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 - 4

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	15/12/2025 11:49
Fecha de Vencimiento	15/12/2025 11:49
Fecha de Validación	15/12/2025 11:50
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	4	CUOTA No. DOS (2) DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025 Contrato No 1.310-19.13-17837-2025 DEL 22 DE NOVIEMBRE 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: 5600095970 No. CDP: 5500006690 Vr. Contrato $3.500.000. 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	$3,500,000.00		$3,500,000.00	$3,500,000.00

1

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

Unidades de medida: EA = cada

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: 8b95b443cdef5f924486669c00b9ce7ac19919371adb31e1a7cb615e38a01b321af82e4cdcaab72bd5b1add0507287a0

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:	1.310-19.13-17837-2025 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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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.

- Durante el mes de diciembre ejecuté las actividades operativas necesarias para el desarrollo de las fases asociadas a las convocatorias y estrategias asignadas por el Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez. Para ello, realicé el seguimiento a la programación establecida, verifiqué requerimientos logísticos y aseguré la disponibilidad de insumos, información y recursos necesarios para avanzar en cada una de las etapas del proceso.

  Apoyé directamente los procesos de convocatoria y promoción de las actividades de cierre del mes de diciembre como: Final de la Hackathon Lafom, Evento de cierre HUB de Ecommerce, Compartir navideño Ecosistema NIDO. Realizando la difusión de información en los canales establecidos, atendiendo consultas iniciales de los interesados y guiando a los emprendedores y empresarios en los pasos básicos para su participación. Adicionalmente, revisé y organicé documentación, actualicé listados y ejecuté la carga y validación de datos en las bases institucionales utilizadas para la gestión de las convocatorias.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

En el componente de asistencia técnica operativa, brindé apoyo en la revisión preliminar de requisitos, la clasificación de participantes según línea de intervención y la verificación de información enviada por los usuarios. Asimismo, organicé y preparé los insumos necesarios para los espacios de orientación, reuniones técnicas y actividades internas del equipo.

Contribuí al proceso de evaluación operativa realizando verificaciones de consistencia en la información reportada, consolidando listados y generando reportes de control que permitieron hacer seguimiento a los avances. También preparé borradores y estructuras iniciales de informes de avance, integrando datos, registros y evidencias generadas durante las actividades del mes de Diciembre.

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.

- Durante el mes de diciembre elaboré los documentos técnicos requeridos por el Gerente Jhon Jairo Suárez, atendiendo los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. Para ello, realicé la recopilación, organización y análisis de la información necesaria para la construcción de actas, informes, propuestas y demás documentos solicitados; tales como informe de asistencia de eventos, cierre del inventario del año, consolidación de la empresas inscritas en la plataforma NIDO y revisión de la planeación para el años 2026. De esta manera, brindé el soporte documental necesario para el avance de las actividades técnicas y administrativas del proyecto, cumpliendo con los tiempos establecidos y atendiendo oportunamente las solicitudes generadas por el 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.

- Durante el mes de diciembre atendí de manera oportuna los requerimientos asignados por el Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez, dando respuesta desde mi área de conocimiento y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Realicé la verificación y validación de solicitudes remitidas por Zonamérica y por las áreas internas de la Secretaría, revisando la información entregada, contrastando datos y asegurando que cada requerimiento cumpliera con los criterios y procedimientos definidos. Asimismo, ejecuté actividades de control relacionadas con el registro, seguimiento y revisión de ingresos a los sistemas de información institucionales, garantizando la actualización correcta y oportuna de los datos. Igualmente, apoyé la asignación de reservas y solicitudes operativas asociadas a los procesos administrativos del programa, realizando la verificación documental correspondiente y gestionando la trazabilidad de cada solicitud atendida. Realicé también el seguimiento de los requerimientos en curso, comunicando avances y reportando novedades al líder del proceso cuando fue necesario, asegurando así el cumplimiento de los plazos y la adecuada atención a las necesidades institucionales del ecosistema NIDO.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Durante el mes de diciembre apoyé la coordinación de las reuniones de seguimiento relacionadas con el desarrollo de las actividades adelantadas por el operador del proyecto y los proveedores de los servicios vinculados. Realicé la programación de las reuniones conforme a la agenda del Ecosistema NIDO, gestioné la confirmación de asistencia de los actores involucrados en los eventos del mes y aseguré la disponibilidad de los espacios físicos o virtuales requeridos. Asimismo, preparé los insumos necesarios para cada sesión, incluyendo listados de verificación, documentos de referencia y reportes preliminares de avance.

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 diciembre elaboré el seguimiento mensual correspondiente a los resultados alcanzados por los beneficiarios del proyecto, consolidando la información disponible en términos de participación, satisfacción y aprendizaje. Para esto, realicé la recopilación y verificación de los registros generados en las actividades ejecutadas durante el periodo, tanto por el operador como por los diferentes equipos involucrados. Ejecuté la revisión de bases de datos, listados de asistencia, reportes internos y soportes operativos con el fin de asegurar que la información registrada reflejara de manera precisa la participación de los emprendedores y empresarios vinculados a las estrategias del proyecto. Asimismo, analicé los insumos derivados de encuestas, retroalimentaciones y evidencias de percepción, lo que permitió identificar tendencias y niveles de satisfacción frente a los servicios prestados.

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.

- Realicé la revisión detallada de los soportes de prestamos de salas y por los diferentes equipos participantes en la plataforma, recopilando documentos, registros, bases de datos, listas de asistencia y material de respaldo que permitieron evidenciar el desarrollo de las acciones ejecutadas. Adicionalmente, realicé la **gestión documental asociada al prestamos de equipos,** verificando y aprobación del prestamo de las salas, según la disponibilidad y usabilidad de los espacios, registrando los horarios aprobados y actualizando la información correspondiente en la plataforma NIDO. Este proceso incluyó la validación previa del estado de cada sala, el cumplimiento de requisitos técnicos, la capacidad instalada y la pertinencia del espacio frente al tipo de actividad programada. Ejecuté también la actualización de la información relacionada con los eventos, consolidando datos sobre la asistencia y realizando la **caracterización de los participantes,** verificando que los registros incluyeran información completa, coherente y estandarizada

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Durante el mes de diciembre realicé el monitoreo técnico de los indicadores de desempeño asociados a las estrategias asignadas por el gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez. Para ello, consolidé y validé los registros de participación en los eventos ejecutados, contrastando la información reportada por los operadores con las bases institucionales del ecosistema NIDO. Ejecuté el seguimiento a los requerimientos de información solicitados por NIDO, recopilando y depurando datos operativos, listados de asistencia y reportes de actividad. Asimismo, estructuré la información detallada de los cursos, talleres y eventos realizados, verificando número de participantes, cumplimiento de agenda, temáticas desarrolladas y avances alcanzados.

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 diciembre participé en las actividades de fortalecimiento institucional, capacitaciones y reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias de la Gobernación del Valle. Asistí a las mesas de trabajo designadas por el gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez, aportando información operativa, verificando compromisos y registrando los acuerdos establecidos. Asimismo, apoyé la articulación interinstitucional requerida para el seguimiento de las estrategias, consolidé los insumos generados en cada sesión y realicé el reporte técnico correspondiente para garantizar la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

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 de diciembre atendí las actividades adicionales asignadas por el Supervisor del contrato y/o mi Jefe inmediato, siempre en función del cumplimiento del objeto contractual. Estas tareas incluyeron acciones operativas, administrativas y de apoyo técnico, tales como la revisión de información complementaria, la actualización de registros internos, el seguimiento a solicitudes puntuales, la gestión de requerimientos emergentes del proyecto y la atención al cliente vía WhatsApp y fisica en las instalaciones de NIDO.

