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:	1.310-19.13-1032-2026	de	14 de enero de 2026
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099987 Del 14/01/2026 • **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 COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 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	**ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA** **C.C. 29689210** Teléfono. 3153251151

OBJETO 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 Secretaría 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 específicas contractuales.	1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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. 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 articipar 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 y/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	100%

	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.	
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%
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 TECNICO O DE EJECUCION.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-1032-2026 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. 6 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

   La contratista realizó el levantamiento de información referente a los emprendedores interesados en conocer los servicios ofertados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo, a través de la socialización de la oferta institucional a los emprendedores y empresarios interesados en conocer las diferentes opciones que tiene la institución para el fortalecimiento de sus emprendimientos. Esta socialización la realizó en las oficinas del centro de desarrollo empresarial y de innovación Cali, durante los días en los cuales realizó presencia para el cumplimiento de las actividades.

A los emprendedores y empresarios, se les realizó la respectiva caracterización y se le brindó toda la información correspondiente a la oferta institucional. Los Emprendedores atendidos durante el periodo de este informe fueron 21 en este periodo.

Las evidencias de esta gestión, se encuentran en la carpeta digital Drive, designada por el CDEI, para tal fin.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

   Durante el periodo de este informe la contratista, brindó asistencia técnica a los siguientes emprendedores / empresarios:

No.	Nombre del emprendedor / empresario	Documento de Identidad	Asistencia Técnica
1	Leidy Barcias	1112101285	Asesoría en Emprendimiento
2	Virgelina De Jesus Mayo Clavijo	42000663	Asesoría en Emprendimiento
3	Yolanda Santiago Quesada	31932106	Asesoría en Emprendimiento
4	Jesus Emilio Salazar	14998078	Asesoría en Emprendimiento
5	Jenyfer Dayana Espinosa Botero	1143970632	Asesoría en Emprendimiento

Estas asistencias técnicas, se llevaron a cabo con el objetivo de brindar fortalecimiento a los emprendedores /empresarios la información manejada en las asistencias técnicas se describe a continuación:

- ***Leidy Barcias***: La Asesoría en Emprendimiento se abordaron varios aspectos claves para fortalecer su proyecto: Gestión Financiera (se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva, esto incluyó la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos), Estrategias de Mercadeo (durante la asesoría, se dedicó un espacio específico para discutir estrategias de mercadeo efectivas, se abordaron temas como identificación del público objetivo la propuesta de valor y las diferentes tácticas de promoción), Elaboración de plan de negocios (una parte fundamental de la asesoría fue la guía en la elaboración del plan de negocios, trabajamos juntos en definir la misión, visión y objetivos a corto y largo plazo) y Plan de Acción (finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y conciso que le permite avanzar en su emprendimiento con confianza).

  Esta asistencia se llevó a cabo en modalidad presencial en las instalaciones del CDEI.

- ***Virgelina De Jesús Mayo Clavijo:*** La Asesoría en Emprendimiento se abordaron varios aspectos claves para fortalecer su proyecto: Gestión Financiera (se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva, esto incluyó la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos), Estrategias de Mercadeo (durante la asesoría, se dedicó un espacio específico para discutir estrategias de mercadeo efectivas, se abordaron temas como identificación del público objetivo la propuesta de valor y las diferentes tácticas de promoción), Elaboración de plan de negocios (una parte fundamental de la asesoría fue la guía en la elaboración del plan de negocios, trabajamos juntos en definir la misión, visión y objetivos a corto y largo plazo) y Plan de Acción (finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y conciso que le permite avanzar en su emprendimiento con confianza).

  Esta asistencia se llevó a cabo en modalidad presencial en las instalaciones del CDEI.

- ***Yolanda Santiago Quesada:*** La Asesoría en Emprendimiento se abordaron varios aspectos claves para fortalecer su proyecto: Gestión Financiera (se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva, esto incluyó la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos), Estrategias de Mercadeo (durante la asesoría, se dedicó un espacio específico para discutir estrategias de mercadeo efectivas, se abordaron temas como identificación del público objetivo la propuesta de valor y las diferentes tácticas de promoción), Elaboración de plan de negocios (una parte fundamental de la asesoría fue la guía en la elaboración del plan de negocios, trabajamos juntos en definir la misión, visión y objetivos a corto y largo plazo) y Plan de Acción (finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y conciso que le permite avanzar en su emprendimiento con confianza).

  Esta asistencia se llevó a cabo en modalidad presencial en las instalaciones del CDEI.

- ***Jesús Emilio Salazar:*** La Asesoría en Emprendimiento se abordaron varios aspectos claves para fortalecer su proyecto: Gestión Financiera (se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva, esto incluyó la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos), Estrategias de Mercadeo (durante la asesoría, se dedicó un espacio específico para discutir estrategias de mercadeo efectivas, se abordaron temas como identificación del público objetivo la propuesta de valor y las diferentes tácticas de promoción), Elaboración de plan de negocios (una parte fundamental de la asesoría fue la guía en la elaboración del plan de negocios, trabajamos juntos en definir la misión, visión y objetivos a corto y largo plazo) y Plan de Acción (finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y conciso que le permite avanzar en su emprendimiento con confianza).

  Esta asistencia se llevó a cabo en modalidad presencial en las instalaciones del CDEI.

