INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
CEDULA:	1114062135
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0930-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$36.000.000 (TREINTA Y SEIS 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

CUOTA 4

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO 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.Formular proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 y que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

- No se realizaron acciones para esta actividad en este periodo de tiempo

2. - Articular y estandarizar procesos para la gestión de proyectos en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

- Participé en reunión del comité de equipo en la cual se revisaron las líneas misionales de cooperación, atracción de inversión y exportaciones, con el propósito de analizar el estado de avance de cada estrategia y articular acciones que permitan fortalecer la gestión de internacionalización de la Subsecretaría

3. Apoyar la presentación de informes periódicos del avance de ejecución de los proyectos desarrollados en la Subsecretaría para la Internacionalización.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Revisé la presentación estratégica para el encuentro con los Secretarios de Desarrollo Económico del departamento en el Salón Gobernadores. El ajuste se centró en la validación de las tres líneas misionales de la Subsecretaría de Internacionalización, donde se reviso la coherencia entre actividades de gestión y logros reales alcanzados en el primer trimestre. Se optimizó la narrativa de atracción de inversión, precisando la ejecución de tres misiones internacionales que impactaron a cinco países, y se integraron indicadores de valor sobre la Macrorrueda en la línea de Valle Exporta.

- Elaboré las respuestas correspondientes a la Subsecretaría para la Internacionalización para el Informe para la asamblea relacionada con la proposición No. 015 del 18 de marzo de 2026 - Control político. De igual manera apoyé en la revisión documental del informe completo, agregando estructura a las respuestas y una tabla de contenido al documento.

- Realicé la consolidación técnica y el análisis de coherencia de las respuestas para el informe de control político, asegurando la trazabilidad de ocho presentaciones enviadas. La labor también incluyó la elaboración de los contenidos para la Subsecretaría de Internacionalización y el orden estratégico de los puntos sobre el informe económico y el Índice Departamental de Competitividad.

- Revisé técnicamente la información del PIIP para el proyecto PI37-102481, articulando con los responsables de exportaciones y atracción de inversión el seguimiento al informe escrito y la matriz de seguimiento. Durante la jornada, se identificaron y subsanaron acciones que no habían sido incluidas en la estrategia de Trayecto E, integrando las actividades faltantes para asegurar la integridad de la información reportada.

- Realicé la revisión técnica del reporte PIIP para el proyecto PI37-102756 de la estrategia de cooperación, evaluando la consistencia entre el informe narrativo y la matriz de seguimiento. A través de un posterior encuentro presencial con el equipo técnico y el líder del proceso, se socializaron recomendaciones y ajustes documentados para optimizar la calidad de los reportes.

- Participé en la mesa técnica convocada por el área de planeación de SEDECFE para la socialización de los reportes PIIP de los proyectos PI37-102481 y PI37-102756. Durante la jornada, se brindó soporte técnico para la resolución de dudas institucionales por parte de planeación SEDECFE y se integraron de manera inmediata las recomendaciones de mejora sugeridas.

- Realicé revisión de las políticas públicas que se deben cumplir por parte de la Subsecretaría para la Internacionalización, con el funcionario Cristian Velasco del área de Planeación. Se definieron los lineamientos para la participación de la

Subsecretaría en la nueva Política Pública de Bilingüismo liderada por la Secretaría de Educación.

4. Apoyar la revisión de informes de supervisión de los proyectos asignados de acuerdo a los entregables asociados para cada desembolso, conforme a lo estipulado en los lineamientos contractuales y normativos vigentes.

- Estructuré el protocolo de radicación y revisión de cuentas de cobro, estableciendo un esquema de validación entre las áreas técnica, financiera y jurídica. La gestión incluyó la definición de flujos de notificación y términos para la subsanación de hallazgos, garantizando la articulación con los requisitos del Departamento de Hacienda.

- Brindé apoyo técnico en el seguimiento al contrato con Corpovalle para la estrategia Trayecto E, coordinando junto a la líder técnica la organización y validación de las evidencias del operador. La labor consistió en verificar la secuencia lógica y el soporte documental de las actividades ejecutadas, garantizando la trazabilidad coherente de los insumos. Esta gestión permite la correcta alimentación de los informes PIIP dirigidos al área de planeación.

- Apoyé la revisión del plan de trabajo de cooperación internacional, apoyando al líder Daniel Rivas del área en la identificación y priorización de actividades estratégicas. La labor consistió en realizar un barrido operativo para optimizar la delegación de funciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría

- Realicé la revisión financiera a la cuenta de cobro No. 1 del operador CORPOVALLE (Estrategia VallExporta), analizando el avance técnico reportado y el desembolso solicitado. La gestión también incluyó la verificación de coherencia en la facturación y la validación de los soportes de seguridad social y aportes legales del contratista.

- Apoyé la revisión financiera de la cuenta de cobro No. 1 del operador FONDEC para la estrategia de Cooperación Internacional, evaluando la proporcionalidad entre el avance técnico y el valor a desembolsar. Durante la revisión, se detectaron y reportaron sugerencias en la vigencia de la factura y el certificado de aportes que firma del representante legal. Una vez elevadas las sugerencias, el operador realizó la subsanación correspondiente.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, 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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Gobernación del Valle.

- Participé en la socialización PTEP de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el link: https://meet.google.com/vde-orkq-nud

6. 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.

- Participé en el desayuno de trabajo con los Secretarios de Desarrollo Económico del departamento, realizado en el Salón Gobernadores de la Gobernación del Valle del Cauca, espacio en el que se socializaron avances y se fortaleció la articulación institucional en torno a las estrategias de desarrollo económico del departamento

- Respondí solicitud relacionada con las preguntas del FURAG, donde se brindó soporte técnico en la consolidación de respuestas, definiendo el alcance de la Subsecretaría frente a la Política de Gobierno Digital y ejercicios de innovación pública. La labor incluyó el análisis de metas misionales para reportar el uso de TIC en programas como VallExporta. Esta gestión permitió delimitar las competencias de la dependencia y suministrar insumos precisos al área de planeación para las respuestas al formulario solicitado.