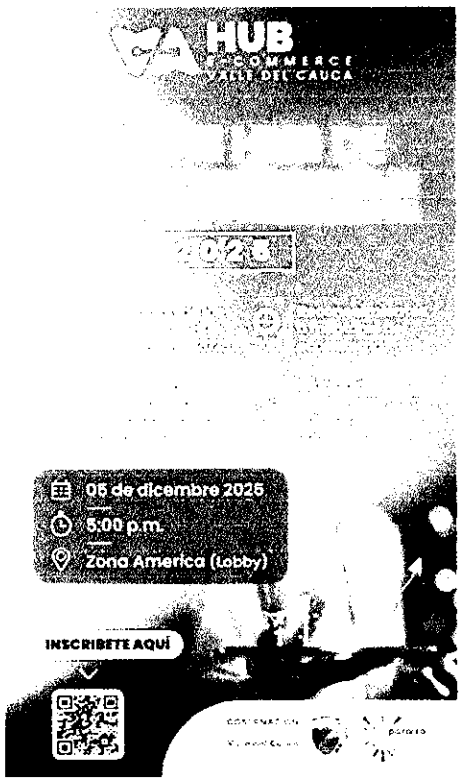
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 de diciembre brindé el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la ejecución de las Convocatorias Vigentes, tanto vía WhatsApp, Redes sociales, como en las instalaciones de NIDO, en el marco de las estrategias de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Realicé actividades de sensibilización y difusión dirigidas a los grupos de interés, apoyé procesos de formación y asistencia técnica básica, y facilité la articulación institucional necesaria para el desarrollo de las acciones programadas.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

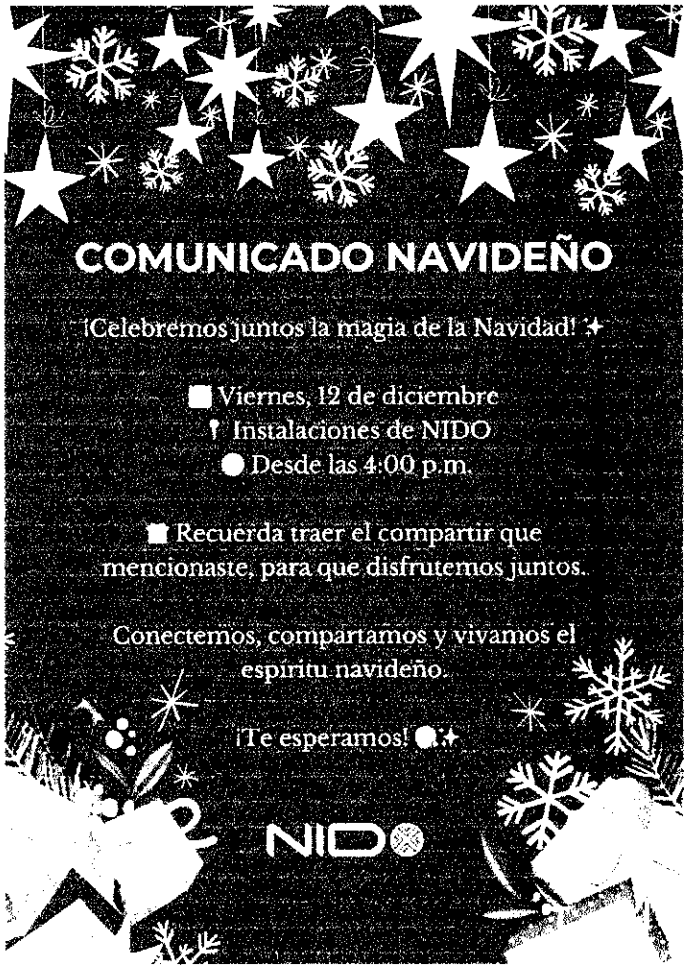
DE LA ACTIVIDAD 1



Evento del Cierre HUB



Apoyo en convacatorias – NIDO



Apoyo logístico Evento Navideño – NIDO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



Invetario Bodega

INVENTARIO NIDO			
ZONAMERICA OFICINA 311			
Descripcion	Cantidad	Ubicacion	Observaciones
Sillas de oficina	[illegible]	Sala 1	
Televisor Samsung	1	Sala 1	
Mesa de centro	1	Sala 1	
Tablero	1	Sala 1	
Base bajura	1	Sala 1	
Cable HDMI	1	Sala 1	
Cable de poder	1	Sala 1	
Cable de internet	1	Sala 1	
Organizador metalico	1	Sala 1	
Sillas de oficina	6	Sala 2	
Mesa de centro	1	Sala 2	
Tablero	1	Sala 2	
Perchero metalico	1	Sala 2	
Organizador metalico	1	Sala 2	
Base bajura	0	Sala 2	
Tablero vidrio	1	Sala 2	
Sillas de oficina	6	Sala 3	
Mesa de centro	1	Sala 3	
Tablero	1	Sala 3	
Organizador metalico	1	Sala 3	
Perchero metalico	1	Sala 3	
Sillas de oficina	6	Sala Gerencia	2 heridas y 1 rayon
Mesa de centro	1	Sala Gerencia	
Televisor Samsung	1	Sala Gerencia	
Cable HDMI	1	Sala Gerencia	
Cable de poder	1	Sala Gerencia	
Mesa de trabajo	3	Sala Gerencia	
Puff	6	Sala Gerencia	
Base bajura	1	Sala Gerencia	
Organizador metalico	1	Sala Gerencia	
Tablero	1	Sala Gerencia	
Cornet	1	Sala Gerencia	
Cortinero	1	Sala Gerencia	

Actualización inventario NIDO Cierre Diciembre

ACTIVIDADES 3



Atención solicitudes Zonamerica

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Ingreso de equipos - Miercoles 03 de diciembre

Distrito Innovacion

Buenas tardes
Sres Zonamerica

Solicito su colaboración con el ingreso de los siguientes equipos

- Día: Miercoles 03 de diciembre
- A cargo de: Jose Miguel Ortega

LISTADO EQUIPOS
1. Camaras (video)
- Sony ZV-1
- Canon 1100D
- Canon 80D
- Nikon 7200D
- DJI Osmo Pocket

