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

Fecha: 9 de Junio de 2026

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

**CONTRATO** X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

**Contrato número:** 1.310-19.13-1328-2026 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. 5600099907 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:** 5507051202.

**Objeto del contrato**: PRESTAR LOS 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** **DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA**
**C.C. 1144160014**
Teléfono. 3206683088

**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.

**[redacted]**

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas 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. 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. 10. 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. 11. 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. 1.310-19.13-1328-2026 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. 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 brindó apoyo administrativo junto con la gestora Erika Olaya, realizando la revisión específica de las actas de compromiso y asesoría de cada emprendedor, con el fin de efectuar el cargue de la información al Drive institucional. Posteriormente, se realizó el cierre de los 24 emprendedores que se encontraban pendientes, contribuyendo al cumplimiento de la meta mensual establecida por el centro.Esta actividad se desarrolló de manera virtual el día 15 de mayo, en el horario de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., dando cumplimiento al objeto contractual de la presente obligación.

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 realizó asesoría virtual a 5 emprendedores interesados en el programa Valle INN+, donde se les explicó detalladamente el paso a paso de la ruta de atención y acompañamiento que brinda el programa. Durante la reunión se socializó el proceso de caracterización, firma de actas de compromiso, asesorías personalizadas y participación en capacitaciones enfocadas en fortalecer sus emprendimientos. Adicionalmente, se les indicó que el programa busca apoyar y orientar a los emprendedores en diferentes temas relacionados con sus unidades productivas, resolviendo dudas e inquietudes que puedan presentarse durante el proceso. Los emprendedores mostraron gran interés en la información brindada y manifestaron su intención de continuar activamente con la ruta de atención establecida esto se desarrollo el día 20 de mayo a las 9:00AM A 11:00AM.

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 brindó asesoría a los usuarios en su proceso desde cero, explicando detalladamente toda la ruta de atención con el fin de generar claridad sobre el programa y los beneficios de participar en las diferentes asesorías y capacitaciones. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los emprendedores en temas como finanzas, IA para los negocios, plan de negocios, entre otros.
Durante la reunión realizada con los 5 emprendedores, se socializaron todos los temas de asesoría y capacitación en los cuales pueden participar para potencializar sus emprendimientos y fortalecer sus unidades productivas. La reunión se llevó a cabo el día 22 de mayo, en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., dejando evidenciado el interés de los emprendedores en continuar activamente con el programa y las diferentes actividades de acompañamiento

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 realizó la gestión y consolidación de datos relacionados con los emprendedores que contaban con la ruta completa, presentando un informe con el estado actualizado de los procesos. Esta actividad se desarrolló mediante una reunión de equipo, donde cada integrante socializó los datos exactos correspondientes a los indicadores mensuales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y avances establecidos. Durante la reunión se presentaron los resultados obtenidos y se propusieron estrategias orientadas al cumplimiento de las metas relacionadas con el cierre de emprendedores, evidenciando un trabajo articulado y coordinado entre el equipo de trabajo. Asimismo, se identificó que el porcentaje restante para el cumplimiento de las metas era mínimo, permitiendo fortalecer las acciones de seguimiento y cierre de procesos. La reunión se llevó a cabo en la Universidad del Valle sede Palmira, el día 21 de mayo, en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

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 participó en la reunión de auxiliares, donde se inició la revisión de toda la documentación física relacionada con el archivo, incluyendo actas de compromiso, asesorías y capacitaciones. Durante la actividad se verificó el estado de cada documento con el fin de evitar rechazos al momento de realizar la entrega del archivo. Adicionalmente, se estableció una estrategia de trabajo para consolidar y comparar la información física con la registrada en el Drive institucional, garantizando que los datos coincidieran tanto en medio digital como físico. La actividad se desarrolló en la Universidad del Valle sede Palmira, el día 21 de mayo, en el horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m., dejando trazabilidad del trabajo realizado y la documentación organizada para su respectiva entrega.

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

   El contratista asistió a la reunión virtual convocada por el coordinador Raúl Arias el día jueves 4 de junio, con el objetivo de revisar los cierres correspondientes al mes y dar cumplimiento a las metas establecidas para el cierre contractual. Durante la reunión se propuso realizar un trabajo articulado para aprovechar los días restantes y avanzar en el cierre administrativo de los emprendedores pendientes, fortaleciendo la actualización de la información en el Drive institucional y los cierres finales requeridos. La actividad se desarrolló de manera virtual en el horario de 8:00 a.m. a 9:30 a.m., dejando evidenciada mi participación activa durante la reunión.

