CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-9393 **FECHA:** 18/08/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007275 **DE FECHA:**14/08/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600109132 **DE FECHA:** 18/08/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2026

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 PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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. 7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

1. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-Apoyó en la gestión del trámite de traslado interno de recursos entre actividades del proyecto PI37-102465 "Fortalecimiento de los clústeres y las apuestas productivas en el

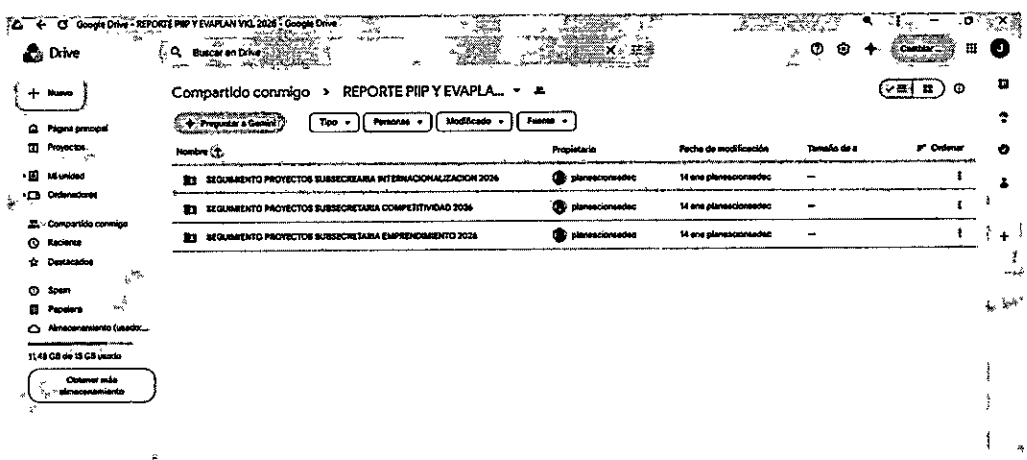
Valle del Cauca", por un valor de $125.300.000, destinados a garantizar la contratación del talento humano de la dependencia para el mes de agosto.

-Apoyó en la gestión del trámite de traslado interno de recursos entre actividades del proyecto PI37-102499 "Fortalecimiento de las unidades económicas en el valle del cauca" por un valor de $68.200.000, destinados a garantizar la contratación del talento humano de la dependencia para el mes de agosto.

2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

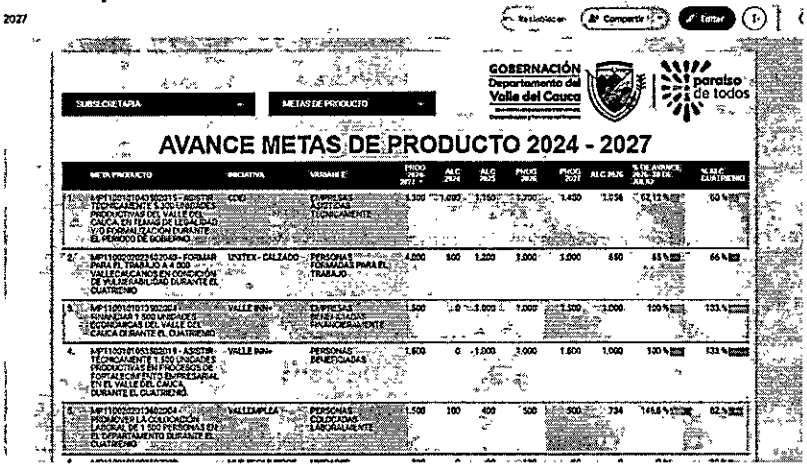
   Esta actividad no fue requerida durante este periodo.
3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca".

   -Brindó apoyo al equipo de Planeación de la dependencia; en el reporte de seguimiento mensual cada uno de los proyectos de inversión de la dependencia, realizando la consolidación de la información para posteriormente realizar el proceso de registro en la plataforma PIIP.



4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.

-Realizó la actualización del tablero de control utilizado para el seguimiento al avance de catorce (14) metas de producto asignadas a la dependencia, consolidando la información reportada por las diferentes subsecretarías.



5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.

   - Esta actividad no fue requerida durante este periodo.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

   -Asistió a la mesa técnica mensual de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados a la dependencia en la sala de juntas del Departamento Administrativo de Planeación, donde la contratista Ginna Madera expuso el avance físico y financiero de los siguientes proyectos:

   Convocatoria 5 municipios PI37-102534 - FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Convocatoria 26 municipios PI37-102648 - IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA.



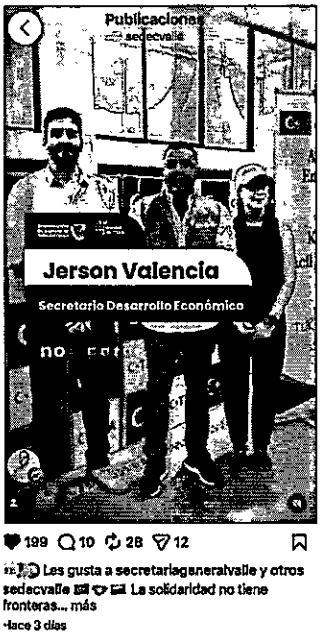
-Brindó apoyo en el seguimiento a los proyectos de inversión en las mesas técnicas, solicitando ajustes en los informes mensuales de avance presentados por cada subsecretaría, de acuerdo con la programación de las metas de producto. Esta gestión asegura la consistencia de la información técnica para su correspondiente reporte en las plataformas EVAPLAN y PIIP.





7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

-Apoyó en la difusión institucional en redes sociales mediante el posicionamiento e interacción (difusión y reaccion) con las piezas gráficas de la Secretaría, visibilizando la gestión y los resultados de la dependencia ante la ciudadanía.



199 10 28 12

Les gusta a secretariagsneralvalle y otros sedecvalle La solidaridad no tiene fronteras... más

Hace 3 días



108 8 13 13

Les gusta a dyate12 y otros

sedecvalle En Consejo de Gobierno, nuestra Subsecretaria para la Internacionalización @vmorales_os presentó a la señora... más

joseroapo92

Hace 20 horas

8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

-Realizó la gestión completa de los suministros de papelería 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.

- 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.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Valor ejecutado	$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
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 21 días del mes de Agosto de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
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 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