- ***Jenyfer Dayana Espinosa Botero:*** La Asesoría en Emprendimiento se abordaron varios aspectos claves para fortalecer su proyecto: Gestión Financiera (se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva, esto incluyó la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos), Estrategias de Mercadeo (durante la asesoría, se dedicó un espacio específico para discutir estrategias de mercadeo efectivas, se abordaron temas como identificación del público objetivo la propuesta de valor y las diferentes tácticas

de promoción), Elaboración de plan de negocios (una parte fundamental de la asesoría fue la guía en la elaboración del plan de negocios, trabajamos juntos en definir la misión, visión y objetivos a corto y largo plazo) y Plan de Acción (finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y conciso que le permite avanzar en su emprendimiento con confianza).

Esta asistencia se llevó a cabo en modalidad presencial en las instalaciones del CDEI.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

   En el marco de la Convocatoria Fondo ValleINN+, adelantada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la contratista ha brindado información relevante a las etapas actuales de la convocatoria, a aquellos beneficiarios que se han acercado a las oficinas del CDEI Cali. Estos beneficiarios de la convocatoria, manifiestan diferentes dudas sobre los tiempos de entrega, el programa de formación, entre otros.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

   La contratista elaboró los documentos técnicos como son las actas de las asistencias técnicas llevadas a cabo con los emprendedores que atendió, de acuerdo a los lineamientos recibidos y en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

   Estos Documentos técnicos, se encuentran en la carpeta digital Drive, designada por el CDEI, para tal fin.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

   La contratista atendió a los requerimientos asignados por el líder del Centro CDEI, para este fin, realizó las siguientes acciones:

   - La contratista realizó la revisión de las diferentes actas de asesoría realizadas en el CDEI Cali, durante el periodo de este informe. Estas actas fueron el resultado de cada una de las asesorías que son dadas a los emprendedores y empresarios por los gestores del CDEI. El proceso de revisión, consistió en que la contratista, verificó la información consignada en los documentos, fechas, firmas, entre otra información, validando que el documento esté bien diligenciado.

- La contratista realizó la gestión del formato de medición del CDEI, esta gestión corresponde al diligenciamiento de la información correspondiente al fortalecimiento y asesorías brindadas a los emprendedores y empresarios, en el periodo del informe.

- La contratista realizó el escaneo y cargue en la carpeta digital drive designada por el centro, de todas las actas de asesorías y capacitaciones que fueron brindadas en el periodo de este informe.

6. 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.

   La contratista brindó información relevante al CDEI sobre diferentes temas durante este periodo del informe, dicha información se brindó a través de llamadas telefonicas y mensajes a través de la aplicación de mensajería whatsapp.

   La información brindada a los beneficiarios asignados, fue acerca de las invitaciones al Evento ExpoInvima Cali que se llevará a cabo el viernes 22 de mayo en la Sede Principal de la Cámara de Comercio de Cal.

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 articipar 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.

   La contratista participó en las siguientes actividades determinadas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

   - ***Asistió a la Reunión Virtual del CDEI Plan de trabajo Invima:*** Reunión temas tratados convocatoria invima cámara de comercio distribución formato de caracterización para capacitación de emprendedores

   - ***Asistió a la Reunión Diplomado Fortalecimiento Empresarial (21-may-26):*** Reunión convocada por el equipo regional de la Subsecretaría de Emprendimiento, con el objetivo de impartir lineamientos generales sobre el Diplomado Fortalecimiento Empresarial.

   - ***Asistió a la Reunión Cierre de Ruta de Emprendedores (21-may-26):*** Reunión convocada por el líder del centro CDEI Cali, con el objetivo de impartir lineamientos generales sobre el cierre de ruta de los emprendedores asistidos en el centro.

   - ***Asistió a la Reunión Lineamientos Generales Subsecretaría de Emprendimiento (26-may-26):*** Reunión convocada por el la Subsecretaría de Emprendimiento, con el objetivo de

impartir lineamientos generales de la Subsecretaría y MIPG.

- ***Asistió a la Capacitacion a Gestores Huella Digital (12-jun-2026):*** Capacitación brindada a los gestores del CDEI, para transmitir herramientas que mejoren la productividad de los gestores, al momento de brindar asistencias técnicas.

- ***Asistió a la Capacitación Hoja de Contro (1-jun-2026)***: Durante este espacio se brindó la socialización de la Hoja de Control, para el proceso de entrega documental del CDEI.

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

   La contratista ha cumplido con las actividades asignadas por el líder del centro de desarrollo empresarial e innovación Cali, las cuales van alineadas a brindar atención integral asistencia técnica, la oferta de la Ruta de atención y el cumplimiento de las actividades contractuales con el objetivo de alcanzar el fortalecimiento empresarial de los interesados.

   Para tal fin ha asistido a las oficinas del centro de acuerdo al cronograma realizado por el líder del mismo, para brindar atención a los emprendedores o empresarios que se acercan al punto de atención, para buscar información referente a la oferta institucional

   La contratista realizó el cargue en la plataforma del Secop II, los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de mayo de 2026.

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.

   La contratista apoyó la difusión de diferentes contenidos realizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, en sus redes sociales, compartiendo dichas publicaciones y generando interacción en ellas, con el objetivo de difundir en sus redes sociales personales dichos contenidos y buscando fortalecer el alcance de la información socializada por la entidad.

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. 1082640119 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 373642311. 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$30.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$30.000.000
Valor pagado	$25.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$30.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	5.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2026	5.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2026	5.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2026	5.000.000	Cancelada
CUOTA 5	Mayo/2026	5.000.000	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