OK paola

**CONTRATO NÚMERO:** 1.310-17.13-9271 **FECHA:** 15/07/2025

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

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

**CONTRATISTA:** JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE

**VALOR:** OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600086445 **DE FECHA:** 16/07/2025

**FUENTE DE FINANCIACIÓN**: LIBRE DESTINACIÓN

**PLAZO:** 31 de Agosto de 2025

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE portador de la cédula de ciudadanía 1.144.057.598, 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 profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

2.Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

3.Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

4.Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

5.Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

7.Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

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

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

MES DE JULIO

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

   -Apoyó en el reporte del primer semestre correspondiente a la vigencia 2025, siguiendo la instrucción emitida por el DAPV, mediante la plataforma PIIP, de los siguientes proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, así 1. Proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca 2. Proyecto PI37-102481 – Fortalecimiento del tejido empresarial y estrategias de negociación 3. Proyecto: PI37102465 Fortalecimiento de los Clústeres y Apuestas Productivas en el Valle del Cauca 4. Proyecto PI38-102556 – Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca 5. Proyecto PI39-102571 – Consolidación del Ecosistema de Innovación – NIDO 6. Proyecto: PI38-102555- Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero en el Valle del Cauca.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

-Durante el mes de julio, llevó a cabo una revisión exhaustiva de los perfiles de 5 posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II. Como resultado de esta revisión, elaboró reportes diarios detallados sobre el estado de cada posible contratista, incluyendo observaciones, el estado de su documentación, y la clasificación de los mismos entre aprobados y pendientes. Estos reportes fueron remitidos al grupo de WhatsApp del equipo jurídico de la dependencia, asegurando una comunicación clara y precisa sobre el avance del proceso. Asimismo, se mantuvo un seguimiento diario para garantizar la actualización constante de la información y la trazabilidad del proceso.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

-Realizó la recepción, organización y clasificación de 5 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto implicó verificar que los documentos estuvieran completos y que correspondieran a lo solicitado según la lista de chequeo establecida. Organizó las carpetas siguiendo el orden de dicha lista. Adicionalmente, preparó las carpetas para su entrega física al equipo jurídico de la dependencia.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

-Realizó llamadas telefónicas directas a posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de confirmar y actualizar sus datos personales, explicar el proceso precontractual, enfatizar la importancia de mantener actualizada su documentación en SIGEP II y resolver sus dudas. Esta actividad contribuyó a agilizar el proceso precontractual, reduciendo posibles retrasos por información incompleta o desactualizada.

-Realizó la revisión y verificación de 5 posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verificó la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.
- Identificó y registró las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envió correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.
- Mantuvo comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuvo un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

Realizó la revisión exhaustiva de 5 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso se realizó con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar la idoneidad de los contratistas.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó cada documento contenido en las carpetas, verificando su correspondencia con la lista de chequeo establecida.
- Se aseguró de que cada documento estuviera completo, legible y cumpliera con los requisitos formales.
- Revisó las fechas de expedición de los documentos para asegurar que estuvieran vigentes y actualizados según los plazos establecidos.
- Verificó que los contratistas no tuvieran antecedentes disciplinarios, judiciales o fiscales que pudieran inhabilitarlos.
- Comparó la documentación física en las carpetas con la documentación digital almacenada en la unidad de Drive designada.
- Identificó y registró cualquier inconsistencia, falta de documentación o información desactualizada.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

Durante este perido la actividad no fue requerida.

6. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

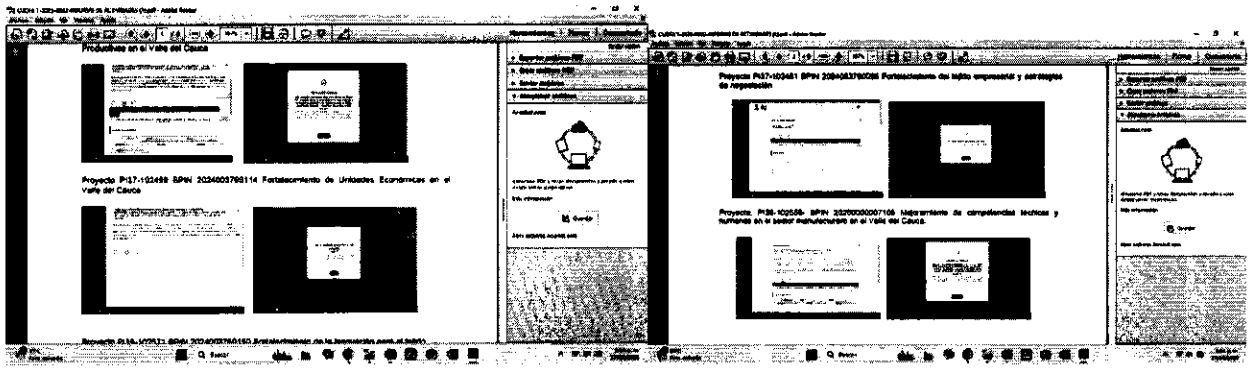
Durante este periodo la actividad no fue requerida.

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

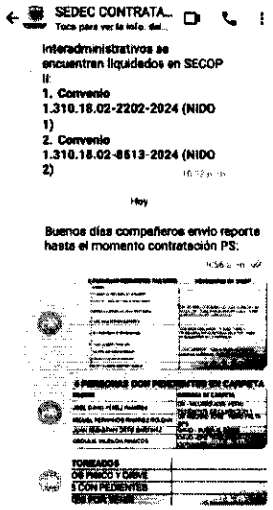
-Brindó apoyo en la gestión de solicitud y control de suministros de papelería y cafetería para la dependencia, atendiendo de manera oportuna las necesidades manifestadas por los funcionarios y contratistas. Esta labor incluyó el seguimiento a los inventarios disponibles, la verificación de requerimientos y la coordinación con las áreas encargadas para asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente, contribuyendo así al normal desarrollo de las actividades administrativas.