7. 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.

- Realicé la divulgación y difusión de la jornada de conmemoración y reconocimiento al liderazgo de la mujer emprendedora en el departamento, utilizando canales digitales para ampliar el alcance de la narrativa institucional

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

- No se realizaron acciones para esta actividad en este periodo de tiempo

ACTIVIDADES 2

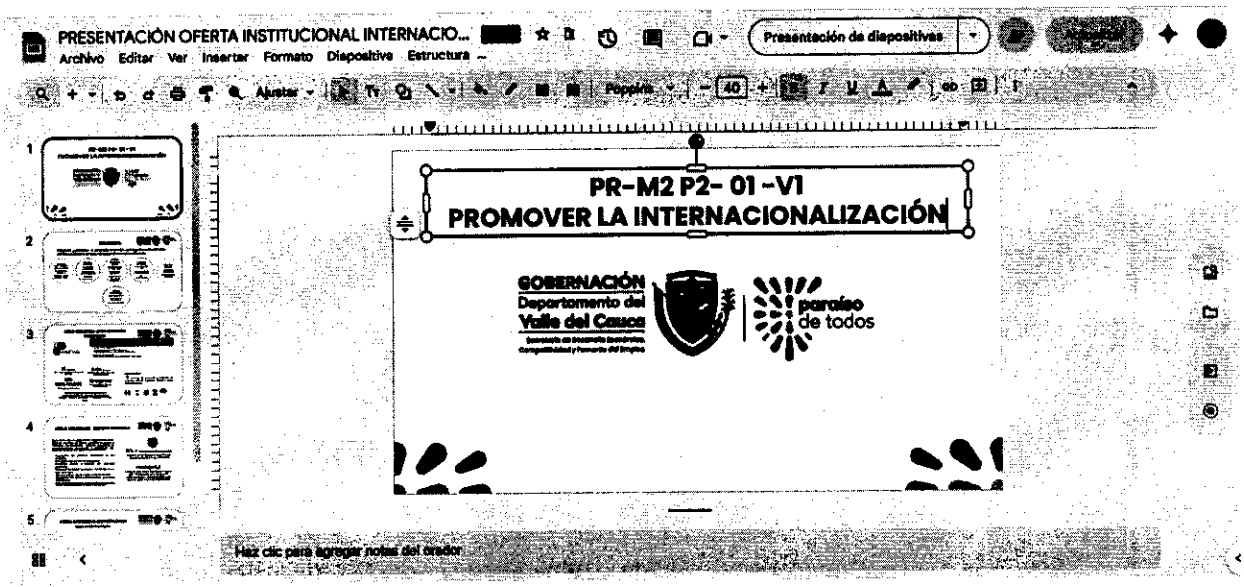
- Reunión de comité de equipo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



