INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
CEDULA:	14892992
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0978-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION 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 ECONOMICAS 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
Presté apoyo técnico desde mi formación profesional como contador público en el diseño y fortalecimiento de iniciativas orientadas a la proyección internacional de las empresas del departamento. En este marco, participé en espacios de articulación y socialización organizados por la Subsecretaría, en los cuales se presentaron ajustes y actualizaciones de los programas institucionales dirigidos al fortalecimiento del tejido empresarial con enfoque en comercio exterior. Estos espacios permitieron consolidar criterios técnicos para la implementación de estrategias y el acompañamiento institucional a las empresas del Valle del Cauca interesadas en procesos de expansión hacia mercados internacionales.

Brindé soporte en la ejecución de tareas administrativas y operativas del área de exportaciones, aportando al desarrollo de las actividades programadas, al cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia y al fortalecimiento de las acciones orientadas a promover la internacionalización del sector empresarial del departamento.

2. Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la Subsecretaría
Contribuí a la organización, consolidación y actualización de la información relacionada con las empresas vinculadas a procesos de internacionalización, mediante el manejo y

depuración de bases de datos institucionales. Esta labor tuvo como propósito optimizar la gestión de la información estratégica, facilitar el seguimiento a las empresas beneficiarias y fortalecer los mecanismos de coordinación institucional orientados a la promoción de oportunidades comerciales en escenarios internacionales.

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

Tomé parte en las actividades institucionales orientadas al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), participando en los espacios convocados por la dependencia encargada de su implementación. Durante la jornada realizada en el mes de enero se presentaron los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental y la administración adecuada de la información, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

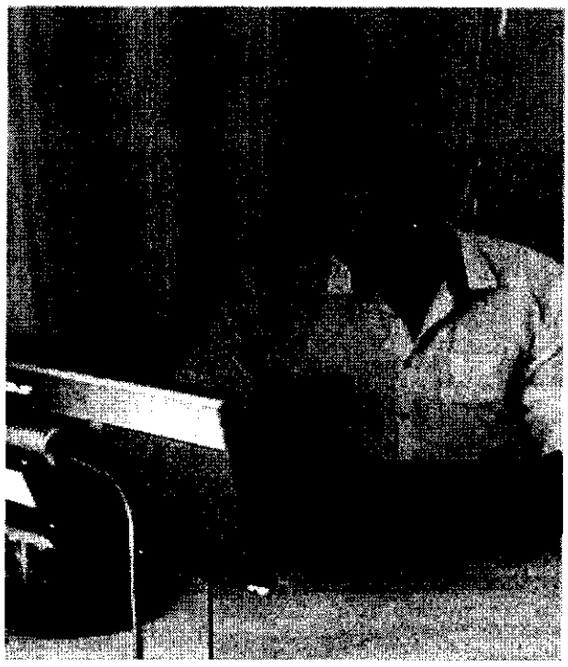
Apoyé la elaboración de documentos técnicos y administrativos derivados de las actividades del área, incluyendo actas de reunión, informes de seguimiento, comunicaciones institucionales y herramientas de control como matrices de monitoreo. Igualmente, realicé la organización y cargué de la documentación correspondiente en el repositorio digital de la dependencia, garantizando la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información generada en el marco de las acciones adelantadas por el área de exportaciones, en coordinación con iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento del comercio exterior empresarial.

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. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

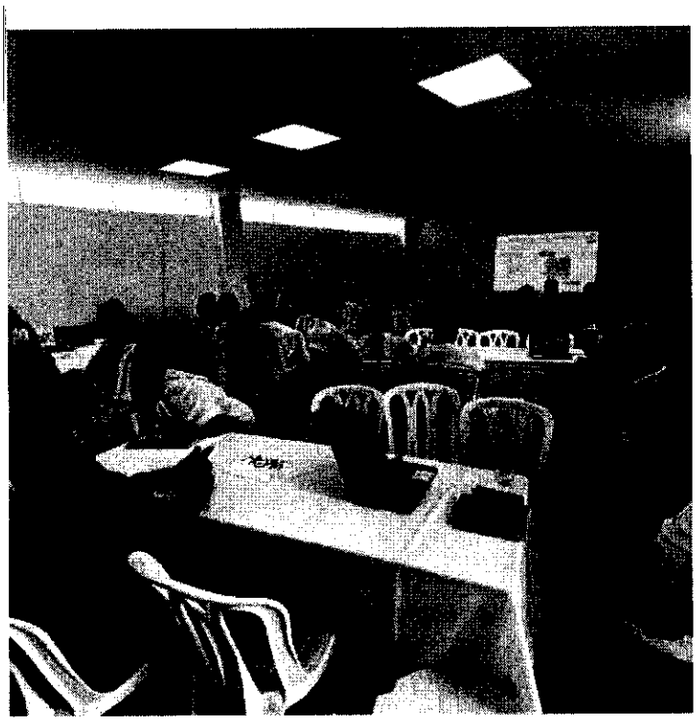


ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



FOTOS, EVIDENCIA,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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