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**

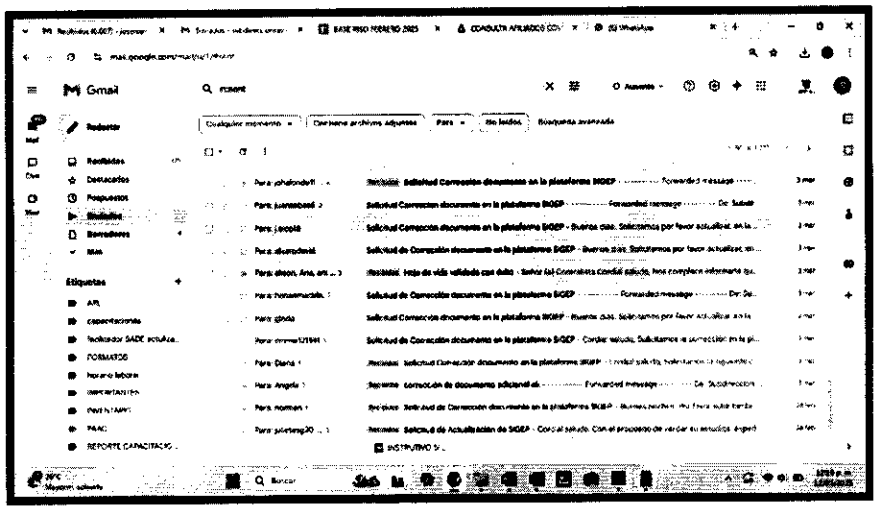
**DE LA ACTIVIDAD 1**



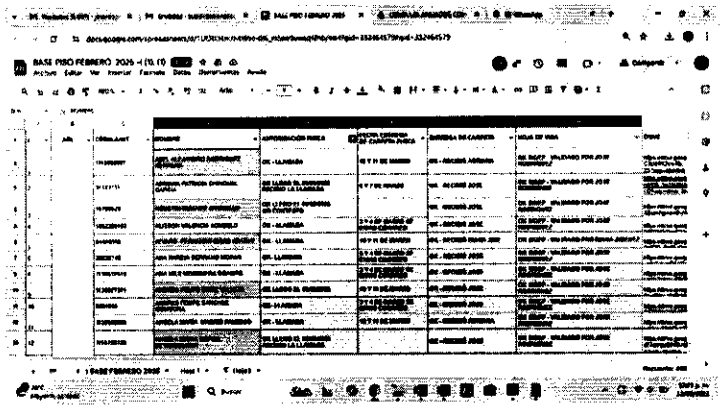
**ACTIVIDADES 2**



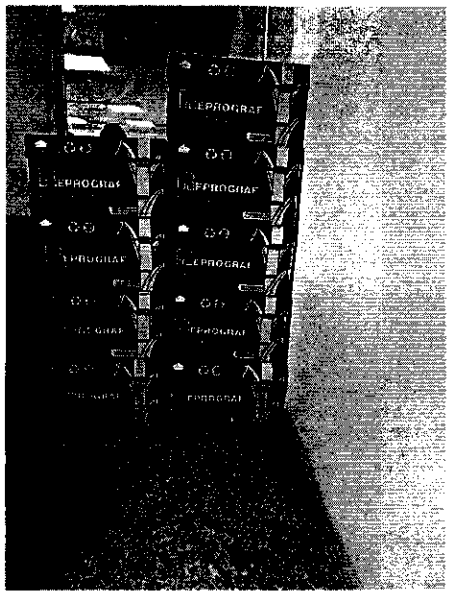

**ACTIVIDADES 3**

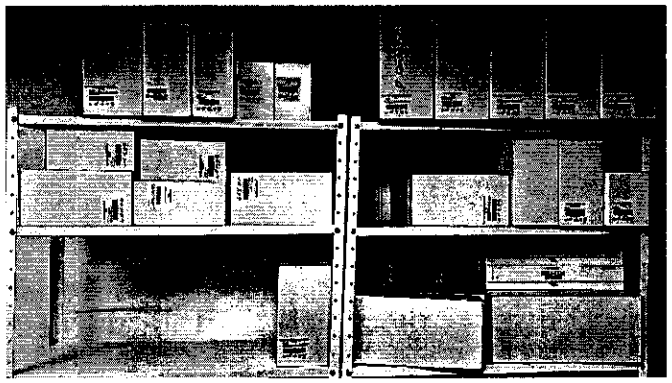



**ACTIVIDADES 4**



**ACTIVIDADES 8**





MES DE AGOSTO

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista tuvo a su cargo la gestión completa de los suministros de papeleria de la dependencia. Esta labor incluyó el control, registro y entrega de todos los materiales necesarios para que tanto los funcionarios como los demás contratistas pudieran llevar a cabo sus actividades de manera eficiente.

- El contratista apoyó en el reporte de ejecución financiera acumulada hasta el mes de julio correspondiente a la vigencia 2025, mediante la plataforma PIIP, de los siguientes proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, así 1. Proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca 2. Proyecto PI37-102481 – Fortalecimiento del tejido empresarial y estrategias de negociación 3. Proyecto: PI37102465 Fortalecimiento de los Clústeres y Apuestas Productivas en el Valle del Cauca 4. Proyecto PI38-102556 – Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca 5. Proyecto PI39-102571 – Consolidación del Ecosistema de Innovación – NIDO 6. Proyecto: PI38-102555- Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero en el Valle del Cauca.

-El contratista se desempeñó como enlace directo con la empresa Aviatur, encargándose de la gestión de tiquetes aéreos de la dependencia. Su rol principal fue la solicitud y cotización de vuelos para satisfacer las necesidades de viaje del secretario en las comisiones que le fueron asignadas.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

-El contratista realizó la solicitud de la comisión de los funcionarios Juan José Valenzuela Hurtado y Yurany Romero Cepeda. El objetivo fue su desplazamiento a la ciudad de Medellín para asistir al evento "Colombiamoda 2025".