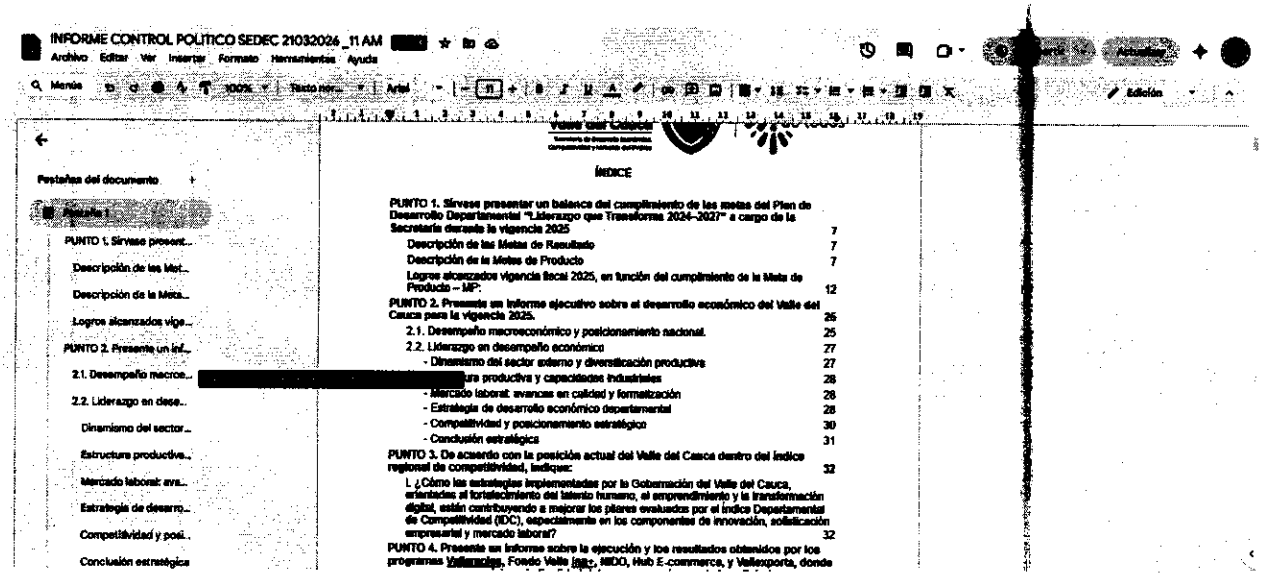
ACTIVIDADES 3

- Revisión de la presentación en power point

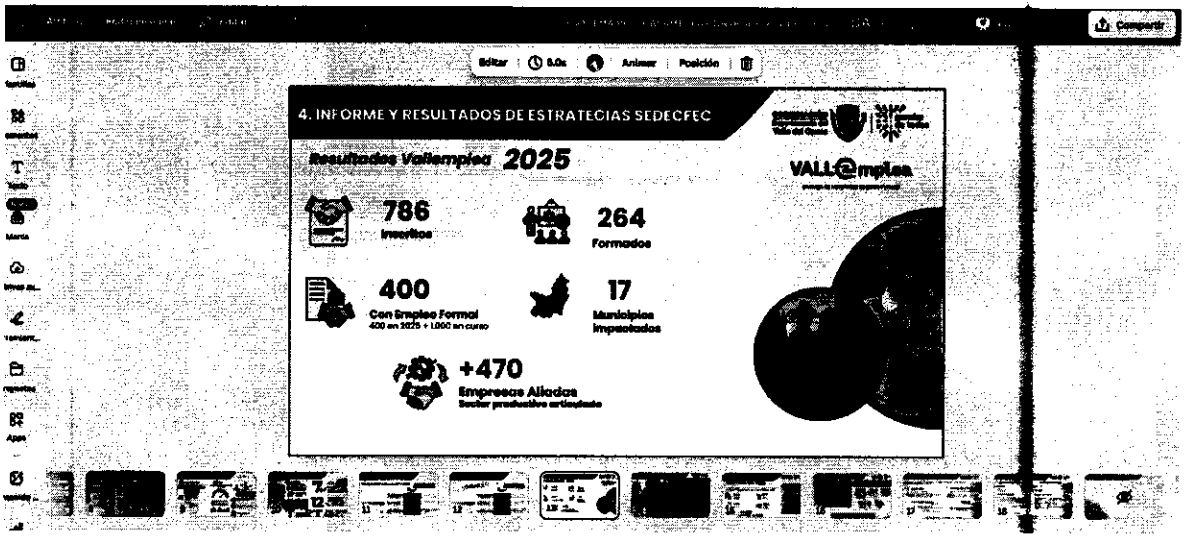


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Respuestas correspondientes a la Subsecretaría para la Internacionalización para el Informe para la asamblea

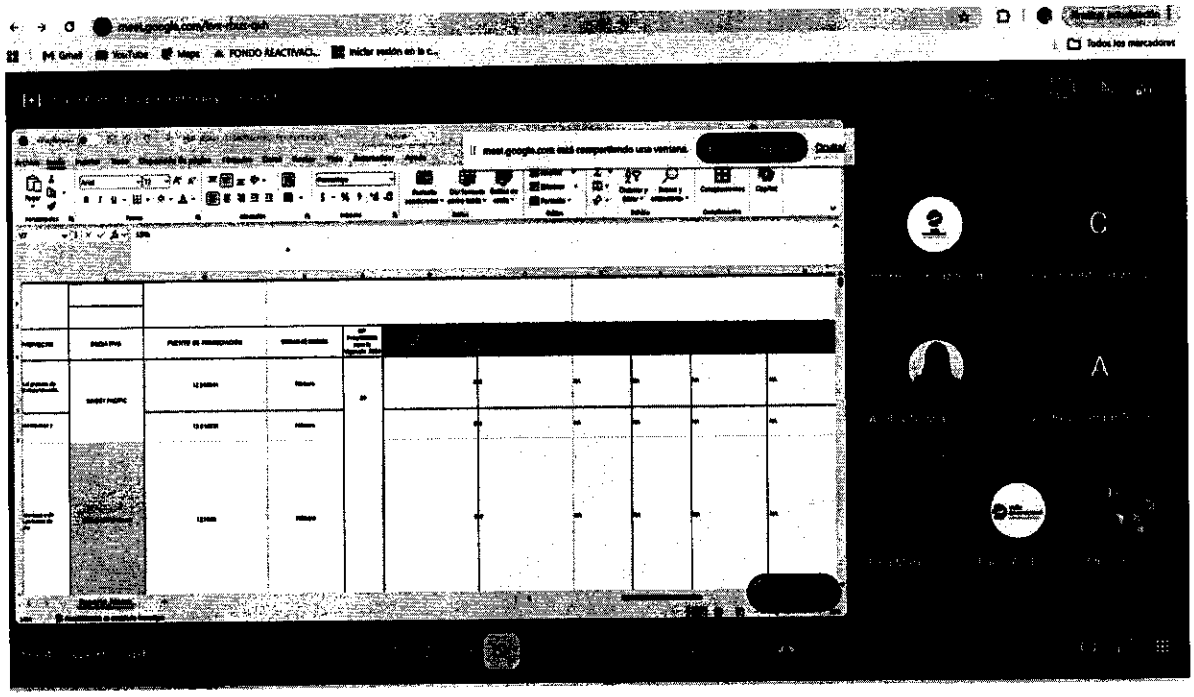


- Consolidación y organización de la información de las respuestas del informe de control político

