Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 10

Fecha: **9** de **Junio** de **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1045-2026 de	15 de enero de 2026	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100653 Del 15/01/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/09 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMERCIO EXTERIOR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEM EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY** **C.C. 30324121**
Contratista	**VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS** **C.C. 1113673788** Teléfono. 3164479885

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Junio de 2026, CUOTA 6,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Junio de 2026, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1. Apoyar desde su perfil profesional el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del proceso de asistencia técnica de los centros de fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial. 2. Brindar apoyo profesional y administrativo en espacios de trabajo, concertación y colaboración con actores clave del desarrollo económico del departamento, a fin de fortalecer el emprendimiento y la competitividad de las Mipymes Vallecaucanas. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el sitio virtual dispuesto la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial para tal fin, e incluyéndolos como anexos al informe mensual de actividades presentado. 4. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas, de conformidad con la indicación del supervisor del contrato y los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento del Empleo. 5. Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderados por la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor. 7. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o coordinador inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual, y que estén acorde con la naturaleza del contrato. 10. 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.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Junio de 2026**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,00 %
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-1045-2026 del 15 de enero de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 6 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. **Apoyar desde su perfil profesional el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del proceso de asistencia técnica de los centros de fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial.**

La contratista apoyó una capacitación virtual dirigida a los equipos de los 10 Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), desarrollada en una jornada realizada entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m., con el objetivo de fortalecer los procesos de organización y gestión documental de cada centro. Durante la capacitación se realizó una retroalimentación sobre la hoja de control que deberá implementarse para la entrega del archivo físico a partir de la vigencia 2026. En este espacio se socializaron y explicaron los nuevos campos incorporados al formato, entre ellos la fecha de incorporación al expediente, la fecha del documento, la descripción del tipo documental, el nombre de la persona responsable de incorporar los documentos y el apartado de observaciones. Asimismo, se brindaron orientaciones para el correcto diligenciamiento de la herramienta, resaltando su importancia

para garantizar la trazabilidad, organización y control de la documentación generada en cada uno de los centros.

2. **Brindar apoyo profesional y administrativo en espacios de trabajo, concertación y colaboración con actores clave del desarrollo económico del departamento, a fin de fortalecer el emprendimiento y la competitividad de las Mipymes Vallecaucanas.**

La contratista asistió a una jornada de socialización virtual realizada a través de Microsoft Teams, orientada por Blanca Lilia Gamboa Moreno, Ingeniera de Alimentos y funcionaria del INVIMA, dirigida a emprendedores y microempresarios del sector de fabricación de alimentos. La actividad se desarrolló en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. y tuvo como propósito brindar orientación sobre la normatividad sanitaria vigente aplicable a los alimentos, así como los requisitos necesarios para obtener los registros, permisos o notificaciones sanitarias expedidos por el INVIMA, según la categoría del producto. Durante la socialización se abordaron aspectos relacionados con las condiciones de producción, almacenamiento, etiquetado, buenas prácticas de manufactura y demás requisitos técnicos exigidos por la autoridad sanitaria, con el fin de fortalecer los conocimientos de los participantes y promover el cumplimiento de la normativa para la comercialización segura de productos alimenticios.

3. **Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el sitio virtual dispuesto la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial para tal fin, e incluyéndolos como anexos al informe mensual de actividades presentado.**

Elaboró el acta de la Reunión Ordinaria de Gestión para Apoyo a Emprendedores a través del Trámite de Registro INVIMA, dirigida a emprendedores y microempresarios del sector de alimentos. En el documento se consolidó la información relacionada con la capacitación orientada por la funcionaria del INVIMA Blanca Lilia Gamboa Moreno, abordando temas como la normatividad sanitaria vigente, requisitos para la obtención de registros y autorizaciones sanitarias, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), procesos de inspección sanitaria y lineamientos de rotulado y etiquetado de alimentos. Asimismo, se registraron los compromisos adquiridos para fortalecer el cumplimiento de los requisitos sanitarios en las unidades productivas participantes.

Dicha acta fue elaborada con atención al detalle, respondiendo a las solicitudes del Coordinador regional de los Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, quién brindó orientación y supervisión en el proceso. Trabajó en estrecha colaboración con él para asegurar que los documentos cumplan con los requisitos específicos de cada solicitud lo cual es crucial para garantizar la precisión y relevancia de la información proporcionada. Este tipo de apoyo es fundamental para el éxito de los programas destinados a impulsar el

emprendimiento y el desarrollo empresarial en una región determinada, como el Valle del Cauca.

