CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17763 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095874 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE identificado con cédula de ciudadanía número 1.115.084.070, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS portador de la cédula de ciudadanía 14.892.992, 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 asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de la subsecretaria. 3. Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la subsecretaria. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan la internacionalización de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. 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. 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. 9. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución del programa Trayecto E Exporta, acompañando procesos de sensibilización, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a la gestión empresarial, gestión de información, levantamiento de actas, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos en cada etapa del proyecto de acuerdo a lineamientos establecidos por el supervisor.

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

1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de la subsecretaria. 3. Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la subsecretaria. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan la internacionalización de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue

en el repositorio de la dependencia. 7. 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. 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. 9. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución del programa Trayecto E Exporta, acompañando procesos de sensibilización, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a la gestión empresarial, gestión de información, levantamiento de actas, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos en cada etapa del proyecto de acuerdo a lineamientos establecidos por el supervisor.

1. **Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del Valle del Cauca.**

El contratista brindó acompañamiento técnico en la estructuración y revisión de estrategias de internacionalización empresarial durante las socializaciones y espacios de articulación generados en el marco del programa Trayecto Exporta. En estos encuentros se analizaron los principales componentes metodológicos del proceso exportador, lo que permitió orientar a las empresas sobre rutas de acceso a mercados internacionales y facilitar una articulación estratégica con las acciones misionales de la Secretaría.

2. **Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de seguimiento y monitoreo al desarrollo de los proyectos de la subsecretaría**

El contratista acompaño la formulación, seguimiento y actualización de los planes de monitoreo de los proyectos adscritos a la Subsecretaría para la Internacionalización. Participó en reuniones técnicas, donde se evaluó el avance de las empresas en procesos de internacionalización, apoyando el seguimiento a indicadores y la verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. **Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la subsecretaría.**

El contratista contribuyó a la organización y sistematización de la información generada en el marco del programa ValleExporta, consolidando bases de datos actualizadas de las empresas vinculadas. Esta actividad permitió fortalecer el seguimiento institucional y facilitar el acceso a información relevante para la toma de decisiones estratégicas.

4. **Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan la internacionalización de las empresas vallecaucanas.**

El contratista apoyó la planeación logística y la ejecución de actividades formativas, talleres de sensibilización y espacios de capacitación dirigidos a los empresarios del departamento. Asimismo, participó en la articulación institucional para garantizar la asistencia, acompañamiento y resolución de inquietudes de las empresas que buscan iniciar o fortalecer sus procesos de internacionalización.

5. **Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.**

El contratista participó en las actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, especialmente en los espacios liderados por el equipo MiPG, donde se abordaron lineamientos y procedimientos de gestión documental. Este acompañamiento facilitó la correcta implementación de las directrices institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. **Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia**

El contratista apoyó la elaboración de actas, comunicaciones, matrices de seguimiento e informes requeridos por el supervisor del contrato. Adicionalmente, realicé el cargué oportuno de estos documentos en el repositorio institucional, garantizando una adecuada trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos del área de exportaciones

7. **Participar activamente en actividades de fortalecimiento, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría u otras dependencias.**

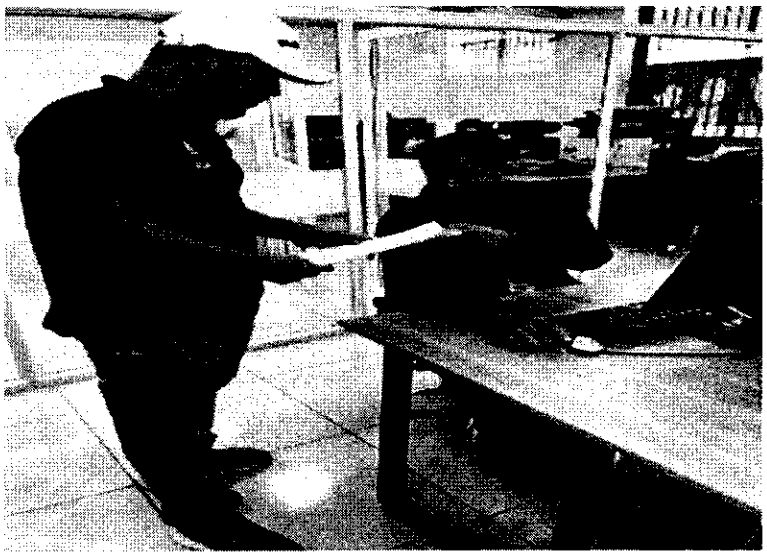
El contratista participó en los espacios de capacitación, reuniones interinstitucionales, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades permitieron fortalecer conocimientos técnicos y brindar apoyo a iniciativas dirigidas a empresarios, emprendedores y unidades productivas del departamento

8. **Realizar las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato relacionadas con el objeto contractual**

El contratista acompaño diversas actividades operativas, administrativas y técnicas orientadas al fortalecimiento institucional de la Secretaría, brindando apoyo profesional en procesos misionales relacionados con el impulso empresarial, el desarrollo económico y la gestión de programas dirigidos a la competitividad regional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



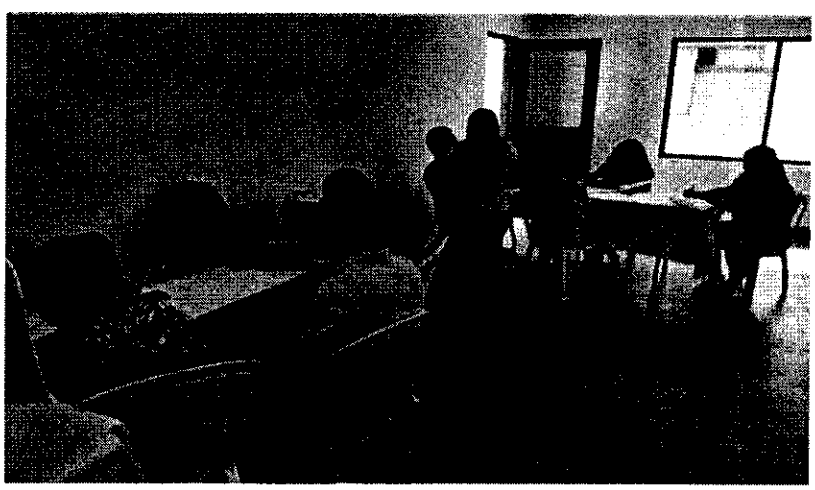
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



Que el balance de ejecución física es el siguiente:
Valor total del Contrato: $ 6.000.000

Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
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 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).

DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
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

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