2. Sonido
- Microfono DJI MIC 2
- Hollyland Lark M2
- Boya M2
- Tecurs MR02

3. Iluminacion

Gestión administrativa para ususarios de la comunidad NIDO

ACTIVIDADES 4



Reunión equipo de trabajo NIDO

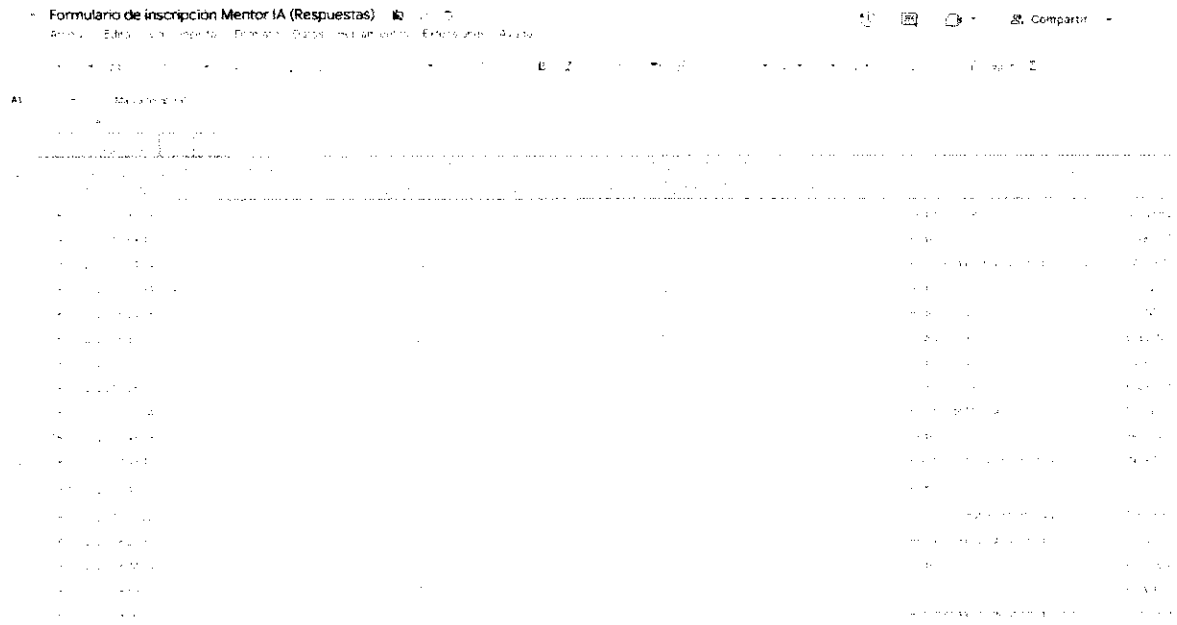


Reunión usuarios comunidad NIDO

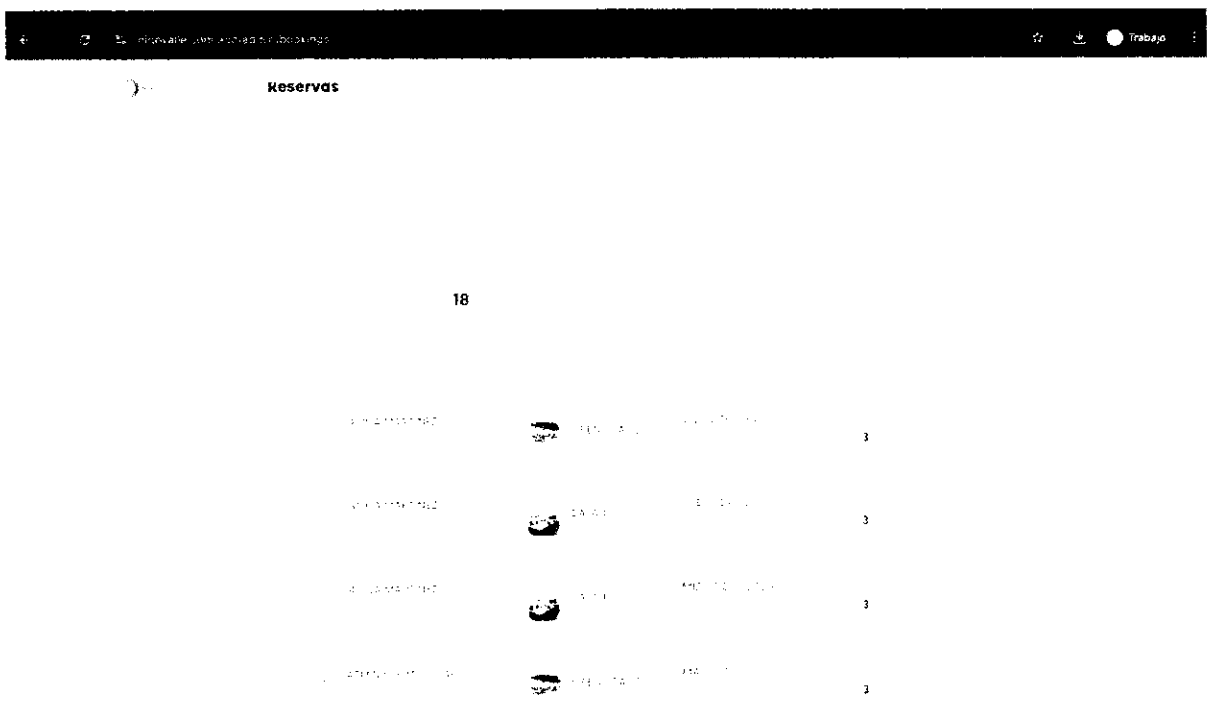
ACTIVIDAD 5

Encuesta de Impacto del Programa NIDO en los Emprendimientos

Encuesta de satisfacción



Validación de inscripción mentores IA



Atención Plataforma NIDO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Apoyo logísticos en actividades institucionales





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

Fecha: **15** de **Diciembre** 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

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 **Diciembre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Diciembre 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 **Diciembre 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. 1.310-19.13-17837-2025 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. 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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista adelantó las acciones operativas requeridas para el desarrollo de las convocatorias y estrategias orientadas por el Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez. En este contexto, efectuó el seguimiento a la programación establecida, verificó las condiciones logísticas necesarias y aseguró la disponibilidad de los recursos operativos, informativos y técnicos que garantizan la adecuada ejecución de cada una de las fases previstas. De igual manera, la contratista participó en los procedimientos de convocatoria y difusión asociados a las actividades de cierre del mes, entre ellas la Final de la Hackathon Lafom, el Evento de Clausura del HUB de Ecommerce y el Compartir Navideño del Ecosistema NIDO. Para tal fin, gestionó la circulación de información institucional, atendió

consultas de los actores interesados y orientó a los emprendedores y empresarios en los procesos requeridos para su participación. Paralelamente, organizó la documentación de soporte, actualizó bases de datos operativas y realizó el registro y validación de la información en las plataformas designadas. En el ámbito de asistencia técnica, la contratista ejecutó la revisión preliminar de requisitos, la clasificación de los participantes conforme a las líneas de intervención y la verificación de la información suministrada por los usuarios. Asimismo, preparó los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de reuniones técnicas, espacios de orientación y demás actividades internas programadas por el equipo. Adicionalmente, la contratista apoyó el proceso de control y revisión de la información reportada por los operadores, consolidó listados y reportes operativos, y estructuró insumos técnicos que facilitaron el seguimiento institucional a los avances del periodo. Finalmente, elaboró los borradores preliminares de los informes de avance, integrando datos, registros y evidencias obtenidas durante las actividades desarrolladas en el mes de diciembre.

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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista elaboró los documentos técnicos requeridos por el Gerente Jhon Jairo Suárez, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente aplicable al proyecto. Para tal fin, efectuó la recopilación, organización y análisis de la información necesaria para la preparación de actas, informes, propuestas y demás documentos solicitados, entre ellos: el informe de asistencia a eventos, el cierre del inventario correspondiente al año, la consolidación de las empresas inscritas en la plataforma NIDO y la revisión preliminar de la planeación proyectada para el año 2026. Con estas acciones, la contratista garantizó el soporte documental requerido para el adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del proyecto, cumpliendo los plazos establecidos y atendiendo oportunamente las solicitudes emitidas por el líder del proceso y/o el 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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista atendió de manera oportuna los requerimientos asignados por el Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez, respondiendo desde su área de conocimiento y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En este marco, verificó y validó las solicitudes remitidas por Zonamérica y por las áreas internas de la Secretaría, revisando la información suministrada, contrastando datos y asegurando el cumplimiento de los criterios y procedimientos definidos para cada trámite. Asimismo, la contratista desarrolló actividades de control relacionadas con el registro, seguimiento y revisión de ingresos en los sistemas de información institucionales, garantizando la actualización oportuna y precisa de los datos administrados por el programa. De igual manera, apoyó la asignación de reservas y las solicitudes operativas vinculadas a los procesos administrativos del ecosistema NIDO, efectuando la verificación documental correspondiente y gestionando la trazabilidad de cada

requerimiento atendido. Adicionalmente, realizó el seguimiento de los requerimientos en curso, comunicando avances y reportando novedades al Gerente cuando fue necesario, lo que permitió asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada atención a las necesidades institucionales del programa.

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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista apoyó la coordinación de las reuniones de seguimiento asociadas al desarrollo de las actividades ejecutadas por el operador del proyecto y los proveedores de los servicios vinculados. En este proceso, programó las reuniones conforme a la agenda del Ecosistema NIDO, gestionó la confirmación de participación de los actores involucrados en los eventos del mes y verificó la disponibilidad de los espacios físicos y virtuales necesarios para su realización. De igual manera, la contratista preparó los insumos requeridos para cada sesión, entre ellos listados de verificación, documentos de consulta y reportes preliminares de avance, garantizando que las reuniones contaran con la información y el soporte técnico adecuados para el seguimiento de las actividades programadas

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 diciembre, la contratista elaboró el seguimiento mensual correspondiente a los resultados obtenidos por los beneficiarios del proyecto, consolidando la información disponible en términos de participación, satisfacción y aprendizaje. Para tal fin, realizó la recopilación y verificación de los registros generados en las actividades desarrolladas durante el periodo, tanto por el operador como por los equipos responsables de las distintas líneas de trabajo. Asimismo, la contratista efectuó la revisión de bases de datos, listados de asistencia, reportes internos y soportes operativos, con el propósito de garantizar que la información registrada reflejara de manera precisa la participación de los emprendedores y empresarios vinculados a las estrategias del proyecto. De igual forma, analizó los insumos derivados de encuestas, retroalimentaciones y demás evidencias de percepción, permitiendo identificar tendencias relevantes y niveles de satisfacción frente a los servicios prestados por el ecosistema.

