

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 4

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:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril 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 soporte técnico especializado desde mi formación como contador público en la estructuración y robustecimiento de iniciativas para la proyección global del sector empresarial regional. En este contexto, participé en los espacios de articulación liderados por la Subsecretaría para la actualización de programas de comercio exterior, aportando criterios analíticos en la consolidación de estrategias de expansión. Asimismo, brindé asistencia en la gestión operativa del área de exportaciones, asegurando que las tareas administrativas ejecutadas facilitaran el cumplimiento de las metas institucionales orientadas al posicionamiento del empresariado valluno en mercados internacionales.

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

Brindé asistencia técnica en el diseño y aplicación de herramientas de seguimiento para los proyectos estratégicos de la Subsecretaría, permitiendo la medición constante de indicadores de gestión. A través de este monitoreo, colaboré en la identificación de alertas tempranas y en la verificación del cumplimiento de los cronogramas establecidos, asegurando que el desarrollo de los planes institucionales guardé estricta relación con las metas de competitividad y fomento del empleo del departamento.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la Subsecretaría.

Contribuí a la organización técnica, depuración y actualización de los registros de empresas vinculadas a rutas de internacionalización mediante el manejo avanzado de bases de datos. Esta labor de sistematización permitió elevar la calidad de la información estratégica, optimizando los mecanismos de seguimiento a beneficiarios y fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional frente a las demandas de promoción comercial en el exterior.

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

Tomé parte activa en los procesos de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), integrando los lineamientos de la dependencia en la operación diaria. Durante las jornadas de trabajo, apliqué los estándares de gestión documental y administración de información definidos para la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la correcta aplicación de los protocolos de calidad y la transparencia en el manejo de los recursos informativos del área.

5. 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 instrumentos técnicos y administrativos, incluyendo actas de reunión, informes de gestión y matrices de monitoreo especializadas. Simultáneamente, realicé el cargue y la indexación de dicha documentación en el repositorio digital institucional, asegurando la trazabilidad, custodia y disponibilidad de los soportes generados en el marco de las acciones de fortalecimiento al comercio exterior y la gestión del área de exportaciones.

6. 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.

Apoyé activamente la estrategia de comunicación digital de la Secretaría mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. A través de acciones de *engagement* (reacciones y compartidos), contribuí a maximizar el alcance orgánico de la oferta institucional y los programas de desarrollo económico, fortaleciendo la visibilidad de la Gobernación del Valle del Cauca ante la comunidad y los actores interesados en el ecosistema 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 subsecretaría. 3. Apoyar la sistematización de los procesos y proyectos de la subsecretaría. 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,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

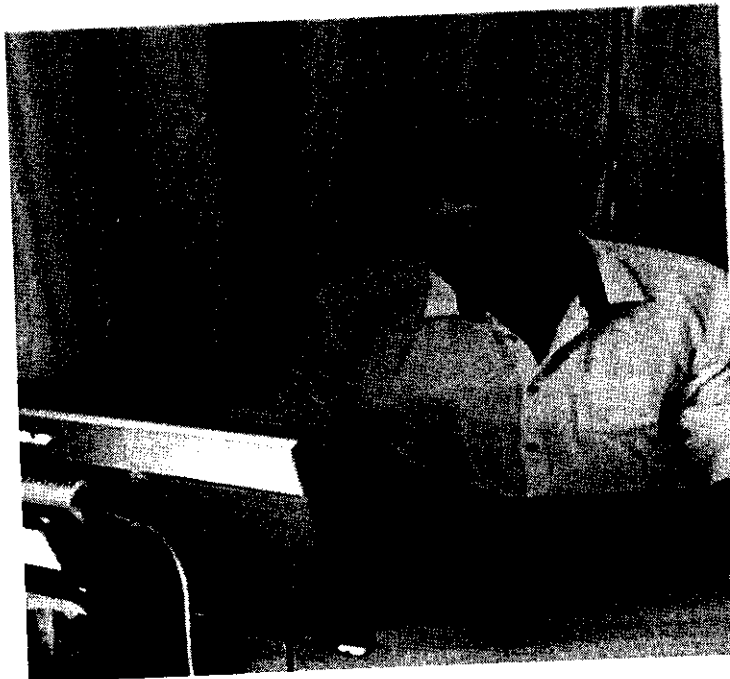
reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