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- El contratista realizó entrega al area de gestión documental de la carpeta de derechos de petición generados en el año 2024 que incluía solicitudes y respuestas siguiendo los lineamientos archvisticos establecidos.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Realizó la revisión y verificación de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verificó la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.
- Identificó y registró las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envió correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.
- Mantuvo comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuvo un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

-El contratista asistió a la mesa de trabajo en el departamento de Administrativo de Planeación Departamental, donde se realizó seguimiento y socialización de la ejecución presupuestal y fisica a los proyectos BPIN 2024003760011 - "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" y BPIN 2024003760008 -

"FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

-El contratista coordinó y participó en mesas de trabajo con el proveedor de suministros de papelería y elementos de oficina de la dependencia. El objetivo principal de estas reuniones fue revisar el estado de las solicitudes y verificar que los elementos entregados correspondieran a los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.

-El contratista sostuvo reuniones con la funcionaria Carolina Marmolejo para realizar una transferencia de conocimiento. El objetivo de estas sesiones fue preparar al contratista para el inicio de sus funciones. Como parte de la inducción, se abordaron inicialmente temas clave como la relación entre los proyectos de inversión de la dependencia y las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma".

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

No fue necesaria la ejecución de esta actividad para este periodo.

7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

No fue necesaria la ejecución de esta actividad para este periodo.

8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

-El contratista participó de la socialización y capacitación del manejo de la plataforma para el registro de cuentas de cobro de prestadores de servicio de la dependencia.

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.

-El contratista acompañó al Subdirector tecnico de apoyo a la gestión de la dependencia al comité directivo donde se trataron los siguientes temas:

- Estado de los proyectos de inversión y alertas: Se realizó una revisión exhaustiva del progreso de los proyectos en curso. Se discutieron las posibles alertas y los riesgos asociados que podrían afectar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Avance del dashboard: Se presentó el progreso de la implementación del dashboard de la dependencia. Esta herramienta tiene como propósito principal monitorear y visualizar de manera centralizada el avance de los proyectos, permitiendo una toma de decisiones más ágil y basada en datos.

- Presentación de la nueva plataforma de control: El secretario socializó una nueva plataforma digital diseñada para llevar un control detallado y sistemático de las actividades de la dependencia. Esta herramienta permitirá gestionar cada proyecto desde su fase inicial de planificación hasta su finalización, asegurando un seguimiento completo y eficiente de todas las etapas.

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**

**ACTIVIDADES 1**

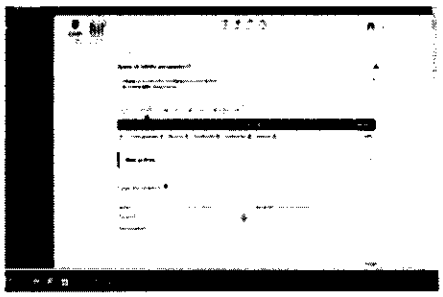
**CONTROL PAPELERÍA**

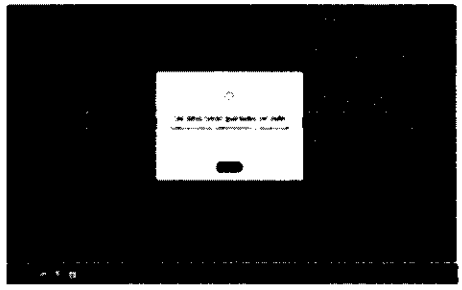
**ANEXO 7 - OFERTA ECONÓMICA**

**Consumibles de Oficina y Papelería requeridos para Actividades Propias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo**