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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista realizó la revisión detallada de los soportes relacionados con el préstamo de salas y con las acciones ejecutadas por los distintos equipos participantes en la plataforma, recopilando documentos, registros, bases de datos, listas de

asistencia y material de respaldo que permitieron evidenciar el desarrollo de las actividades programadas.

Adicionalmente, la contratista adelantó la gestión documental asociada al préstamo de equipos y al uso de salas, verificando y aprobando las solicitudes de acuerdo con la disponibilidad y la usabilidad de los espacios. Para ello, registró los horarios asignados y actualizó la información correspondiente en la plataforma NIDO. Este proceso incluyó la validación previa de las condiciones de cada sala, el cumplimiento de los requisitos técnicos, la capacidad instalada y la pertinencia del espacio frente al tipo de actividad solicitada. Asimismo, la contratista actualizó la información relacionada con los eventos desarrollados durante el periodo, consolidando datos de asistencia y realizando la caracterización de los participantes, garantizando que los registros fueran completos, coherentes y estandarizados de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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.

- Durante el mes de diciembre, la contratista efectuó el monitoreo técnico de los indicadores de desempeño asociados a las estrategias asignadas por el Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez. En el marco de esta labor, consolidó y validó los registros de participación de los eventos ejecutados, contrastando la información suministrada por los operadores con las bases institucionales del Ecosistema NIDO, con el fin de garantizar consistencia y exactitud en los datos analizados. Asimismo, la contratista realizó el seguimiento a los requerimientos de información solicitados por NIDO, recopilando, depurando y organizando datos operativos, listados de asistencia y reportes de actividad generados durante el periodo. De igual manera, estructuró la información detallada correspondiente a los cursos, talleres y eventos desarrollados, verificando el número de participantes, el cumplimiento de la agenda programada, las temáticas abordadas y los avances alcanzados en cada caso.

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 diciembre, la contratista participó en las actividades de fortalecimiento institucional, capacitaciones y reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En este contexto, asistió a las mesas de trabajo designadas por el Gerente de NIDO, Jhon Jairo Suárez, aportando información operativa, verificando el cumplimiento de compromisos y registrando los acuerdos alcanzados durante cada sesión. De igual manera, la contratista apoyó los procesos de articulación interinstitucional necesarios para el seguimiento de las estrategias en curso, consolidó los insumos y documentos generados en cada reunión y

elaboró los reportes técnicos correspondientes, garantizando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

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 de diciembre, la contratista atendió las actividades adicionales asignadas por el Supervisor del contrato y/o su Jefe inmediato, orientando su actuación al cumplimiento del objeto contractual. Estas labores comprendieron acciones de carácter operativo, administrativo y técnico, tales como la revisión de información complementaria, la actualización de registros internos, el seguimiento a solicitudes específicas y la gestión de requerimientos emergentes derivados del desarrollo del proyecto.

  Asimismo, la contratista brindó atención al usuario, tanto a través de los canales institucionales de WhatsApp como de manera presencial en las instalaciones de NIDO, garantizando respuesta oportuna y adecuada a las necesidades de los emprendedores, empresarios y demás actores vinculados al ecosistema.

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 de diciembre, la contratista brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la ejecución de las Convocatorias Vigentes, tanto a través de los canales digitales institucionales (WhatsApp y redes sociales) como de manera presencial en las instalaciones de NIDO, en el marco de las estrategias de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. En este proceso, desarrolló actividades de sensibilización y difusión dirigidas a los grupos de interés, apoyó los procesos de formación y la asistencia técnica básica a los emprendedores y usuarios, y facilitó la articulación institucional necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las acciones programadas durante el periodo.

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. 1077317432 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823631423. con periodo de cotización 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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$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	$5.250.000				
Valor total ejecutado	$5.250.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

15 días del mes de **Diciembre** 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: 1.310-19.13-17837 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095970 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre 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. 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.

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.

- El contratista brindó apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las fases asociadas a las convocatorias y demás estrategias adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en articulación con actores del ecosistema emprendedor e innovador del Valle del Cauca.

Para cumplir esta actividad, el contratista realizó las siguientes acciones durante Noviembre y Diciembre:

- Organizó, verificó y dispuso los espacios físicos y virtuales necesarios para reuniones, actividades institucionales, visitas académicas, eventos formativos y jornadas programadas durante los meses de noviembre y diciembre.
- Acompañó presencial y virtualmente los eventos programados, garantizando el normal desarrollo de las agendas establecidas, entre ellos:
    - Cierre del programa NIDO
    - Visitas académicas de universidades (USC, Autónoma de Occidente, Unicatólica, Universidad del Valle)
    - Hackathon NIDO – LAFOM (etapas de noviembre y final en diciembre)
    - Talleres para emprendedores (veterinarios, neurocirujanos, entre otros)
    - MeetUp "De Tropiezos a Triunfos" con Comfandi
    - Evento de cierre HUB de Ecommerce
    - Compartir navideño del Ecosistema NIDO

- Apoyó los procesos de convocatoria y promoción, realizando difusión en los canales institucionales, atendiendo consultas iniciales y orientando a emprendedores y empresarios sobre los requisitos y pasos para participar.
- Realizó la revisión preliminar de requisitos, clasificación de participantes por líneas de intervención y verificación de la información enviada por usuarios y aliados estratégicos.
- Efectuó seguimiento al cronograma operativo, ajustando acciones de acuerdo con los lineamientos del Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez y la Secretaría.
- Consolidó y actualizó documentación, listados, bases de datos y registros derivados de las actividades desarrolladas, asegurando la trazabilidad del proceso.
- Preparó borradores de informes de avance, integrando datos, evidencias y resultados generados en las actividades ejecutadas.

Cierre del programa NIDO – NOV 2025





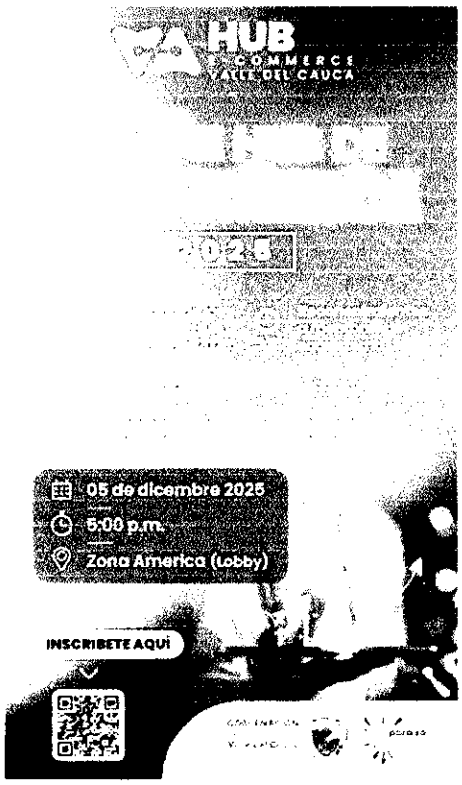
Hackathon NIDO – LAFOM / NOV 2025



Visita Académica Universidad Santiago de Cali – NOV 2025



MEETUP COMFANDÍ / NIDO – NOV 2025



Evento del Cierre HUB



Apoyo en convacatorias – NIDO



Apoyo logístico Evento Navideño – NIDO

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.