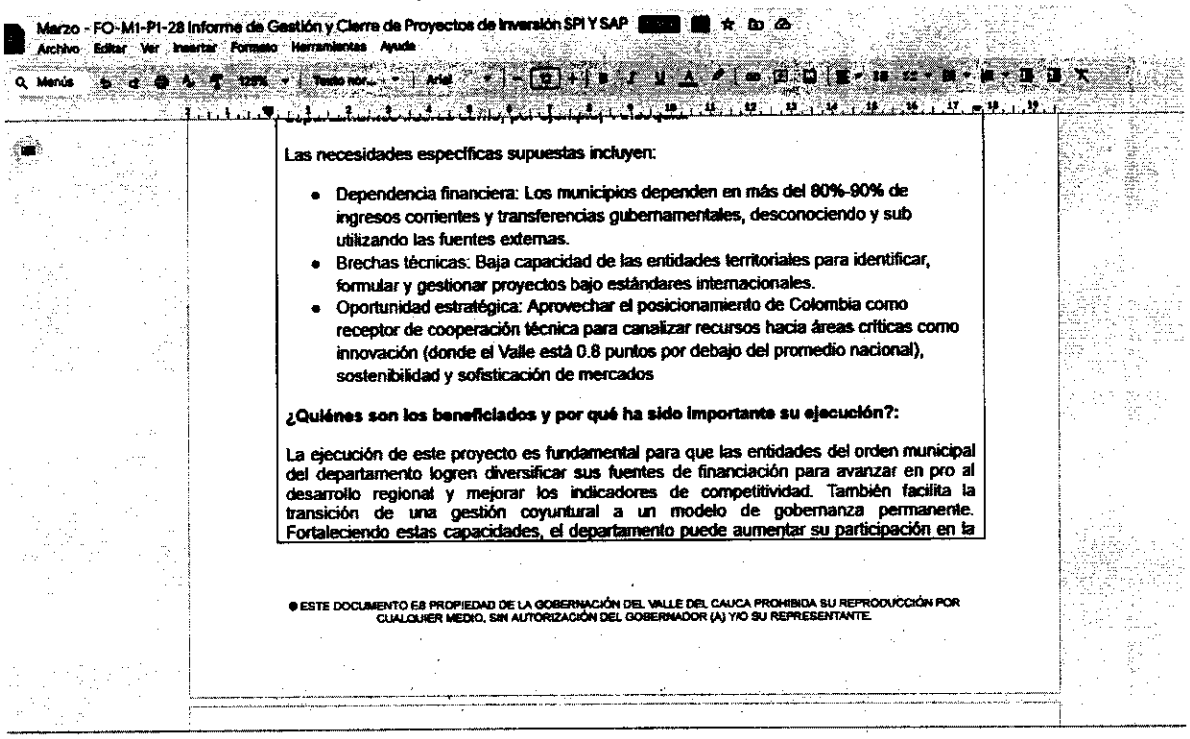


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realicé la revisión del PIIP del proyecto PI37-102481



- Realicé la revisión del reporte de PIIP del proyecto PI37-102756



Marzo - FO-M1-P1-28 Informe de Gestión y Cierre de Proyectos de Inversión SPI Y SAP

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Las necesidades específicas supuestas incluyen:

- Dependencia financiera: Los municipios dependen en más del 80%-90% de ingresos corrientes y transferencias gubernamentales, desconociendo y sub utilizando las fuentes externas.
- Brechas técnicas: Baja capacidad de las entidades territoriales para identificar, formular y gestionar proyectos bajo estándares internacionales.
- Oportunidad estratégica: Aprovechar el posicionamiento de Colombia como receptor de cooperación técnica para canalizar recursos hacia áreas críticas como innovación (donde el Valle está 0.8 puntos por debajo del promedio nacional), sostenibilidad y sofisticación de mercados

¿Quiénes son los beneficiados y por qué ha sido importante su ejecución?:

La ejecución de este proyecto es fundamental para que las entidades del orden municipal del departamento logren diversificar sus fuentes de financiación para avanzar en pro al desarrollo regional y mejorar los indicadores de competitividad. También facilita la transición de una gestión coyuntural a un modelo de gobernanza permanente. Fortaleciendo estas capacidades, el departamento puede aumentar su participación en la

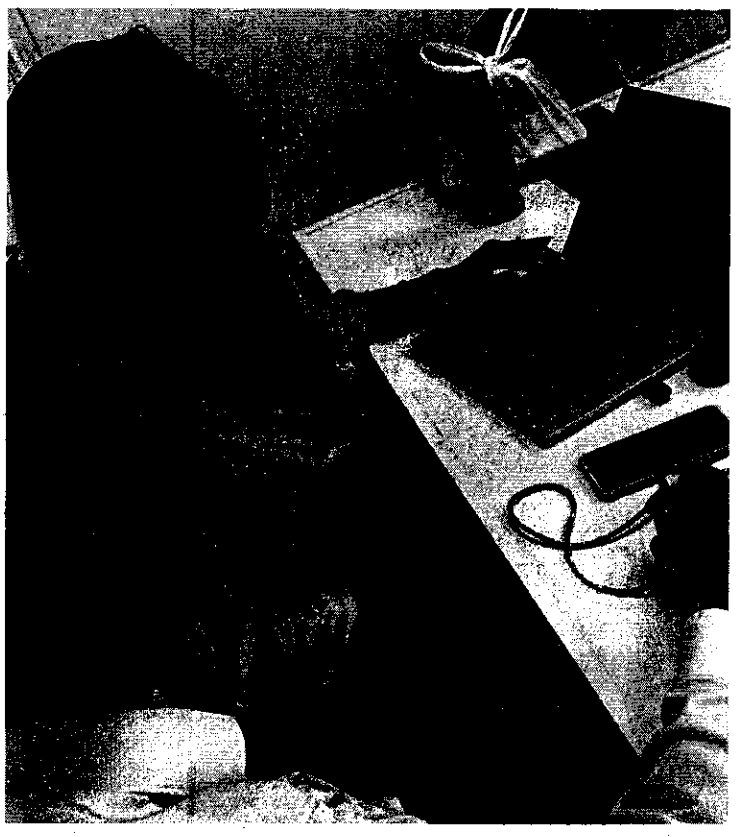
● ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Asistí a reunión convocada por el área de planeación reporte de reporte PIIP