4. **Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas, de conformidad con la indicación del supervisor del contrato y los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento del Empleo.**

Administró y procesó las diferentes bases de datos que me fueron asignadas como lo son:

Base de datos de compromisos SEDEC en la cual se lleva la trazabilidad de todo lo que se encuentra pendiente a realizar y que contratista del equipo regional es el encargado del cumplimiento de la misma.

Base de datos de equipos de trabajo de todos los Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, en ella se realizó actualización de cada uno de los contratistas, que rol tiene cada uno (coordinador, gestor y auxiliar), fecha de cumpleaños, correo electrónico y teléfono de contacto.

Base de datos de indicadores de cumplimiento de atención e inscritos en cada uno de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación 2026, en ella se realiza actualización semanal de cada uno de los indicadores con la información reportada por cada CDEI en el formato de medición.

Base de datos de proyección cronograma de capacitaciones y asesorías para cada uno de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, dicha proyección realizada a junio del 2026.

Base de datos de emprendedores atendidos en los diferentes Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación que pertenezcan al sector de la uva y el vino durante el año 2025.

5. **Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderados por la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.**

Asistió a una reunión virtual del equipo regional, liderada por Guido Ávila, coordinador regional de los CDEI. Durante este espacio se realizó un seguimiento a los compromisos que actualmente tiene el equipo regional, revisando cada una de las actividades pendientes y el estado de avance de las mismas. Asimismo, se identificó y ratificó el delegado responsable de cada compromiso, con el fin de garantizar una adecuada distribución de tareas y un cumplimiento oportuno de las metas establecidas.

De igual manera, se definieron fechas específicas de entrega para los diferentes compromisos, con el propósito de organizar el cronograma de trabajo y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos. Durante la reunión también se socializaron enlaces y canales de articulación entre los distintos equipos y actores involucrados, lo cual permitirá fortalecer la comunicación, facilitar el intercambio de información y mejorar la coordinación de las actividades a nivel regional.

Finalmente, el espacio permitió resolver inquietudes del equipo, alinear criterios de trabajo y reafirmar la importancia de la articulación entre los integrantes del equipo regional para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

6. **Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor.**

La contratista realizó la revisión mensual de los archivos y evidencias cargadas por cada Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en la carpeta compartida de Drive. Durante esta actividad se verificó el cargue y correcto diligenciamiento de documentos como actas de compromiso, actas de asesoría, actas de capacitación, cronogramas de asesorías y capacitaciones, así como el formulario de PQRS. Esta revisión tiene como objetivo garantizar el adecuado registro y organización de la información correspondiente a las actividades desarrolladas por cada centro. Posteriormente, se enviaron a los coordinadores de los CDEI las observaciones y correcciones necesarias para ajustar la documentación. Finalmente, una vez realizados los ajustes, se efectuó una segunda verificación, evidenciando que la información quedó completa y organizada conforme a los lineamientos establecidos.

7. **Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.**

Asistió a una capacitación virtual orientada por el funcionario Alvario José Torres, dirigida a los coordinadores, gestores y auxiliares de los 10 Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), realizada a partir de las 8:00 a.m. Durante la jornada se socializó el funcionamiento de la plataforma DIGICAMPUS y la estrategia del Diplomado en Fortalecimiento Empresarial para Emprendedores, iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. En este espacio se brindaron orientaciones sobre el proceso de inscripción, acceso, navegación y seguimiento de los participantes dentro de la plataforma virtual. Asimismo, se presentó el alcance del diplomado, el cual busca fortalecer las capacidades empresariales de emprendedores y unidades productivas mediante la formación en temas relacionados con

gestión empresarial, planeación estratégica, mercadeo, finanzas, innovación, transformación digital y fortalecimiento de modelos de negocio, contribuyendo al crecimiento, sostenibilidad y competitividad de los emprendimientos del departamento.