- El contratista elaboró documentos técnicos conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, atendiendo las solicitudes del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones durante Noviembre y Diciembre:

- Redactó, organizó y consolidó actas, memorias y documentos administrativos, tales como actas de reuniones, actas de entrega de salas, registros de préstamo de equipos, lockers y uso del espacio NIDO.
- Elaboró informes de avance institucional, incorporando información relacionada con:
  - Impacto de los eventos en los diferentes sectores.
  - Participación, satisfacción y resultados de los beneficiarios.
  - Seguimiento a actividades operativas y académicas del ecosistema NIDO.
- Preparó reportes técnicos y administrativos, incluidos:
  - Reportes de asistencia a eventos.
  - Cierre de inventario del año.
  - Consolidación de empresas inscritas en la plataforma NIDO.
  - Documentación requerida para la planeación 2026.
- Revisó, corrigió y estructuró documentos técnicos, asegurando claridad, coherencia y pertinencia antes de su entrega.
- Sistematizó y organizó archivos digitales y bases de datos relacionados con usuarios, actividades, registros académicos y operativos del programa.
- Generó borradores y estructuras iniciales de informes de avance, integrando evidencias, registros y datos recopilados durante los dos meses de ejecución contractual

REPORTE CONSOLIDADO DE EVENTO - NIDO

FECHAS	EVENTOS COWORKING NIDO	TEMAS
11 nov 25	[illegible]	[illegible]
14 nov 25	[illegible]	[illegible]
21 nov 25	[illegible]	[illegible]
22 nov 25	[illegible]	[illegible]
25 nov 25	[illegible]	[illegible]
27 nov 25	[illegible]	[illegible]
10 nov 25	[illegible]	[illegible]
11 nov 25	[illegible]	[illegible]
26 nov 25	[illegible]	[illegible]
3 nov 25	[illegible]	[illegible]
7 nov 25	[illegible]	[illegible]
12 y 13 nov 25	[illegible]	[illegible]
14 nov 25	[illegible]	[illegible]
5 nov 25	[illegible]	[illegible]
11 nov 25	[illegible]	[illegible]
11 y 14 nov 25	[illegible]	[illegible]
21 nov 25	[illegible]	[illegible]
21 nov 25	[illegible]	[illegible]
24 nov 25	[illegible]	[illegible]
24 nov 25	[illegible]	[illegible]
25 nov 25	[illegible]	[illegible]
27 a 28 nov 25	[illegible]	[illegible]
02 oct 25	[illegible]	[illegible]
04 oct 25	[illegible]	[illegible]
07 oct 25	[illegible]	[illegible]
09 oct 25	[illegible]	[illegible]
15 oct 25	[illegible]	[illegible]
15 oct 25	[illegible]	[illegible]
16 a 17 oct 25	[illegible]	[illegible]
20 oct a 30 oct 25	[illegible]	[illegible]
22 oct 25	[illegible]	[illegible]
21 a 22 oct 25	[illegible]	[illegible]
24 oct 25	[illegible]	[illegible]
24 oct 25	[illegible]	[illegible]
30 oct 25	[illegible]	[illegible]
05 nov 25	[illegible]	[illegible]
06 nov 25	[illegible]	[illegible]
11 nov 25	[illegible]	[illegible]
12 nov 25	[illegible]	[illegible]
13 nov 25	[illegible]	[illegible]
13 nov 25	[illegible]	[illegible]
18 nov 25	[illegible]	[illegible]
21 nov 25	[illegible]	[illegible]
27 nov 25	[illegible]	[illegible]

Formatos de préstamo de salas NIDO



Formato de Préstamo de Sala de Reuniones NIDO

SALA No: 4

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

CONDICIONES DE PRESTAMO

Se efectua el prestamo de la sala la cual es solicitada 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 o 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 posterior en óptimas condiciones.

VERIFICACIÓN DE ENTREGA Y DEVOLUCION

Elementos	Cantidad	Novedad del prestatario	Novedad Equipo NIDO
Mesa larga	2	No	No
Sillas	11	No	No
Televisor	1	No	No
Control	1	No	No
Tablero	1	no	No

Firma de recibido
Cedula: 1007296158
Celular: 3224759943



Inventario Bodega

INVENTARIO NIDO

ZONA AMERICA OFICINA 313

Descripción	Cantidad	Ubicación	Observaciones
Silla de oficina	11	Sala 1	
Televisor Samsung	1	Sala 1	
Mesa de juntas	1	Sala 1	
Tablero	1	Sala 1	
Reloj pulsar	1	Sala 1	
Cable HDMI	1	Sala 1	
Cable de poder	1	Sala 1	
Cable de internet	1	Sala 1	
Organizador metálico	1	Sala 1	
Silla de oficina	8	Sala 2	
Mesa de juntas	1	Sala 2	
Tablero	1	Sala 2	
Perchero metálico	1	Sala 2	
Organizador metálico	1	Sala 2	
Reloj pulsar	1	Sala 2	
Tablero digital	1	Sala 2	
Silla de oficina	6	Sala 3	
Mesa de juntas	1	Sala 3	
Tablero	1	Sala 3	
Organizador metálico	1	Sala 3	
Perchero metálico	1	Sala 3	
Silla de oficina	6	Sala Gerencia	Entregaron 5 sillas
Mesa de juntas	1	Sala Gerencia	
Televisor Samsung	1	Sala Gerencia	
Cable HDMI	1	Sala Gerencia	
Cable de poder	1	Sala Gerencia	
Mesa auxiliar	1	Sala Gerencia	
Puff	8	Sala Gerencia	
Reloj pulsar	2	Sala Gerencia	
Organizador metálico	1	Sala Gerencia	
Tablero	1	Sala Gerencia	
Cuadros	13	Sala Gerencia	
Cafetera	1	Sala Gerencia	

Actualización inventario NIDO Cierre Diciembre

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.

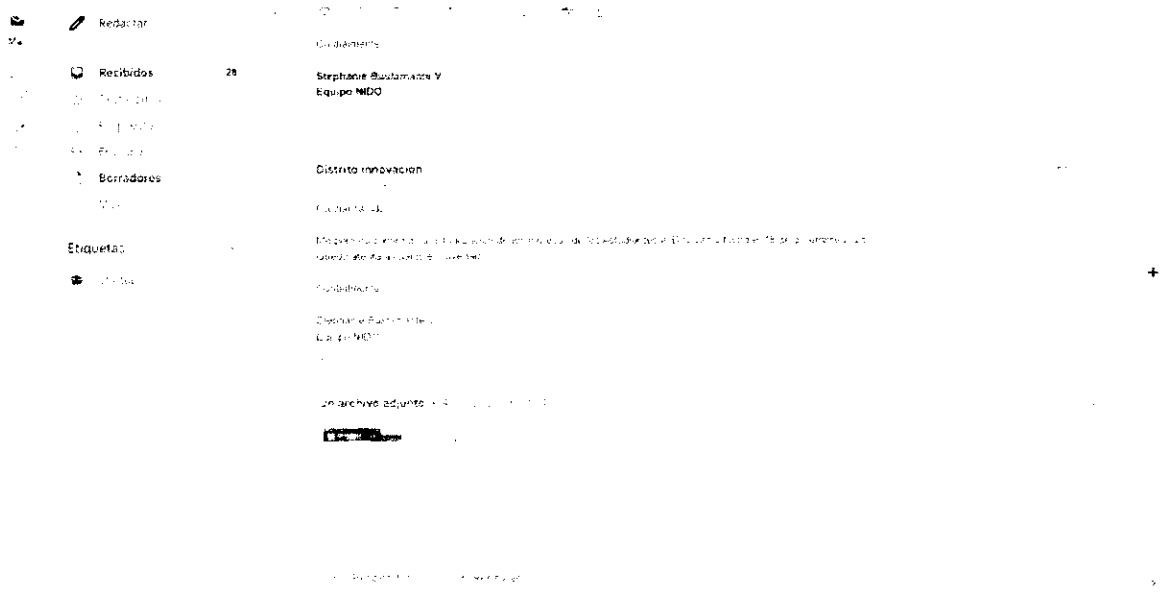
- El contratista respondió de manera oportuna y eficiente los requerimientos asignados durante los meses de noviembre y diciembre, atendiendo las instrucciones impartidas por el líder del proceso o supervisor del contrato.

Para cumplir esta actividad, el contratista realizó las siguientes acciones durante los meses de Noviembre y Diciembre:

- Atendió oportunamente las solicitudes remitidas por el Gerente de NIDO y el equipo de trabajo, brindando respuestas claras, verificando la información suministrada y ejecutando las acciones necesarias para garantizar la correcta atención de cada requerimiento.

- Revisó, validó y contrastó información recibida desde Zonamérica, equipos internos y otras áreas de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y criterios definidos.
- Gestionó el registro, actualización y control de datos en los sistemas de información institucional, verificando la consistencia y pertinencia de los registros ingresados.
- Realizó seguimiento a los requerimientos en curso, comunicando avances, reportando novedades y elevando alertas cuando fue necesario para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Respondió requerimientos operativos y logísticos, incluyendo solicitudes de reservas, uso de salas, acceso a la plataforma NIDO, coordinación de espacios y atención a usuarios.
- Atendió consultas y solicitudes de emprendedores, empresarios, instituciones y ciudadanos, tanto de forma presencial como a través de canales virtuales, garantizando un acompañamiento adecuado y respetuoso.