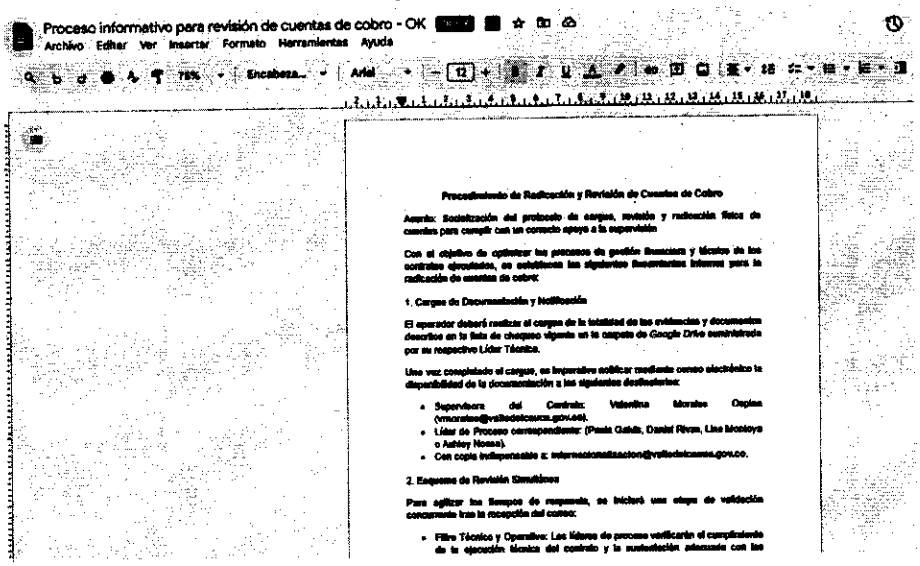
- Revisión de las políticas públicas



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

- Proceso de radicación y revisión de cuentas de cobro


Proceso informativo para revisión de cuentas de cobro - OK

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Procedimiento de Radicación y Revisión de Cuentas de Cobro

Asunto: Socialización del protocolo de cargue, revisión y radicación física de cuentas para cumplir con un correcto apoyo a la supervisión

Con el objetivo de optimizar los procesos de gestión financiera y técnica de los contratos ejecutados, se establecen los siguientes lineamientos internos para la radicación de cuentas de cobro:

1. Cargue de Documentación y Notificación

El operador deberá realizar el cargue de la totalidad de las evidencias y documentos descritos en la lista de chequeo vigente en la carpeta de Google Drive suministrada por su respectivo Líder Técnico.

Una vez completado el cargue, es imperativo notificar mediante correo electrónico la disponibilidad de la documentación a los siguientes destinatarios:

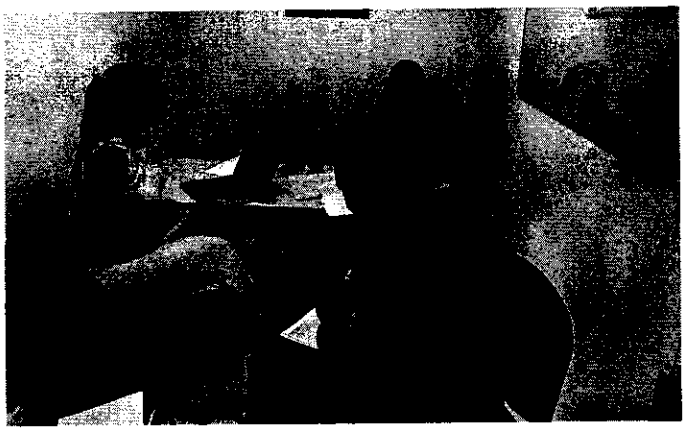
- Supervisora del Contrato: Valentina Morales Ospina (vmorales@valledelcauca.gov.co).
- Líder de Proceso correspondiente: (Paola Galvis, Daniel Rivas, Lina Montoya o Ashley Noreña).
- Con copia indispensable a: internacionalizacion@valledelcauca.gov.co.

2. Esquema de Revisión Simultánea

Para agilizar los tiempos de respuesta, se iniciará una etapa de validación concurrente tras la recepción del correo:

- Filtro Técnico y Operativo: Los líderes de proceso verificarán el cumplimiento de la ejecución técnica del contrato y la sustentación adecuada con las

- Seguimiento del contrato desarrollado con corpovalle



- Revisión del plan de trabajo de cooperación internacional



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Revisión financiera de la cuenta de cobro no. 1 radicada por CORPOVALLE

Revisión técnica aprobada – Continuidad de proceso cuenta de cobro primer desembolso Corpovalle-Vallexporta » [redacted]

Paula Andrea Gavis Martinez mar, 17 mar, 8:08 p.m. (hace 19 horas)
Cordial saludo, En atención al cargue de la documentación correspondiente al primer cobro del contrato interadministrativo No. 1.310.19.18-5892 de 2025 – Vallex

Daniela Aguirre Montoya <daniela.aguirre.sde@gmail.com> 10:36 a.m. (hace 5 horas)
para Jimena, Internacionalización, Valentina, carlosceln.cv, paula.internacionalizaciones.gob, Cco:krysthianramirez

Cordial saludo compañeros,

Siguiendo el flujo de revisión correspondiente, se realizó revisión de la documentación publicada por el operador y la respectiva revisión financiera, resaltando lo siguiente:
1. La factura debe ir con la misma fecha del informe de supervisión, o posterior, en este caso está OK, teniendo ambas fechas del 17 de marzo
2. Se verificaron las fechas de la factura, el certificado de aportes de seguridad social firmada por el Representante Legal y Antecedentes Junta Central de Contadores, todos cumpliendo a cabalidad- OK

En el documento "0. Chek List - Cuenta de Cobro 1 - Vallexporta" se deja detallado el cumplimiento de la revisión de los demás documentos publicados. También se detalla la relación financiera vs las actividades técnicas que radica el operador según el informe de actividades publicado.

Una vez surtido este proceso, se remite la documentación correspondiente al área jurídica para continuar la revisión, adjuntando la carpeta donde se encuentran los documentos publicados en secop, según los abogados responsables del proceso en la SEDEC: https://drive.google.com/drive/folders/1LQzlcYTeMnlwvF8z9N3LuR-X1PLCnlV?usp=sharing