8. **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.**

Asistió a reuniones presenciales con los equipos de los diferentes Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI): CDEI Cartago, CDEI Zarzal, CDEI Tuluá UCEVA y CDEI Tuluá Univalle, las cuales se realizaron una vez por semana a partir de las 9:00 a.m. Durante estos espacios se socializaron las métricas de gestión de los centros para los municipios a su cargo, analizando avances e indicadores clave. En este sentido, se revisó la gestión del CDEI Cartago, responsable de los municipios de Cartago, Alcalá, Argelia, Ulloa, Ansermanuevo, Obando, El Águila, El Cairo y La Victoria; del CDEI Zarzal, encargado de La Unión, Versalles, Roldanillo, Toro, Zarzal y El Dovio; del CDEI Tuluá UCEVA, responsable de Tuluá, Bugalagrande, Riofrío y Bolívar; y del CDEI Tuluá Univalle, encargado de Tuluá, Andalucía y Trujillo. Asimismo, se presentó el cronograma de cierre correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del primer semestre, brindando lineamientos para el cumplimiento oportuno de la gestión documental. De igual manera, se abordó el proceso de certificación ICONTEC y su importancia en el fortalecimiento de la calidad institucional. Finalmente, se explicó el proceso de revisión de evidencias físicas conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de garantizar el adecuado soporte documental de las actividades realizadas.

Asistió a una reunión virtual de articulación con el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizada a partir de las 9:00 a.m. Durante la jornada, el contratista Héctor Chacón socializó los lineamientos para la entrega de evidencias digitales por parte de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la elaboración de piezas comunicativas y su posterior publicación en las diferentes redes sociales de la Secretaría. Asimismo, se brindaron orientaciones sobre los criterios de calidad, organización y contenido requeridos para fortalecer la difusión de las actividades y resultados institucionales.

Asistió a una reunión presencial realizada entre las 9:00 a.m. y la 1:00 p.m. con el equipo regional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y el equipo de MIPG. Durante la jornada se socializaron los lineamientos institucionales que

deben ser implementados por el equipo regional, mediante capacitaciones orientadas por las funcionarias Gloria Casanova, Paola Alfonso y Victoria Tinoco, así como por el funcionario Andrés Ortiz, quienes presentaron los procesos a su cargo, sus funciones y las directrices necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos y de gestión institucional.

9. **Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o coordinador inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual, y que estén acorde con la naturaleza del contrato.**

Brindó apoyo en el manejo de la agenda de trabajo del equipo regional, realizando el agendamiento en el calendario de las reuniones y/o eventos pendientes para tener un control diario de las actividades.

Además, brindó apoyo en dar respuesta oportuna al correo institucional del equipo regional (valleinnregional@valledelcauca.gov.co). Esto incluye asignar los correos a cada uno de los Centros, organizar por carpetas para tener un mejor manejo del correo electrónico y con ello encontrar de forma más ágil la información.

Finalmente, se anexa la evidencia del pantallazo de la cuota 5 la cual ya fue subida al Secop II.

10. **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.**

Brindó apoyo en la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la secretaria de Desarrollo Económico dando "me gusta", compartir y dejando comentarios en las diferentes publicaciones realizadas en las plataformas como Instagram y Facebook.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1081654953 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823648650. con periodo de cotización del mes de MAYO de 2026**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$24.000.000	CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Abril/2026	4.000.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$24.000.000	CUOTA 5	Mayo/2026	4.000.000	Cancelada
Valor pagado	$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

9 días del mes de **Junio** de **2026**

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
C.C.30324121

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO No. 1.03.01-0720
(25 | Mayo | 2026)

"Por el cual se realiza un encargo sin efectos fiscales".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el Decreto Ley N° 1045 de 1978, los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución, oficiosamente o a petición del interesado.

Que el Artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", contemplan que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, señala que los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal y definitiva podrán ser provistos a través de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que a la Dra. MARILUZ CAMPO SOTO, Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca mediante Resolución No. 1178 del 19 de mayo de 2026 se le autorizo quince (15) días hábiles de vacaciones del periodo 2025-2026 del 9 de junio al 1 de julio de 2026, por lo tanto se debe dejar encargada a la Dra. MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY, Subsecretaria de Competitividad E Innovación.

Que en consideración a lo aquí expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Encargar sin efectos fiscales del 9 de junio al 1 de julio de 2026, inclusive, a la Dra. MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY, identificada con la cedula de ciudadanía No. 30.324.121, en el empleo de Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca, sin desvincularse de las funciones del cargo que ejerce en la actualidad

ARTÍCULO 2°: La presente novedad de personal será enviada a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo, a la Subdirección de Gestión Humana y a la Oficina de Historias Laborales, para archivarse en la hoja de vida respectiva.

ARTICULO 3°: El funcionario encargado deberá tomar posesión del encargo en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, previo lleno de los requisitos para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 4°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Santiago de Cali, a los 25 | Mayo | 2026

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Revisó: Dra. Ana Karina Mina V. - Subdirector de Gestión Humana
Redactó y Elaboró: Carlos F. Sánchez.- Líder de programa

Edo 01/6/2026