Respuesta a los requerimientos correos NIDO

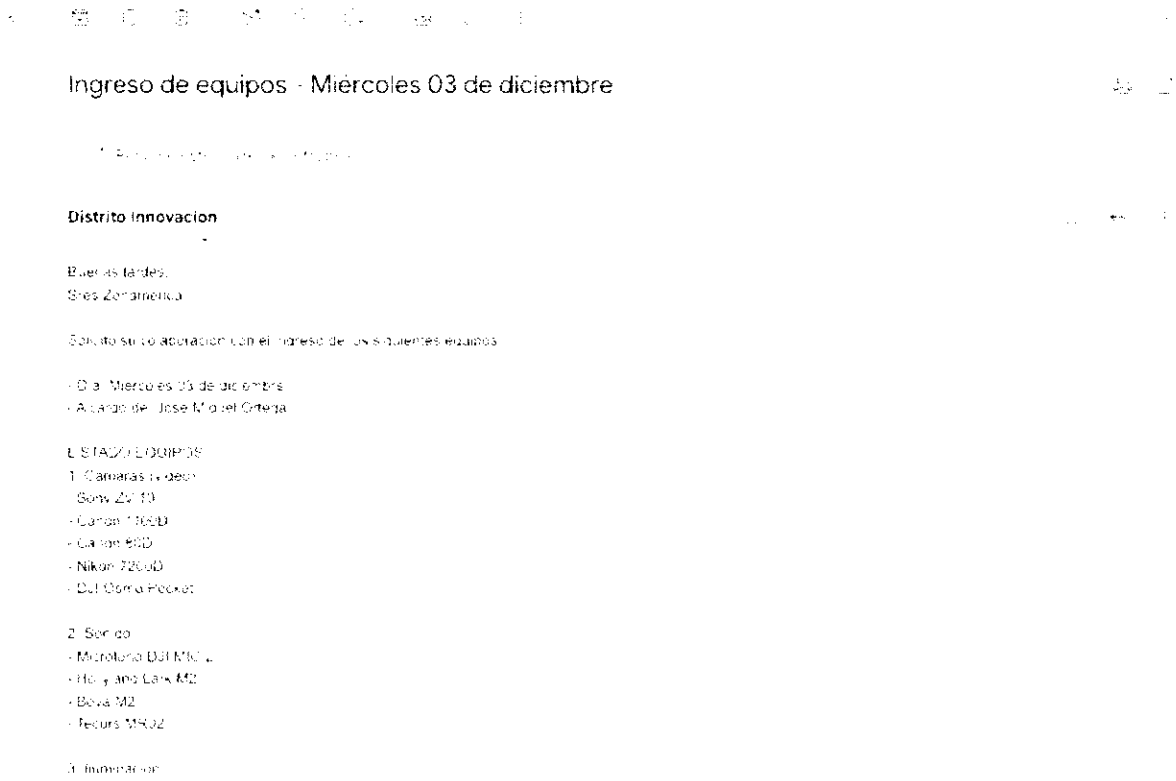


Requerimientos eventos empresarios en NIDO



Atención solicitudes Zonamerica





Ingreso de equipos - Miércoles 03 de diciembre

Distrito Innovacion

Buenas tardes,
Sres Zonamerica

Solicito su colaboración con el ingreso de los siguientes equipos

- Día: Miercoles 03 de diciembre
- A cargo de: Jose M. del Ortega

ESTACIONAMIENTO
1. Camaras (video)
- Sony ZV-1
- Canon T6i 2D
- Canon 80D
- Nikon 7200D
- DJI Osmo Pocket

2. Sonido
- Microfonia DJI Mic
- Hollyland Lark M2
- Boya M2
- Tascam DR-02

3. Iluminacion

Gestión administrativa para ususarios de la comunidad NIDO

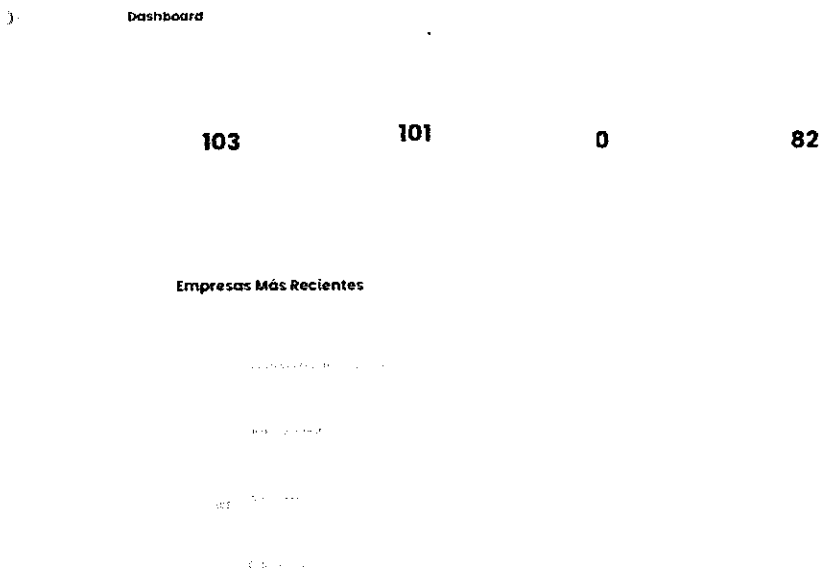
4. Apoyar la coordinación de reuniones de seguimiento al desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados a las estrategias asignado por el Jefe y/o Supervisor.

- El contratista apoyó la coordinación de las reuniones de seguimiento relacionadas con el desarrollo de las actividades adelantadas por el operador del proyecto y los proveedores de servicios vinculados a las estrategias asignadas por el Jefe y/o Supervisor.

Para cumplir esta actividad, el contratista realizó las siguientes acciones durante los meses de Noviembre y Diciembre:

- Programó y organizó reuniones de seguimiento, definiendo fechas, horarios y necesidades logísticas en función de la agenda del Ecosistema NIDO y de las actividades programadas durante los meses de noviembre y diciembre.
- Coordinó la disponibilidad de espacios físicos y virtuales, asegurando que contaran con los recursos técnicos y operativos necesarios para la adecuada realización de las reuniones.
- Gestionó la confirmación de asistencia de los actores involucrados, incluyendo operadores, proveedores, aliados institucionales y equipos internos de la Secretaría.
- Preparó los insumos y documentos de soporte requeridos, tales como listados de verificación, reportes preliminares, bases de datos actualizadas y documentos de trabajo para cada sesión.
- Realizó seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos durante las reuniones, facilitando la comunicación entre los equipos y garantizando la trazabilidad de los avances reportados.
- Apoyó la articulación académica y administrativa, gestionando requerimientos estudiantiles, validando registros y revisando información relacionada con los procesos formativos y operativos del programa NIDO.
- Administró y realizó seguimiento al uso de la herramienta NIDO, asegurando el adecuado registro de reservas y accesos, así como la actualización de la información operativa del espacio.