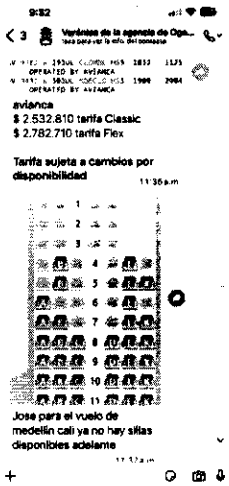
| Item | CPC | Material | | Descripción Técnica | UNIDADE FACTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3822004 | 1008575 | esta por UND | Bandas de Caucho. Presentación: Paquete x 300 g (Silliconada). | 20 |
| 2 | 3827016 | 1007898 | CAJA X 24 | Borradores de Nata. Presentación: Caja x 24 unidades. | 6 |
| 3 | 3215304 | 1007886 | CAJA/ORGANIZAD. DE ALMACEN. ARCHIVO X200 | Cajas de Archivo. | 300 |
| 4 | 3692002 | 1008064 | CINTA AUTOADHESIVA GRUESA | Cinta Adhesiva Transparente Tamaño Grande Presentación: Rollo de 100m x 48 mm | 10 |
| 5 | 3692002 | 1007961 | Cinta autoadhesiva | Cinta Adhesiva Transparente Tamaño Pequeño Presentación. Rollo de 40 m x 12 mm. | 140 |
| 6 | 3542004 | 1007954 | PEGANTE COLBON X 225 GM | Pegamento Liquido Universal no tóxico, lavable, presentación 225 g | 8 |
| 7 | 3699006 | 1008030 | GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS | Gancho Plástico para legajador. Elaborado en Polietileno de alta densidad, mayor flexibilidad, durable, no se oxida, no mancha los documentos, seguro y sin bordes cortantes Presentación paquete x 80 unidades | 20 |
| 8 | 3626001 | 1005023 | GUANTES DE NITRILO TALLA M -CAJA x 100 U | Guantes de Nitrilo T Talla M Presentación: Caja x 100 unidades | 15 |
| 9 | 3891102 | 1008126 | CAJA BOLÍGRAFOS NEGRO | Bolígrafo plástico de tinta Negra. Punta fina 0,7 mm. Tinta ultra suave. Paquete x 12 unidades | 40 |
| 10 | 3891106 | 1008012 | LAPIZ NEGRO HEXAGONAL EN MADERA # 2 | Lapiz Mirado No. 2. Caja x 12 unidades | 25 |
| 10 | 3891106 | 1008012 | LAPIZ NEGRO HEXAGONAL EN MADERA # 2 | Lapiz Mirado No. 2. Caja x 12 unidades | 1 |
| 11 | 3891104 | 1003045 | MARCADORES PERMANENTES | Marcadores no borrables Presentación Caja x 12 unidades. Colores surtidos. | 5 |
| 12 | 3891104 | 1003080 | MARCADOR BORRABLE | Marcadores Borrables Presentación Caja x 12 unidades. Colores surtidos | 5 |
| 13 | 3212801 | 1007891 | RESMA PAPEL IMPRES/FOTOCOP. BOND CARTA | Resma de Papel Tamaño Carta. Presentación. paquete 500 hojas x 75 G. | 950 |
| 14 | 3212801 | 1007892 | RESMA PAPEL IMPRES/FOTOCOP. BOND OFICIO | Resma de Papel Tamaña Oficio Presentación: 500 hojas x 75 G. | 472 |
| 15 | 3699061 | 1003185 | TONER LASERJET | Cartuchos de Impresora. Referencia HP LASER JET M611 | 9 |
| 16 | 3699002 | 1001531 | TABLERO | Tablero de Acrílico. Medidas: 120 x 240 cm. | 1 |
| 17 | 3719305 | 1008010 | JUEGO DE VASOS DE CRISTAL 12 OZ X 6 UNDS | Set de Vasos en Vidrio x 6 unidades. Capacidad Mínima de 250 ml. Color: transparente | 2 |

**PLATAFORMA PIIP**



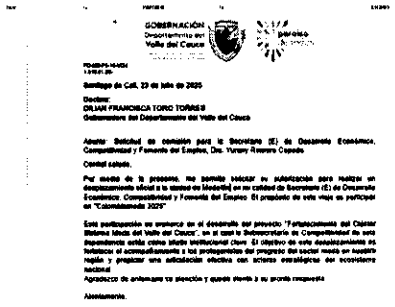


**SOLICITUD Y COTIZACIÓN DE TIQUETES AÉREOS**



**ACTIVIDADES 2**

**SOLICITUD DE COMISIÓN**



Santiago de Cali, 23 de julio de 2025

Doctora:
DILIAR FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Asunto: Solicitud de comisión para la Secretaria (E) de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, Dra. Yurany Riveiro Cepeda

