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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1320-2026	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. 5600099887 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: 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	**CARLOS EMILIO PERDOMO ACEVEDO** **C.C. 1114816714** Teléfono. 3117901273

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 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. 1.310-19.13-1320-2026 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 Llevo a cabo una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficina del CDEI de Cartago, donde realicé el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes a la gestora Rosa Hurtado. 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 institucional, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

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 Brindo información detallada sobre el programa Valle INN +, 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, atendió 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 Realizo las caracterizaciones correspondientes a la gestora Rosa Hurtado, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos que fueron 4. 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 a que sus emprendimientos avancen hacia un mejor desarrollo y sostenibilidad.

Los emprendedores son los siguientes:

CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA
Cartago	Adriana Patricia	Quintero Giraldo	31.415.253
Cartago	Alexandra	Collazos Giraldo	31.426.375
Cartago	Kelly Yuliana	Mena Hurtado	1.006.246.674
Cartago	Maribel	Triana Betancourth	31.431.951

Anexo link correspondiente a la informacion:
https://forms.gle/z7tPsiyp8fFfke6K8

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 Llevo a cabo, junto con la auxiliar Yorkleidy Arroyave del periodo de mayo , la organización y recopilación de las evidencias correspondientes a las actividades realizadas por los gestores. Durante esta actividad se revisaron y clasificaron los soportes documentales con el fin de consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes mensuales de gestión. Este proceso permitió mantener un registro ordenado y verificable de las actividades ejecutadas, facilitando la elaboración de los informes requeridos por el 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.

El contratista Realizo 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.

NOMBRES	APELLIDOS	MUNICIPIO	NUMERO DE ATENTIDOS HASTA EL DIA DE LA CUENTA
WILSON ANDRES	GONZALES	AGUILA	4
ROSA MIRIAM	HURTADO	ALCALA	4
ANGELA	ORTIZ	EL CAIRO Y CARTAGO	4
JORGE JHONIER	CASTAÑEDA	ARGELIA	4

Anexo link correspondiente a la informacion
https://drive.google.com/drive/folders/1-CzKy7ClGriOVo8lD7GnA0qQuqr27yww

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

El contratista Asistio a una reunion liderada por nuestra coordinadora Miriam Fernanda Castro , Durante la reunión del equipo CDEI Cartago se socializaron los principales avances y actividades programadas para el desarrollo de las acciones del semestre, realizando seguimiento a los indicadores establecidos y revisando el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos. Asimismo, se trataron temas relacionados con la capacitación de formalización empresarial en alianza con la Cámara de Comercio de Cartago, dirigida a emprendedores vinculados al programa, con el propósito de fortalecer sus procesos de creación y consolidación empresarial.

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 realizo el acompañamiento a la gestora Angela María Ortiz en la jornada de capacitación y asesoría desarrollada en el municipio de El Cairo , donde se brindó orientación a emprendedores en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas. Durante la jornada se llevó a cabo una asesoría en emprendimiento, en la cual se orientó a los participantes sobre aspectos clave para el desarrollo y crecimiento de sus negocios.
Asimismo, se apoyó el desarrollo de una capacitación sobre el uso de la inteligencia artificial aplicada a los negocios, con el propósito de dar a conocer herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar los procesos, la toma de decisiones y la competitividad de los emprendimientos. De igual manera, se realizó una capacitación en sostenibilidad ambiental, enfocada en promover prácticas responsables y sostenibles dentro de las actividades empresariales de los emprendedores participantes.

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 Llevo a cabo, junto con la gestora Angela María Ortiz, una jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado. Durante esta jornada se realizó 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 realizo el alistamiento , corrección y organización de las evidencias físicas para el folio el cual tenemos que entregar en Cali el mes de junio . Durante esta actividad 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 la presentación en físico.

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 Asistió a una reunión virtual, organizada por Oscar Samboni Durante la capacitación virtual cuyo fin fue aclarar dudas al respecto de la cuenta de cobro del mes de junio y que se pueda cumplir con los estándares de la subsecretaria Mari luz Campo Soto y dudas que tenía nuestro equipo del CDEI de Cartago. https://meet.google.com/dau-kmmf-ohr

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 asistio de manera presencial a una reunión en la Cámara de Comercio la doctora Daniela Rivera y la coordinadora miriam fernanda castro con el propósito de acompañar a los emprendedores en el proceso de inscripción y formalización de sus emprendimientos. Durante la jornada, se brindó una charla informativa sobre los diferentes tipos de empresas existentes en Colombia

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 Llevo a cabo el cargue de los documentos requeridos al SECOP 2, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este proceso se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos y asegurar la disponibilidad de la información. https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

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 Llevo a cabo la difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realicé acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de sus 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.

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. 1082617867 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 368286842. 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.

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