Disponibilidad de espacios físicos por la plataforma NIDO





Apoyo en reuniones Gerente de NIDO y visitas académicas



Reunión equipo de trabajo NIDO

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

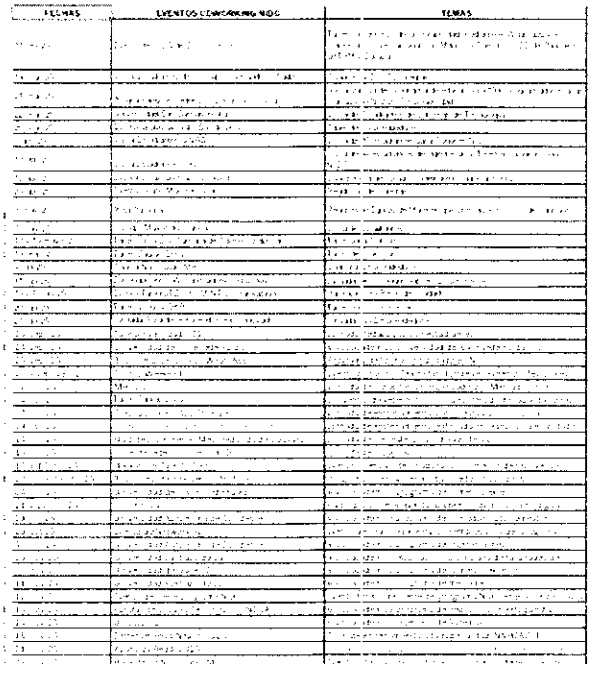
- El contratista elaboró los informes mensuales correspondientes, consolidando y detallando los resultados alcanzados por los beneficiarios del proyecto en términos de participación, satisfacción y aprendizaje, conforme a los lineamientos institucionales.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones:

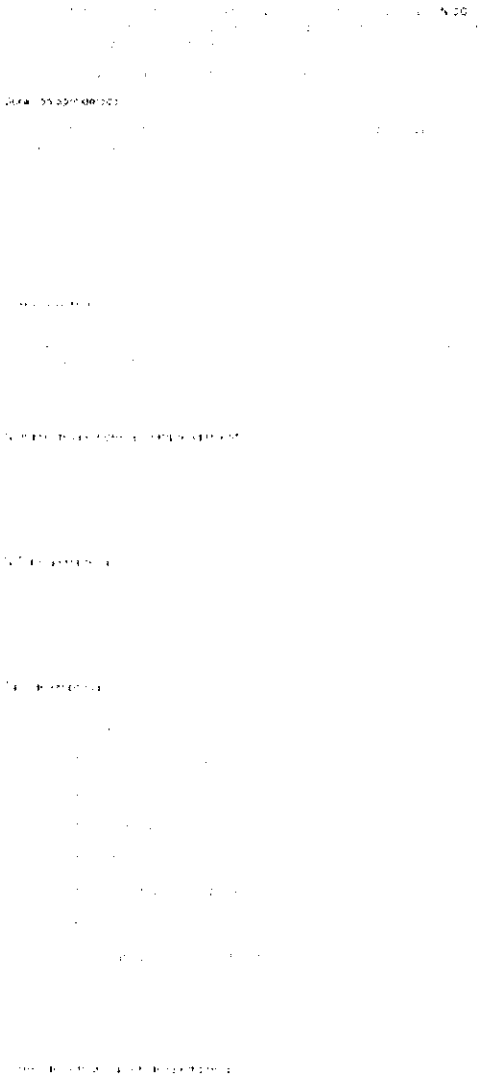
- Recopiló, revisó y verificó los registros de asistencia generados durante las actividades formativas, eventos, talleres, jornadas académicas y espacios institucionales ejecutados en noviembre y diciembre.

- Sistematizó la información proveniente de listas de asistencia, bases de datos, reportes internos y registros suministrados por el operador y los equipos involucrados, asegurando la precisión y coherencia de los datos.
- Analizó los resultados de encuestas de percepción, retroalimentaciones y valoraciones de los participantes, identificando niveles de satisfacción, oportunidades de mejora y tendencias relevantes para la toma de decisiones.
- Integró información técnica referente al aprendizaje obtenido por los beneficiarios, considerando temáticas abordadas, logros alcanzados y avances en las líneas de intervención.
- Estructuró los informes consolidados mensuales, articulando datos cuantitativos y cualitativos, evidencias operativas, resultados comparativos y conclusiones relevantes del periodo reportado.
- Preparó reportes de avance institucional, detallando la participación de la comunidad, el impacto de las actividades y los indicadores clave asociados al desempeño del Ecosistema NIDO.

SISTEMATIZACIÓN DE LOS EVENTO ANUALES DE NIDO 2025



Encuesta de Impacto del Programa NIDO
en los Emprendimientos



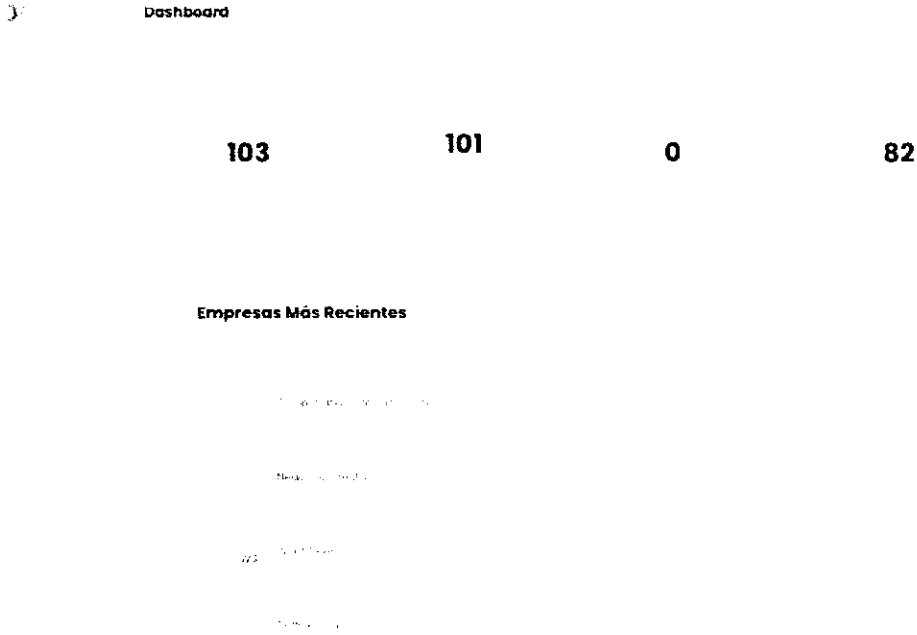
Análisis de la encuesta de impacto – Comunidad NIDO

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.

- El contratista colaboró con la recopilación, consolidación, organización y gestión documental de la evidencia relacionada con las actividades ejecutadas en el marco de las estrategias asignadas, cumpliendo con la periodicidad establecida por el Gerente de NIDO Jhon Jairo Suárez.

Para cumplir esta actividad, el contratista realizó las siguientes acciones:

- Revisó, organizó y depuró la documentación institucional, incluyendo soportes de eventos, registros académicos, listados de asistencia, evidencias fotográficas y documentos administrativos derivados de las actividades ejecutadas.
- Actualizó y gestionó bases de datos institucionales, integrando información de participantes, caracterización de usuarios, empresas registradas, reservas del espacio NIDO y registros operativos generados durante noviembre y diciembre.
- Identificó y corrigió inconsistencias en los datos suministrados, asegurando la integridad, coherencia y trazabilidad de la información almacenada en los sistemas de gestión.
- Consolidó información operativa clave, como préstamos de salas, préstamos de equipos, validación de horarios, usabilidad de espacios y control de accesos, registrando cada proceso en la plataforma correspondiente.
- Realizó el análisis general de la plataforma NIDO, evaluando empresas registradas, frecuencia de uso, reservas realizadas y comportamiento de los usuarios.
- Clasificó y sistematizó los documentos y evidencias relacionadas con talleres, capacitaciones, eventos, sesiones de acompañamiento, reuniones internas y visitas institucionales.
- Elaboró y organizó archivos digitales de apoyo a la gestión, facilitando la consulta, seguimiento y trazabilidad de las actividades desarrolladas durante ambos meses.



Analisis constante de la plataforma NIDO



Administración de inventarios en los eventos realizados por 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.