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar su autorización para realizar un desplazamiento aéreo a la ciudad de Medellín en mi calidad de Secretaria (E) de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El propósito de este viaje es participar en "Colombiatextil 2025"

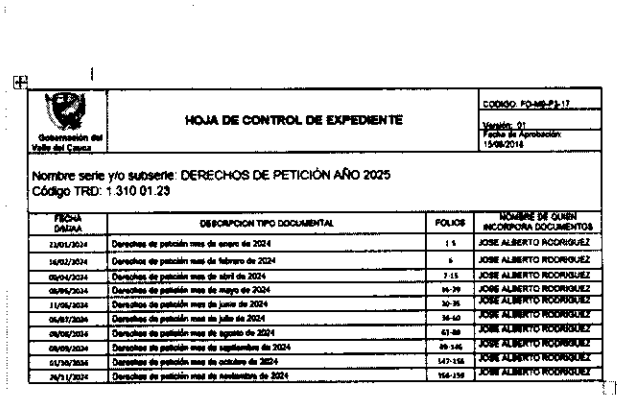
Esta participación se enmarca en el desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Cluster Moda del Valle del Cauca", en el que la Subsecretaría de Competitividad de esta dependencia actúa como ente institucional líder. El objetivo de este acompañamiento es fortalecer el acompañamiento a los protagonistas del progreso del sector moda en nuestra región y propiciar una articulación efectiva con actores estratégicos del ecosistema nacional.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a su pronta respuesta.

Atentamente,

**ACTIVIDADES 3**

**FORMATO DE ENTREGA EXPEDIENTE**

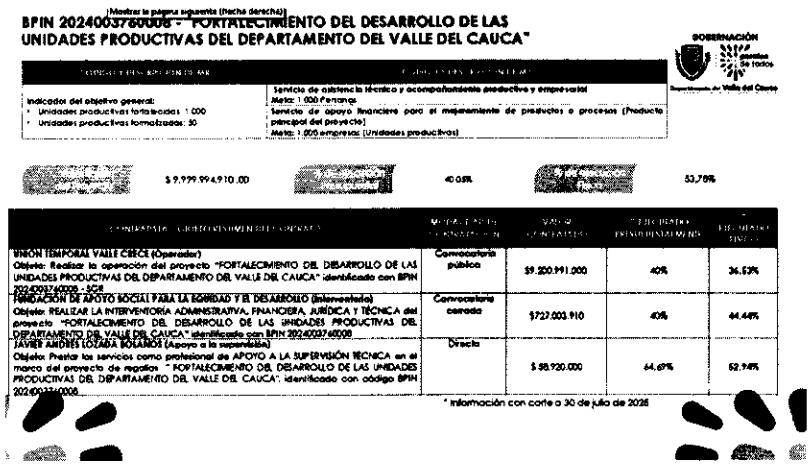


| Gobernación del Valle del Cauca | HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE | CODIGO: FO-M9-P2-17<br>Version: 01<br>Fecha de Aprobación: 15/06/2018 |
|---|---|---|

Nombre serie y/o subserie: DERECHOS DE PETICIÓN AÑO 2025
Código TRD: 1.310 01.23

| FECHA DIA/AA | DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL | FOLIOS | NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS |
|---|---|---|---|
| 23/01/2024 | Derechos de petición mes de enero de 2024 | 1 5 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 16/02/2024 | Derechos de petición mes de febrero de 2024 | 6 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 05/04/2024 | Derechos de petición mes de abril de 2024 | 7-15 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 08/05/2024 | Derechos de petición mes de mayo de 2024 | 16-29 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 11/06/2024 | Derechos de petición mes de junio de 2024 | 30-35 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 05/07/2024 | Derechos de petición mes de julio de 2024 | 36-60 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 09/08/2024 | Derechos de petición mes de agosto de 2024 | 61-88 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 09/09/2024 | Derechos de petición mes de septiembre de 2024 | 89-146 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 01/10/2024 | Derechos de petición mes de octubre de 2024 | 147-155 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |
| 29/11/2024 | Derechos de petición mes de noviembre de 2024 | 156-158 | JOSE ALBERTO RODRIGUEZ |

