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 11

Fecha:	9	de	Junio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1355-2026	de	14 de enero de 2026
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600105295 Del 20/04/2026 • **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:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY** **C.C. 30324121**
Contratista	**YORKLEIDY ARROYAVE CORREA** **C.C. 31430513** Teléfono. 3148015269

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 3,** 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 la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento. 11.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. 12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 13. 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 específicas 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. 1.310-19.13-1355-2026 del 14 de enero de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 3 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó la gestión administrativa y operativa durante una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas de CDEI CARTAGO, donde se realiza el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes de los gestores asignados DIANA MARCELA ZAPATA, JUAN CARLOS RAMÍREZ, MADELEINE HENAO Y NATALI VIVIANA RAMÍREZ Esta actividad incluyó la verificación del estado de la documentación, su clasificación y preparación, con el fin de garantizar el adecuado soporte de los procesos administrativos. Asimismo, el alistamiento se efectuó con el propósito de alimentar y actualizar el drive, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

Anexo link de acceso.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó información detallada sobre el programa Valle INN + y la feria de EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp. Durante esta actividad, atendí a emprendedores interesados en conocer más acerca de la oferta institucional, proporcionando orientación clara y oportuna sobre los objetivos de cada programa, requisitos de participación, beneficios, etapas del proceso y fechas establecidas.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista orientó a una emprendedora sobre las próximas actividades a desarrollar en coordinación con la Universidad del Valle y relacionado con los programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleos enfocado a ruta de emprendimiento.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada referente a las caracterizaciones correspondientes a los gestores, Madeline Henao, Diana Zapata, Juan Carlos Ramírez y Natali Ramírez, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos. Esta actividad permitió identificar el estado actual de cada emprendimiento, sus necesidades, nivel de desarrollo y áreas de mejora, facilitando así una orientación más precisa y personalizada. A partir de este proceso, se brindó acompañamiento inicial para que los emprendedores pudieran vincularse adecuadamente a las diferentes iniciativas ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo el fortalecimiento de sus unidades productivas y contribuyendo. El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Anexo link correspondiente a la informacion:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nAnnlENyrTW8CeJUN6K70G1_V9El0qLCxLaU5ez_zE8/edit

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Anexo link correspondiente a la informacion:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9g9klezbqW6DQ

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista presentó información a la coordinación y realicé propuestas durante la reunión de equipo del CDEI Cartago, en la cual se abordaron diferentes temas relevantes para el desarrollo del programa. Durante la reunión de Coordinación Regional se recibió retroalimentación sobre indicadores de cumplimiento y fechas de cierre de período.
Asimismo, se presentaron los indicadores correspondientes al mes de mayo, permitiendo evaluar el avance de las actividades.
De igual manera, se dieron a conocer los hallazgos identificados en la ruta de emprendimiento y en los procesos de reporte de información, resaltando que se ha contado con una mejora en la presentación de los informes y el reporte de errores en gestión documental, se recuerda la importancia de corregir inconsistencias en evidencias, tiempos de entrega y diligenciamiento de formatos.
Adicionalmente, se recordó la programación de actividades y responsabilidades mensuales del equipo, capacitación con el SENA y alianza con la Cámara de Comercio para capacitación a emprendedores, Ferias de Emprendimiento, participación en convocatorio de GOBERNACIÓN DEL VALLE a reunión en Comfenalco.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista participó en la promoción de los servicios del CDEI dando acompañamiento a la Gestora Diana Marcela Zapata y Juan Carlos Ramírez en la jornada de asesoría desarrollada en el

municipio de Cartago y Ansermanuevo a emprendedora local, donde se brindó orientación en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas e invitación a las ferias y capacitaciones programadas.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista desarrolló actividades de transferencia, recepción, organización y clasificación durante jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado a los gestores asignados, donde se realizó junto con el auxiliar CARLOS PERDOMO la revisión, clasificación y consolidación de los soportes documentales, con el fin de alimentar y mantener actualizada la carpeta física de evidencias requerida para los procesos de seguimiento y control de calidad.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista realizó el alistamiento, organización y revisión de los documentos de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio entregados por los gestores relacionados en el ejercicio de capacitaciones y asesorías a emprendedores, con el fin de adelantar el folio para su entrega en la ciudad de Cali. Durante esta actividad se recibieron capacitaciones sobre gestión documnetal y se revisaron, clasificaron y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió facilitar el acceso a la información y asegurar que los soportes documentales estuvieran listos para su respectiva revisión y uso en las actividades programadas

10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento.

El contratista apoyó la planificación y logística durante reunión realizada con el equipo de trabajo del CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, en la cual se abordaron temas relacionados con la correcta captura de imágenes y soportes documentales y las inquietudes presentadas en la ruta de emprendimiento. Durante este espacio se identificaron errores en el diligenciamiento de los formatos por parte de los gestores, destacando la importancia de realizar correctamente el cierre de ruta una vez se cumplen los servicios requeridos.

Socialicé las principales dificultades evidenciadas en la ruta de emprendimiento, como el envío incorrecto de evidencias por parte de los gestores, inconsistencias en la nemotecnia. De igual manera, se indicó que toda información que presente errores debe ser devuelta para su respectiva corrección, asegurando que las evidencias se encuentren completas, bien escaneadas y conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación regional, con el fin de garantizar la calidad y validez de la información reportada

11.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.

El contratista participó en actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo durante la reunión virtual de COMUNICACIONES Y Subsecretaría de Desarrollo sobre temas relacionados con el ámbito de redes sociales y presentación de informes finales.

12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista realizó la entrega de la cuenta del mes de MAYO la cual se realiza el cargue a la plataforma SECOP II de la cuota número 2.

13. 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.

El contratista apoyó la difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Gobernación del Valle, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realizó acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad.

Anexo link de redes personales.

FACEBOOK
https://www.facebook.com/share/1L9YhF3WAC/

INSTAGRAM
https://www.instagram.com/sportsocks_saludenmovimiento?igsh=MTVnMTVpdnJ2Mzl4bQ==

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. 9504863526 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 354162117. 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*
Valor inicial del contrato	$9.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.000.000
Valor pagado	$6.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$9.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Mayo/2026	3.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Mayo/2026	3.000.000	Cancelada

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