Responder | Responder a todos | Reenviar

0. Chek List - Cuenta de Cobro 1 - Vallexporta [redacted]
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

		DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		REVISIÓN FINANCIERA CORPOVALLE VALLEXPORTA
1	1	1. Documento de creación de nuestro por pagar-DCCP	Sec. Desarrollo Económico	
2	2	2. PANTALLAZO SECOP II del Contrato, Convenio u Orden de Compra completo, donde se evidencie el Supervisor, la aprobación de las Pólizas	Sec. Desarrollo Económico	OK
3	3	3. RPC (TODOS LOS DEL CONTRATO O CONVENIO)	Sec. Desarrollo Económico	OK
4	4	4. CDP (TODOS LOS DEL CONTRATO O CONVENIO)	Sec. Desarrollo Económico	OK
5	5	5. Factura electrónica proveedor con CÓDIGO QR. Relacionando el # contrato o convenio y si es primera, segunda o tercera cuota acorde a lo establecido en el contrato o convenio, Objeto Contrato, A	Proveedor	OK Fecha 17 de marzo $00,000,000.00
6	6	6. Formulario 1876 de la DIAN (autorización de facturación sin Resolución No. 00042 de mayo 5 de 2020). Este formulario debe coincidir al relacionado en la factura expedida.	Proveedor	OK
7	7	7. RUT con fecha de impresión máximo un mes (Políticas Internas de la Subdirección de Contaduría). Incluir TODAS LAS HOJAS DEL RUT.	Proveedor	OK
8	8	8. Certificado de Cámara de comercio y/o Certificado de Existencia y representación legal (NO mayor a 60 días)	Proveedor	OK
9	9	9. Copia de la cédula del Representante Legal	Proveedor	OK
10	10	10. Certificado ORIGINAL de aportes de seguridad social firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal. (si la empresa está obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado debe ser firmado por él, en caso que no este obligada, tiene el certificado el Representante Legal). Anexar soportes del revisor fiscal: Antecedentes Junta Central de Contadores: máximo 3 meses de	Proveedor	OK Antecedentes vigentes: 20 enero Vigencia hasta el 20 de abril Certificado aportes: 6 marzo Fecha hasta: 17 de marzo

ACTIVIDADES A CUMPLIR, SEGÚN INFORME ACTIVIDADES OPERADOR	VR SEGÚN ACTIVIDAD SEGÚN ENCARGO	% COBRO CUENTA 1, SEGÚN INFORME ACTIVIDADES OPERADOR	VR COBRO CUENTA 1, SEGÚN INFORME ACTIVIDADES OPERADOS	CUENTA DE LA QUE COBRA
1.1 Bootcamp exportador de alto impacto (B2B + negociación) convocatoria para 20 MiPymes-presentación de resultados para 10 MiPymes.	$300,000,000.00	100%	$300,000,000.00	Cuenta no. 1
1.4 Gestión sanitaria y operativa para ferias o mercados: acompañamiento técnico y soporte técnico en territorio	$50,000,000.00	[redacted]	$50,000,000.00	Cuenta no. 1
2.6 Coordinación y gobernanza del hito MOP (mesa técnica)	$20,000,000.00	100%	$20,000,000.00	Cuenta no. 1
2.7 Alianzas institucionales y articulación territorial para dinamizar en los empresas con potencial exportador en los 42 municipios	$30,000,000.00	100%	$30,000,000.00	Cuenta no. 1
			[redacted]	

DOCUMENTOS PUBLICADOS EN SECOP SEGÚN ABOGADOS RESEC https://drive.google.com/drive/folders/1LQzlcYTeMnlwvF8z9N3LuR-X1PLCnlV

Un primer pago: Equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor total del correspondiente a la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 200.0 pagadero con la entrega de los Elementos Verificables acordados para las s subactividades:

1.1 Bootcamp exportador de alto impacto (B2B + negociación) convocatoria para 20 M presentación de resultados para 10 MiPymes.
1.4 Gestión sanitaria y operativa para ferias o mercados: [redacted]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Revisión financiera de la cuenta de cobro no. 1 radicada por FONDEC

8 de muchas

Daniela Aguirre Montoya 12:01 p.m. (hace 1 minuto)
para Daniel, admoninternacionalizacion, Jimena, Valentina, Juan, Internacionalización

Cordial saludo compañeros,

Siguiendo el flujo de revisión correspondiente, se realizó revisión de la documentación publicada por el operador y la respectiva revisión financiera, resaltando lo siguiente:
1. La fecha de la factura está vencida, tiene plazo hasta el 17/03/2026. Debe quedar a crédito con fecha a 1 o 2 meses de plazo y tener la misma fecha del informe de supervisión o posterior
2. Falta verificar el Formulario 1876 de la DIAN - no ha sido cargado por el operador
3. Falta el Certificado original de aportes de seguridad social firmado por el Representante Legal

En el documento "0. Chek List - Cuenta de Cobro 1 - Cooperación" se deja detallado el cumplimiento de la revisión de los demás documentos publicados. Solicito por favor sea revisada también por el operador. De igual manera, se detalla la relación financiera vs las actividades técnicas que radica el operador según el informe de actividades publicado.

Quedan pendientes las subsanaciones por parte del operador para remitir la documentación correspondiente al área jurídica para continuar la revisión.
Se recuerda a continuación, la carpeta donde se encuentran los documentos publicados en secop, según los abogados responsables del proceso en la SEDEC: https://drive.google.com/drive/folders/1kjl5gc5CcqDYCAz06moDX5D3b3p367j?usp=drive_link

Estamos atentos.

Cordialmente,

Daniela Aguirre Montoya
Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales
Esp. Gerencia Social

Responder | Responder a todos | Reenviar

0. Chek List - Cuenta de Cobro 1 - Cooperación

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% Arial

Certificado ORIGINAL de aportes de seguridad social firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, (si la empresa está obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado debe ser firmado por él, en caso que no esta obligada, firma el cert