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 promovió los servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, abordando temas relacionados con emprendimiento y fortalecimiento empresarial con los beneficiarios, con el objetivo de despertar el interés y fomentar la participación en el portafolio de servicios ofrecido por la Secretaría.
Durante la reunión se socializaron las diferentes asesorías, capacitaciones y estrategias de acompañamiento disponibles para los emprendedores, resaltando la importancia de fortalecer sus unidades productivas y aprovechar las oportunidades brindadas por el programa. La actividad se realizó el día lunes 29 de mayo, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

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 participó en la reunión virtual convocada por el equipo regional, donde se brindó capacitación sobre gestión documental y los nuevos cambios establecidos para la entrega del archivo, especialmente en la hoja de control. Durante la actividad se socializaron ajustes relacionados con formatos, foliación, numeración y nuevos campos de validación para facilitar la comparación entre la información física y el Drive institucional. De igual manera, participé de manera activa resolviendo dudas e inquietudes presentadas durante la reunión. La actividad se desarrolló de manera virtual el día 27 de mayo, en el horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m

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 documental de actas de compromiso y asesorías, así como la revisión de las actas de capacitación, con el objetivo de continuar con el cargue de la información al Drive institucional. De igual manera, se verificó la documentación física correspondiente al gestor Darwin Quiroz, brindando apoyo administrativo enfocado en la herramienta de medición para avanzar en los cierres administrativos de los emprendedores asignados. Actividad desarrollada mediante reunión virtual el día 20 de mayo, en el horario de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

10. 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 la reunión virtual convocada por la doctora Mariluz Campo subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, donde se socializaron todos los detalles relacionados con el diplomado enfocado en el fortalecimiento empresarial y acompañamiento a emprendedores. Durante la actividad se explicaron los beneficios y alcances del diplomado, el cual contribuye al fortalecimiento de capacidades tanto de gestores y auxiliares como de los emprendedores participantes del programa. La actividad se desarrolló el día 21 de mayo, en el horario de 8:00 a.m. a 9:00 a.m., dejando evidenciada mi participación durante la reunión.

11. 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 asistió en la reunión virtual convocada por el equipo regional, donde se realizó una capacitación sobre pautas de prevención en SG-SST. Durante la actividad se socializaron principios básicos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, logrando captar la atención de los participantes mediante una explicación dinámica e informativa sobre la importancia de aplicar estas medidas en el entorno laboral. La reunión se desarrolló de manera virtual el día jueves 14 de mayo, en el horario de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., permitiendo fortalecer la conciencia y el conocimiento sobre este tema para su adecuada aplicación.

12. 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 realizó seguimiento constante a la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, verificando las publicaciones, información institucional y contenidos relacionados con programas y actividades para emprendedores. De igual manera, se apoyó la difusión de la información mediante interacciones en las publicaciones, contribuyendo a fortalecer la visibilidad institucional y el alcance de las estrategias desarrolladas por la Secretaría. Estas acciones permitieron promover una mayor participación de los emprendedores en las actividades y programas ofertados, facilitando el acceso a información de interés y fortalecimiento empresarial.

| **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. 84437634 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 367598194. 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* | $18.000.000 |
| *Valor Adiciones* | $ |
| *Reajustes* | $ |
| *Actualización de precios* | $ |
| *Valor Total del Contrato* | $18.000.000 |
| *Valor pagado* | $15.000.000 |
| *Valor causado que no se ha pagado* | $3.000.000 |
| *Valor total ejecutado* | $18.000.000 |
| *Valor saldo por ejecutar* | $ |
| *Intereses moratorios* | $ |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

| Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha de pago | Valor pago | Observaciones |
|---|---|---|---|
| CUOTA 1 | Febrero/2026 | 3.000.000 | Cancelada |
| CUOTA 2 | Febrero/2026 | 3.000.000 | Cancelada |
| CUOTA 3 | Abril/2026 | 3.000.000 | Cancelada |
| CUOTA 4 | Abril/2026 | 3.000.000 | Cancelada |
| CUOTA 5 | 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.

Sin novedad

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