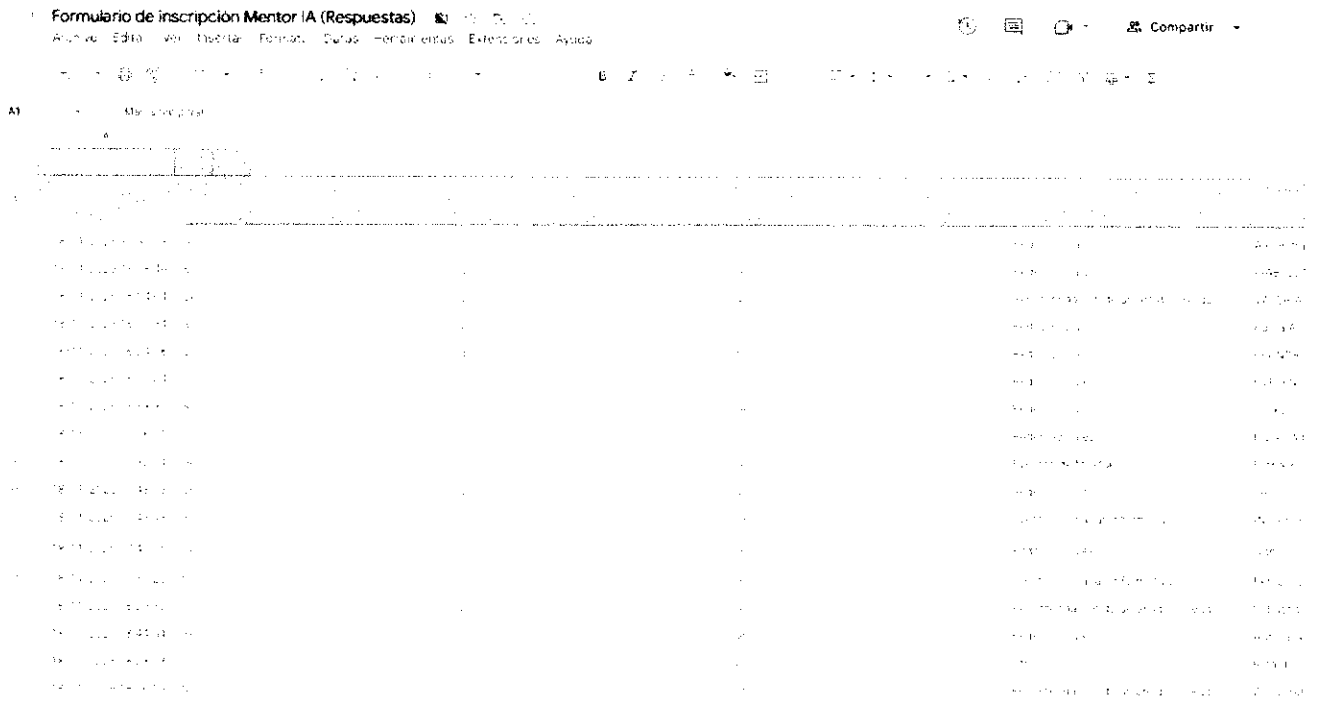
- El contratista apoyó el proceso de monitoreo de los indicadores de desempeño y resultado, garantizando el seguimiento adecuado a las acciones implementadas en el marco de las estrategias asignadas por el Gerente de NIDO Jhon Jairo Suarez.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones durantes los meses de Noviembre y Diciembre:

- Realizó el seguimiento y validación de los indicadores operativos y técnicos, revisando los avances reportados por las actividades ejecutadas durante los meses de noviembre y diciembre.
- Consolidó y verificó registros de participación en los eventos, talleres, cursos, visitas académicas y actividades institucionales del Ecosistema NIDO.
- Contrastó la información suministrada por los operadores y equipos internos con las bases de datos institucionales, asegurando la veracidad, coherencia y consistencia de los datos.
- Recopiló, depuró y organizó datos operativos, incluyendo listados de asistencia, reportes de actividad, registros en plataforma y evidencias documentales.
- Estructuró reportes de seguimiento, detallando avances por actividad, cumplimiento de metas, resultados obtenidos y nivel de ejecución de las estrategias asignadas.
- Identificó oportunidades de mejora, tomando como referencia el comportamiento de los indicadores, la participación de los usuarios, la operatividad del espacio NIDO y la gestión documental.
- Entregó insumos técnicos que apoyaron la toma de decisiones, facilitando el análisis del desempeño general del programa durante los periodos evaluados.



Reunión de usuarios comunidad NIDO – Verificación de registros de participación



Validación de inscripción mentores IA

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.

- El contratista participó activamente en las actividades de fortalecimiento, capacitaciones, reuniones institucionales 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.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones durante los meses de noviembre y diciembre:

- Asistió puntualmente a las reuniones de coordinación y articulación institucional, atendiendo las convocatorias realizadas por el Jefe y/o Supervisor, y aportando información relevante para el avance de las estrategias del proyecto.
- Participó en jornadas de fortalecimiento, capacitaciones internas y sesiones técnicas, integrando los lineamientos, directrices y actualizaciones impartidas por las distintas áreas de la Secretaría.
- Acompañó mesas de trabajo interinstitucionales, aportando datos operativos, verificando compromisos adquiridos y realizando seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Brindó apoyo en la articulación con otras dependencias de la Gobernación, facilitando el flujo de información y asegurando la coordinación para el desarrollo de las actividades programadas.
- Documentó y registró los resultados de las reuniones y espacios de trabajo, consolidando insumos y reportes que permitieron garantizar la trazabilidad de los procesos.
- Respondió y apoyó requerimientos derivados de estas instancias, asegurando la correcta ejecución de las tareas relacionadas con las estrategias del ecosistema NIDO.



Evento de cierre NIDO



Articulación de la academica con el ecosistema NIDO

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.

- La contratista realizó diversas actividades adicionales asignadas por el Supervisor del contrato y/o el Jefe inmediato, todas orientadas al cumplimiento del objeto contractual y en coherencia con la naturaleza del servicio prestado.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones durante los meses de noviembre y diciembre:

- Atendió requerimientos adicionales de carácter administrativo, operativo y técnico, ajustándose a las necesidades emergentes del proyecto y las instrucciones impartidas por el Supervisor.
- Gestionó información complementaria, revisando documentos, registros y bases de datos que requerían actualización o validación para el desarrollo adecuado de las estrategias institucionales.
- Realizó seguimiento y apoyo en solicitudes puntuales, tanto internas como externas, relacionadas con emprendedores, empresarios, instituciones educativas y otros actores del ecosistema NIDO.
- Brindó atención al usuario de manera presencial y virtual, resolviendo inquietudes, orientando procesos y canalizando solicitudes a las dependencias pertinentes.
- Apoyó actividades transversales del programa NIDO, colaborando en la logística de eventos, preparación de insumos, revisión de información operativa y acompañamiento en actividades no previstas inicialmente.
- Respondió solicitudes urgentes o de último momento, asegurando la continuidad de los procesos y la oportuna atención de las necesidades del equipo y de los beneficiarios del proyecto.



Logística Eventos NIDO



Logística de eventos

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.

- El contratista brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias desarrolladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el cumplimiento de los procesos de sensibilización, difusión, formación, asistencia técnica, articulación institucional y gestión documental.

Para cumplir esta actividad, el contratista desarrolló las siguientes acciones durante los meses de noviembre y diciembre:

- Prestó apoyo logístico y operativo en los eventos y actividades institucionales, tales como la Hackathon LAFOM (fases de noviembre y final en diciembre), VALLEinn+, el compartir navideño del Ecosistema NIDO y el evento de cierre del Hub de Ecommerce.
- Acompañó procesos de sensibilización y difusión, transmitiendo información relevante a emprendedores, instituciones académicas, aliados estratégicos y grupos de interés a través de canales presenciales, WhatsApp y redes sociales.
- Apoyó actividades de formación y asistencia técnica básica, orientando a participantes sobre requisitos, procedimientos y pasos para vincularse a las convocatorias y estrategias institucionales.
- Facilitó la articulación institucional, coordinando con equipos internos, operadores del proyecto, instituciones educativas, proveedores y actores del ecosistema emprendedor.
- Realizó seguimiento a empresas y emprendedores, verificando información suministrada, confirmando participación en eventos y atendiendo requerimientos operativos y administrativos.
- Gestionó información técnica y operativa, consolidando bases de datos, registros, listados, soportes de participación y evidencias relevantes para la ejecución de las convocatorias.

- Elaboró informes y reportes requeridos por el Supervisor, integrando avances, resultados, evidencias y datos recopilados durante los meses de noviembre y diciembre para soportar el cumplimiento de la primera cuota.
- Atendió a emprendedores y usuarios en las instalaciones de NIDO, brindando orientación presencial y canalizando solicitudes a los equipos responsables.



Acompañamiento a emprendedores

Apoyo logísticos en actividades institucionales





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Valor ejecutado	$ 5.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$

Interés moratorio: $0
Total pagado: $
Saldo a favor de El Contratista: $5.250.000
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 15 días del mes de Diciembre 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: 1.310-19.13-17837 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: STEPHANIE BUSTAMANTE VICTORIA

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095970 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre 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:	$5.250.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.250.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.250.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
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 15 días del mes de Diciembre 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