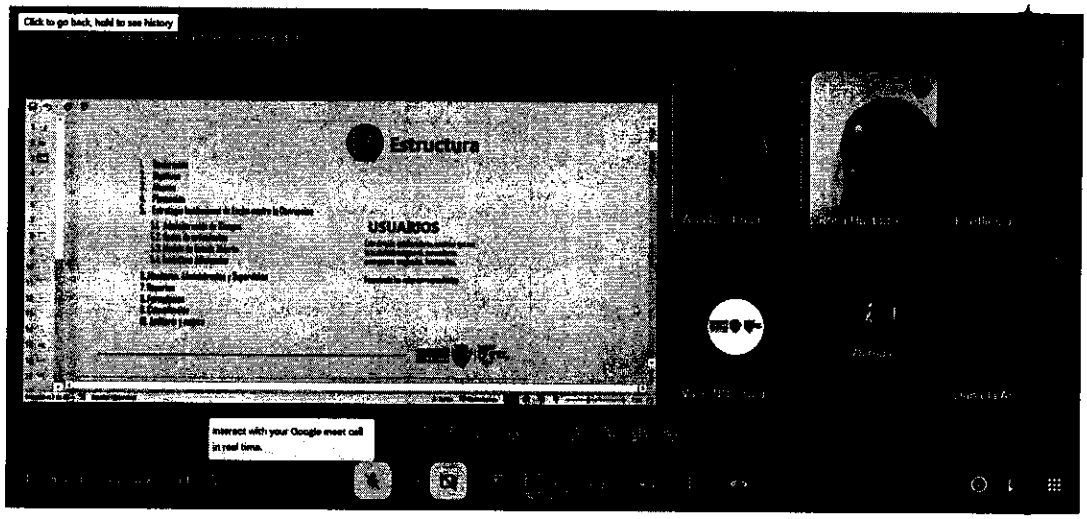
Buscar en esta hoja

	A	B	C	D	E
1	N°	DOCUMENTOS DE CUENTA A POR PAGAR A PROVEEDORES		REVISIÓN FINANCIERA Y DE DOCUMENTOS FONDEC COOPERACIÓN	Estado
2	1	Documento de causación de cuentas por pagar-DCCP	Sec. Desarrollo Económico Financiera		
3	2	PANTALLAZO SECOP II ACTUALIZADO del Contrato, Convenio u Orden de Compra completo, donde se evidencie el Supervisor, la aprobación de las Pólizas, la fecha de ejecución.	Sec. Desarrollo Económico Supervisora	[redacted]	
4	3	RPC (TODOS LOS DEL CONTRATO O CONVENIO)	Sec. Desarrollo Económico Supervisora	OK	[redacted]
5	4	CDP (TODOS LOS DEL CONTRATO O CONVENIO)	Sec. Desarrollo Económico Supervisora	OK	[redacted]
6	5	Factura electrónica proveedor con CÓDIGO QR, que contenga - A nombre del Departamento del Valle del Cauca, con NIT y dirección. - Fecha de factura debe ser el mismo día del Informe de Supervisión o posterior. - Fecha de Vencimiento de 1 o 2 meses. - En la descripción se debe relacionar el # de contrato o convenio, el # de desembolso o pago y el objeto contractual. Ojo, la factura no puede radicarse en estado vencido. Los Convenios Interadministrativo no requieren Factura Electrónica, la reemplaza un Acto Administrativo (Resolución), donde el Ordenador del Gasto autoriza el desembolso.	Proveedor	[redacted]	[redacted]
7	6	Formulario 1876 de la DIAN (autorización de facturación y/o Resolución No. 00042 de mayo 5 de 2020). Este formulario debe coincidir al relacionado en la factura aportada.	Proveedor		
8	7	RUT con fecha de impresión máximo un mes (Políticas internas de la Subdirección de Contaduría). Incluir TODAS LAS HOJAS DEL RUT.	Proveedor		[redacted]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5

- Socialización PTEP



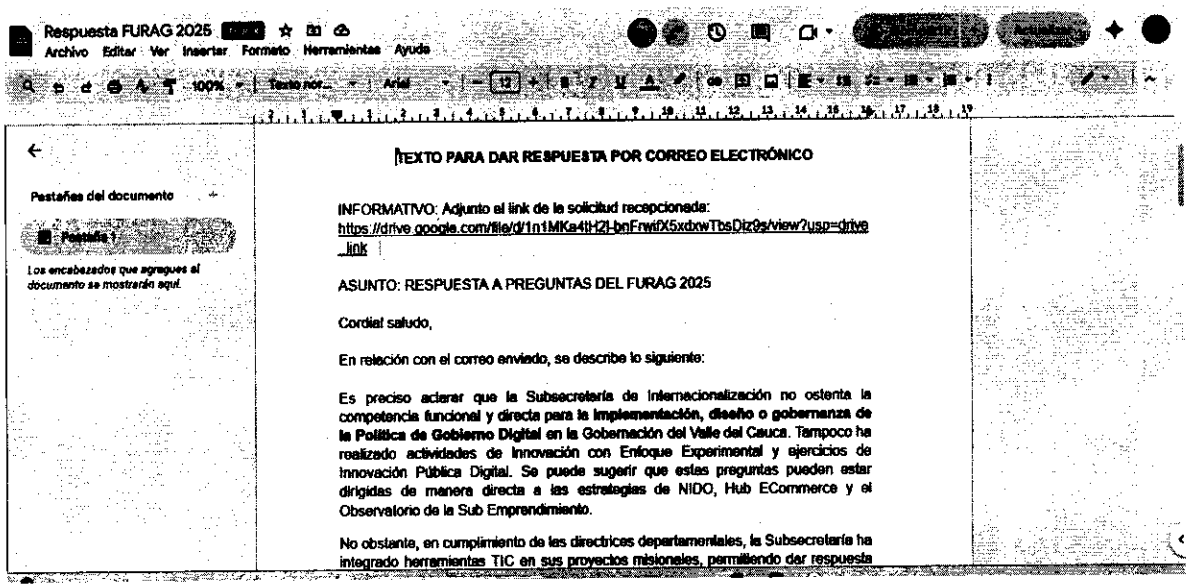
ACTIVIDADES 6

- Desayuno con los Secretarios de Desarrollo Económico del departamento



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Respuestas preguntas del FURAG


Respuesta FURAG 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Pestañas del documento

Los encabezados que agregues al documento se mostrarán aquí.

