INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
CEDULA:	14892992
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17763-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 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: 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.

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

   Brindé 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**

   Acompañé la formulación, seguimiento y actualización de los planes de monitoreo de los proyectos adscritos a la Subsecretaría para la Internacionalización. Participé 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Contribuí 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.**

Apoyé la planeación logística y la ejecución de actividades formativas, talleres de sensibilización y espacios de capacitación dirigidos a los empresarios del departamento. Asimismo, participé 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.**

Participé 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**

Apoyé 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.**

Participé 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**

Acompañé 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

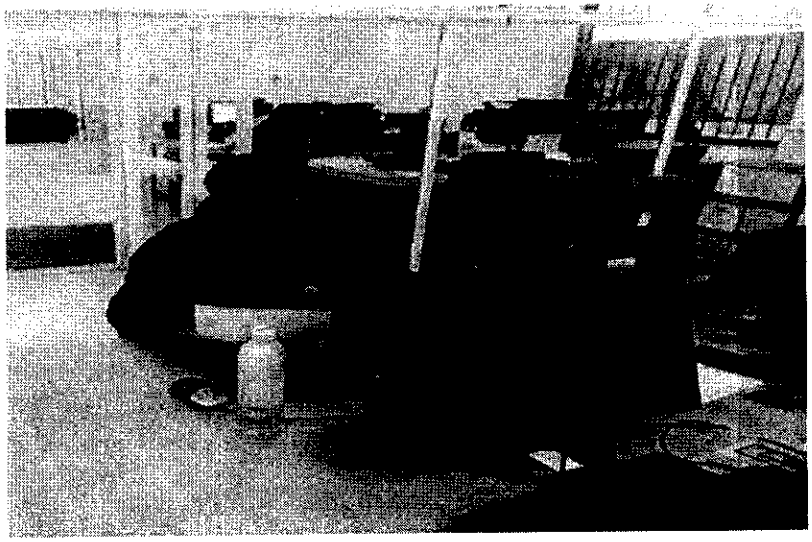
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

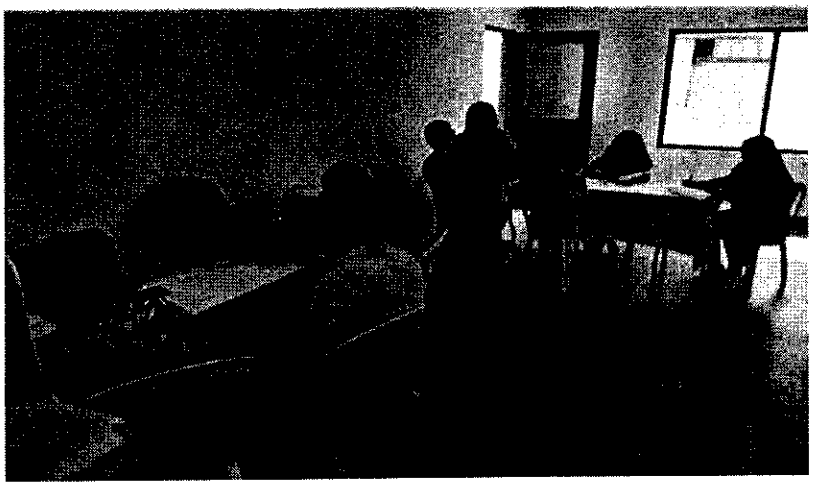


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8



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,

JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
C.C.14892992
Teléfono: 3157712966
Correo:juanpablorodriguezlibreros@gmail.com