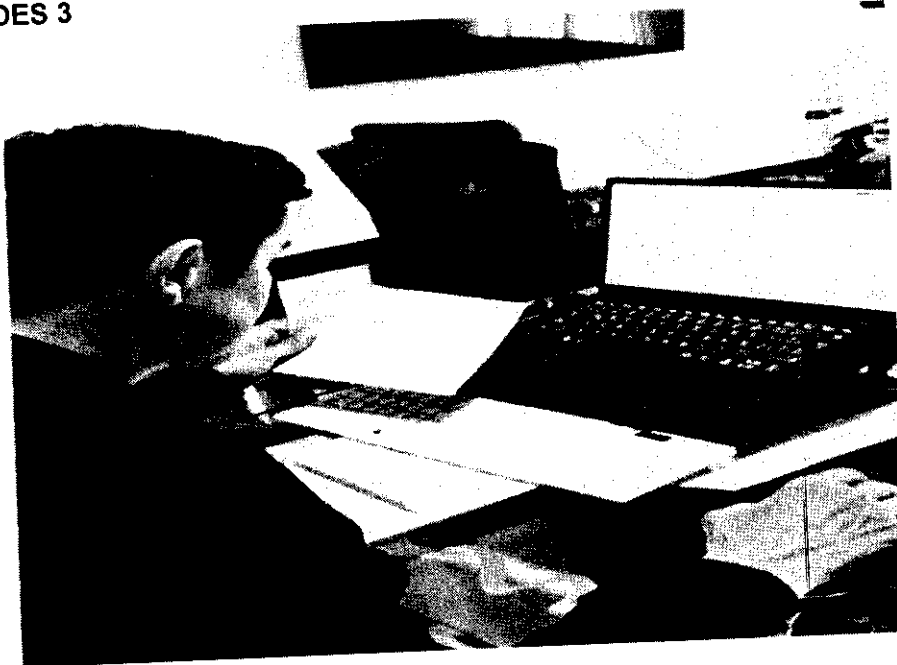


ACTIVIDADES 2

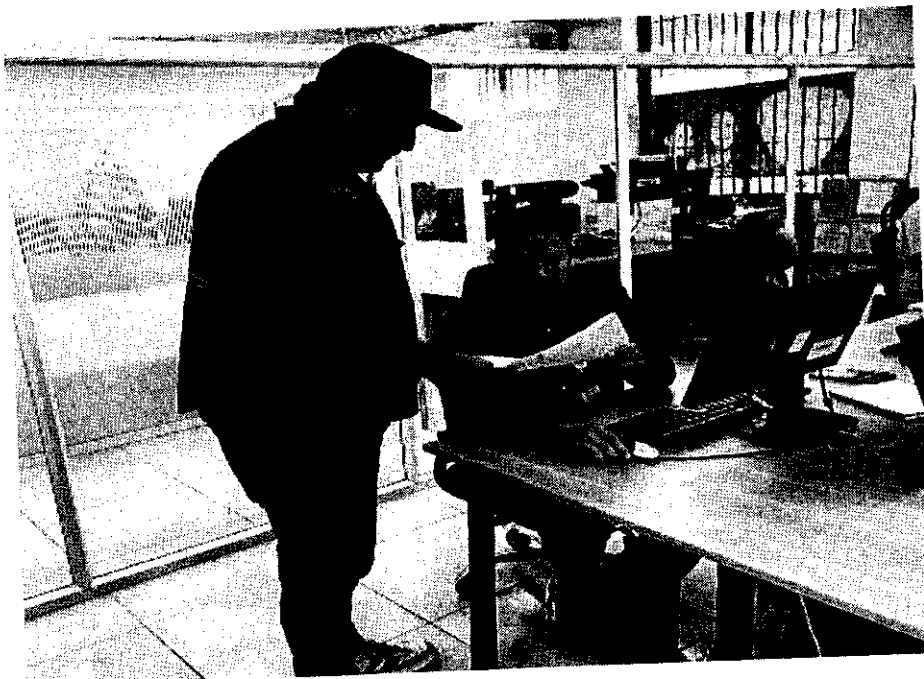


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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