**ACTIVIDADES 5**



(Mostrar la página siguiente (flecha derecha))

**BPIN 2024003760006 - "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"**

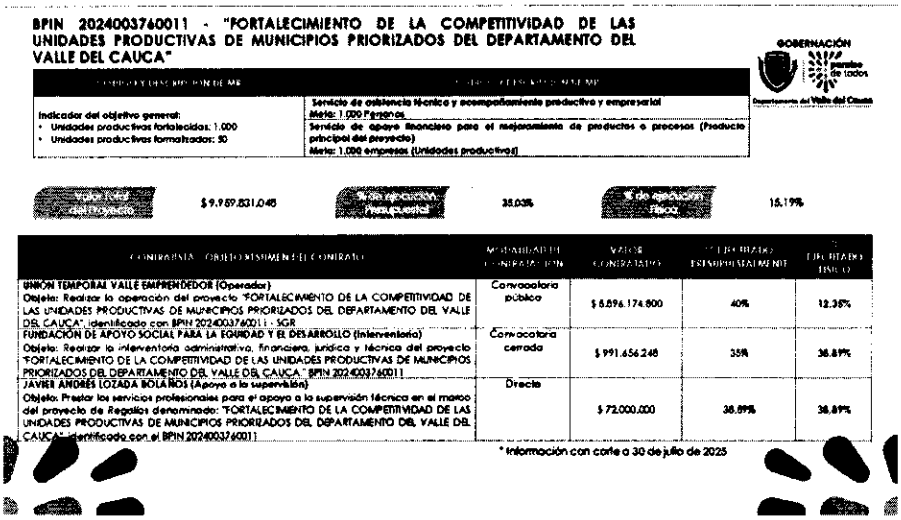
GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Indicador del objetivo general:<br>• Unidades productivas fortalecidas: 1.000<br>• Unidades productivas formalizadas: 50 | Servicio de asistencia técnica y acompañamiento productivo y empresarial<br>Meta: 1.000 Personas<br>Servicio de apoyo financiero para el mejoramiento de productos o procesos (Producto principal del proyecto)<br>Meta: 1.000 empresas (Unidades productivas) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| $ 9.999.994.910,00 | | 40,05% | 53,78% |

| CONTRATISTA - OBJETO DEL CONTRATO | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | VALOR CONTRATADO | % EJECUTADO PRESUPUESTALMENTE | % EJECUTADO FÍSICO |
|---|---|---|---|---|
| **UNION TEMPORAL VALLE CRECE (Operador)**<br>**Objeto:** Realizar la operación del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" identificado con BPIN 2024003760006 - SGR | Convocatoria pública | $9.200.991.000 | 40% | 36,53% |
| **FUNDACIÓN DE APOYO SOCIAL PARA LA SOBRIEDAD Y EL DESARROLLO (Interventoría)**<br>**Objeto:** REALIZAR LA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y TÉCNICA del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" identificado con BPIN 2024003760006 | Convocatoria cerrada | $727.003.910 | 40% | 44,44% |
| **JAVIER ANDRES LOZADA BOLAÑOS (Apoyo a la supervisión)**<br>**Objeto:** Prestar los servicios como profesional de APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA en el marco del proyecto de regalías " FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", identificado con código BPIN 2024003760006 | Directa | $ 98.920.000 | 64,69% | 52,94% |

