las actividades ejecutadas durante el periodo.
- La organización de evidencias y soportes necesarios para medir el impacto generado en los emprendedores y en las empresas de base tecnológica vinculadas al programa.
- La identificación de oportunidades de mejora en los procesos gestionados dentro del espacio NIDO, con el fin de fortalecer su operación y resultados.

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.

- Durante el mes de noviembre, la contratista participó activamente en las reuniones de coordinación, espacios de fortalecimiento institucional, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Atendió de manera puntual las convocatorias realizadas por el Jefe y/o Supervisor y tomó parte en los espacios asignados, aportando al desarrollo de las estrategias institucionales y al cumplimiento de los objetivos establecidos para el proyecto.

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.

- Durante el mes, la contratista atendió diversas actividades adicionales asignadas por el Jefe y/o Supervisor, orientadas al cumplimiento del objeto contractual. Estas tareas, definidas según las necesidades del programa, abarcaron acciones de carácter administrativo, operativo y de apoyo transversal, todas ejecutadas de manera oportuna y en concordancia con la naturaleza del contrato.

10. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Durante el mes, la contratista brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y de las demás estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Asimismo, acompañó y apoyó la logística de eventos como la Hackathon LAFOM, VALLEINN+, y los procesos de sensibilización dirigidos a emprendedores de distintas comunidades y del sector educativo que visitó las instalaciones de NIDO.

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 **NOVIEMBRE 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$5.250.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$5.250.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$1.750.000
Valor total ejecutado	$1.750.000
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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 15 de 12 de 2025

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

30 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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA identificado con **Cédula Ciudadanía 1107050596** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Tipo y Número de Documento	NIT 890399029
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2025/11/27
Estado de Afiliación	Activo
Tipo de Vinculación	Independiente
Fecha de Inicio del Contrato	2025/11/24
Fecha Fin del Contrato	2025/12/31
Código Actividad Económica Principal	1841201
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	2025/12/31

Esta certificación se expide a los 2025/11/26.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

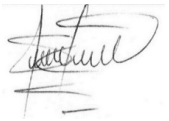
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

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 26 de noviembre 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

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 26 de Noviembre 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