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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-1344-2026 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. 5600100103 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 VallelNN +. • **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 COMO TECNOLOGO(A) 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 **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**
C.C. 29875682
Teléfono. 3174191298

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 Innovación 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. 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. 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.	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 compiemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-1344-2026 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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió a la jornada de entrega de kits para el fortalecimiento individual de los beneficiarios del proyecto ValleAgro en el municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca. Esta actividad tuvo como propósito contribuir al fortalecimiento de las unidades productivas rurales mediante la entrega de insumos y herramientas que permitieran mejorar sus procesos productivos y fortalecer sus capacidades empresariales. Con esta jornada se promovió el fortalecimiento del campo vallecaucano y el acceso de los productores rurales a programas que generan mayores oportunidades de desarrollo económico y sostenibilidad para sus iniciativas productivas.

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

Durante el mes de junio de 2026, la contratista brindó capacitación en habilidades blandas a emprendedores de los municipios de Bolívar, Ríofrío y Bugalagrande, con el propósito de fortalecer competencias clave para el desarrollo de sus actividades empresariales, tales como liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, servicio al cliente y resolución de conflictos. Mediante estos espacios de formación, contribuyó al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades emprendedoras de los participantes, proporcionando herramientas prácticas para mejorar la gestión de sus unidades productivas, incrementar su competitividad y potenciar el crecimiento sostenible de sus negocios.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió junto con el equipo del CDEI UCEVA Tuluá al corregimiento de Uribe, municipio de Bugalagrande, con el fin de socializar el programa Valle INN a la comunidad. En el marco de esta jornada participó en una reunión con comerciantes y miembros de la Asociación de Dulceros del corregimiento, donde presentó la oferta institucional dirigida a emprendedores y comerciantes interesados en fortalecer sus unidades productivas mediante procesos de capacitación, asesoría empresarial y acompañamiento. Asimismo, realizó visitas de seguimiento a emprendedores ganadores y beneficiarios del Fondo ValleINN, verificando el aprovechamiento de los recursos entregados y brindando orientación para fortalecer la sostenibilidad y crecimiento de sus emprendimientos. Esta actividad permitió resolver inquietudes, promover la participación en las iniciativas institucionales y fortalecer el relacionamiento con los emprendedores de la región.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista desarrolló la gestión documental correspondiente al periodo, elaborando actas detalladas de reuniones y eventos, consolidando listados de asistencia y documentando los encuentros realizados con aliados estratégicos. Estas actividades permitieron mantener un registro completo y confiable de las acciones desarrolladas, facilitando el seguimiento, la evaluación de resultados y la toma de decisiones. De igual manera, elaboró y presentó su informe de gestión mensual para revisión por parte del 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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó en la reunión de seguimiento realizada por el grupo CDEI UCEVA Tuluá con el coordinador regional, con el fin de presentar avances, resultados y

estado de los procesos ejecutados en los municipios asignados. Durante este espacio suministró información oportuna para apoyar la toma de decisiones y contribuir al seguimiento de la gestión del programa. Asimismo, apoyó la actualización y verificación de la información registrada en las bases de datos y sistemas de información institucionales, garantizando la calidad y oportunidad de los reportes generados.

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

Durante el mes de junio de 2026, la contratista mantuvo comunicación permanente con el coordinador regional y los gestores del Centro de Emprendimiento e Innovación, informando oportunamente sobre los emprendedores que requerían asesorías personalizadas. Igualmente, reportó las principales necesidades de capacitación identificadas durante las jornadas de acompañamiento y socialización. Como resultado, se articularon acciones con los municipios de Riofrío, Bolívar y Bugalagrande para el desarrollo de capacitaciones enfocadas en fortalecer las capacidades empresariales de los participantes. Esta gestión aportó información relevante para la toma de decisiones estratégicas y permitió fortalecer la oferta institucional de acuerdo con las necesidades del ecosistema emprendedor.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó en el acompañamiento a las emprendedoras vinculadas a la feria de emprendimiento realizada en el Coliseo de Ferias, brindando orientación e información sobre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Durante la jornada promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, socializando programas, estrategias y oportunidades de fortalecimiento empresarial, incentivando la vinculación de los participantes a los procesos de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento empresarial liderados por la entidad.

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 archivisticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.
Durante el mes de junio de 2026, la contratista desarrolló actividades orientadas a la gestión integral de la documentación del Centro de Emprendimiento e Innovación. Realizó el seguimiento y actualización del drive de información, garantizando la adecuada trazabilidad de los datos digitales y la actualización permanente de la información relacionada con los proyectos en ejecución. De manera complementaria, efectuó la recolección, organización y archivo físico de documentos esenciales, entre ellos actas y listas de asistencia, asegurando su conservación, custodia y disponibilidad para consulta. Asimismo, asistió a la capacitación en gestión documental orientada por William Pérez,

donde se socializaron los cambios implementados en los formatos para la entrega de archivos, fortaleciendo así sus conocimientos en la materia y contribuyendo al mejoramiento de los procesos documentales.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista apoyó la verificación y validación de la información institucional mediante la revisión detallada de los informes de gestión, garantizando su precisión, coherencia y completitud antes de su presentación final. Asimismo, realizó la revisión de las actas correspondientes a capacitaciones, asesorías y compromisos desarrollados con los emprendedores, las cuales sirvieron como soporte documental para la elaboración y entrega de informes requeridos por la coordinación. Esta labor permitió fortalecer la calidad y confiabilidad de la información reportada y asegurar la adecuada gestión documental de la entidad.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, en el Diplomado en Fortalecimiento Empresarial brindado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este espacio de formación le permitió fortalecer sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo empresarial, la competitividad y el acompañamiento a emprendedores, adquiriendo herramientas y metodologías aplicables al ejercicio de sus funciones.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió por invitación de la Cámara de Comercio de Tuluá a la Segunda Reunión de Articulación Interinstitucional para la planeación de la XIII Feria AgroTurismo y Negocios. La reunión se llevó a cabo en el Coliseo de Ferias Manuel Victoria Rojas y tuvo como objetivo coordinar acciones entre las diferentes entidades participantes para la organización y desarrollo de este importante evento regional. Durante la jornada participó en espacios de articulación y planificación donde se socializaron estrategias, responsabilidades y actividades orientadas al fortalecimiento de la feria, promoviendo el desarrollo económico, el emprendimiento, el turismo y la comercialización de productos y servicios de la región.

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.

Durante el mes de junio de 2026, la contratista apoyó de manera permanente la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la difusión de contenidos publicados en las redes sociales oficiales. Su gestión consistió en realizar acciones de interacción como reacciones, comentarios y compartidos desde sus redes sociales personales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance orgánico y del engagement institucional, así como a la divulgación de la oferta de servicios y programas dirigidos a la ciudadanía.

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.** 1081894956 **y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.** 8810754473. **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	$21.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$21.000.000
Valor pagado	$17.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$21.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	3.500.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2026	3.500.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2026	3.500.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2026	3.500.000	Cancelada
CUOTA 5	Mayo/2026	3.500.000	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