* Información con corte a 30 de julio de 2025



**BPIN 2024003760011 - "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"**

GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Indicador del objetivo general:<br>• Unidades productivas fortalecidas: 1.000<br>• Unidades productivas formalizadas: 50 | Servicio de asistencia técnica y acompañamiento productivo y empresarial<br>Meta: 1.000 Personas<br>Servicio de apoyo financiero para el mejoramiento de productos o procesos (Producto principal del proyecto)<br>Meta: 1.000 empresas (Unidades productivas) |

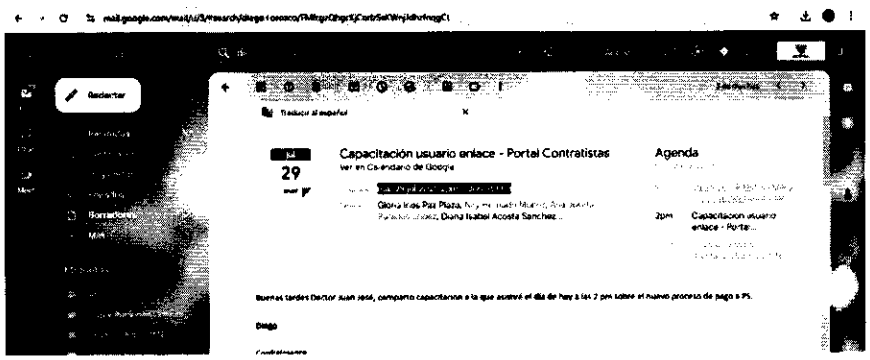
| | | | |
|---|---|---|---|
| $ 9.969.831.048 | | 35,03% | 15,19% |

| CONTRATISTA - OBJETO DEL CONTRATO | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | VALOR CONTRATADO | % EJECUTADO PRESUPUESTALMENTE | % EJECUTADO FÍSICO |
|---|---|---|---|---|
| **UNION TEMPORAL VALLE EMPRENDEDOR (Operador)**<br>**Objeto:** Realizar la operación del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" identificado con BPIN 2024003760011 - SGR | Convocatoria pública | $ 5.896.174.800 | 40% | 12,36% |
| **FUNDACIÓN DE APOYO SOCIAL PARA LA SOBRIEDAD Y EL DESARROLLO (Interventoría)**<br>**Objeto:** Realizar la interventoría administrativa, financiera, jurídica y técnica del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA." BPIN 2024003760011 | Convocatoria cerrada | $ 991.656.248 | 35% | 38,89% |
| **JAVIER ANDRES LOZADA BOLAÑOS (Apoyo a la supervisión)**<br>**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la supervisión técnica en el marco del proyecto de Regalías denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" identificado con el BPIN 2024003760011 | Directa | $ 72.000.000 | 38,89% | 38,89% |

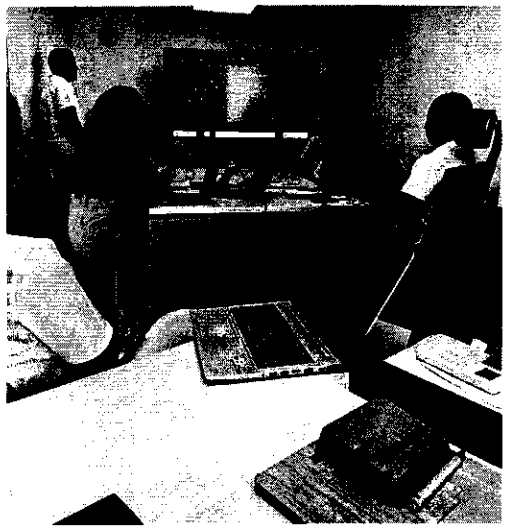
* Información con corte a 30 de julio de 2025




**ACTIVIDADES 8**



**ACTIVIDADES 9**



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 8.000.000 |
| Valor ejecutado | $ 8.000.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100% |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 8.000.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $4.000.000 |

| | |
|---|---|
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $4.000.000 |
| Saldo a favor de El Contratista: | $4.000.000 |
| 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 12 días del mes de AGOSTO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
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<br><br>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 |