TEXTO PARA DAR RESPUESTA POR CORREO ELECTRÓNICO

INFORMATIVO: Adjunto el link de la solicitud recepcionada:
https://drive.google.com/file/d/1n1MKa4tH2l-bnFrwifX5xdxwTbsDiz9s/view?usp=drive_link

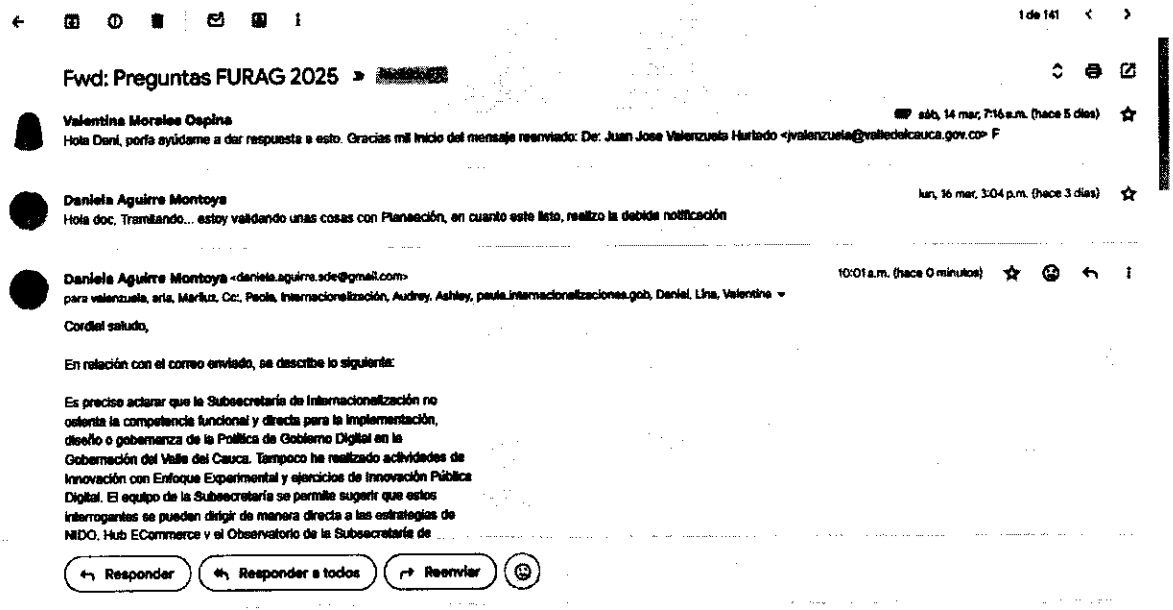
ASUNTO: RESPUESTA A PREGUNTAS DEL FURAG 2025

Cordial saludo,

En relación con el correo enviado, se describe lo siguiente:

Es preciso aclarar que la Subsecretaría de Internacionalización no ostenta la competencia funcional y directa para la **implementación, diseño o gobernanza de la Política de Gobierno Digital** en la Gobernación del Valle del Cauca. Tampoco ha realizado actividades de Innovación con Enfoque Experimental y ejercicios de Innovación Pública Digital. Se puede sugerir que estas preguntas pueden estar dirigidas de manera directa a las estrategias de NIDO, Hub ECommerce y el Observatorio de la Sub Emprendimiento.

No obstante, en cumplimiento de las directrices departamentales, la Subsecretaría ha integrado herramientas TIC en sus proyectos misionales, permitiendo dar respuesta


1 de 141

Fwd: Preguntas FURAG 2025

Valentina Morales Ospina sáb, 14 mar, 7:16 a.m. (hace 5 días)
Hola Dani, porfa ayúdame a dar respuesta a esto. Gracias mil Inicio del mensaje reenviado: De: Juan Jose Valenzuela Hurtado <jvalenzuela@valledelcauca.gov.co> F

Daniela Aguirre Montoya lun, 16 mar, 3:04 p.m. (hace 3 días)
Hola doc, Tramitando... estoy validando unas cosas con Planeación, en cuanto este listo, realizo la debida notificación

Daniela Aguirre Montoya <daniela.aguirre.sde@gmail.com> 10:01 a.m. (hace 0 minutos)
para valenzuela, aria, Mariluz, Cc:, Paola, Internacionalización, Audrey, Ashley, paula.internacionalizaciones.gob, Daniel, Lina, Valentina

Cordial saludo,

En relación con el correo enviado, se describe lo siguiente:

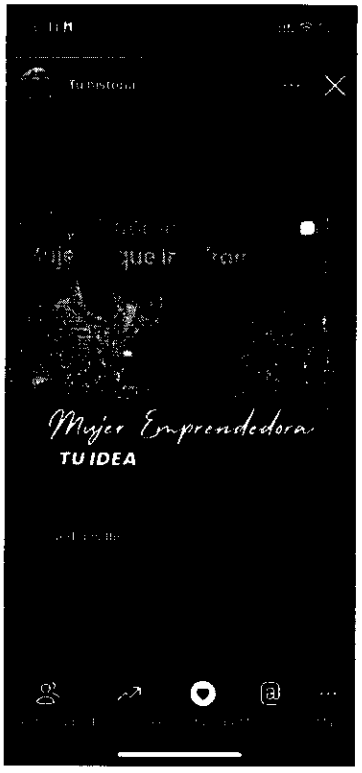
Es preciso aclarar que la Subsecretaría de Internacionalización no ostenta la competencia funcional y directa para la implementación, diseño o gobernanza de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Valle del Cauca. Tampoco ha realizado actividades de Innovación con Enfoque Experimental y ejercicios de Innovación Pública Digital. El equipo de la Subsecretaría se permite sugerir que estos interrogantes se pueden dirigir de manera directa a las estrategias de NIDO, Hub ECommerce y el Observatorio de la Subsecretaría de

Responder Responder a todos Reenviar

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

- Difusión en redes sociales



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,

DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
C.C.1114062135
Teléfono: 3165232496
Correo:daniela.aguirre.sde@gmail.com