Proceso No.1.09.19.13-220-2026

Fecha de Elaboración: Julio 8 de 2026

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Que conforme lo que indica el artículo 209 de la Constitución Nacional, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 298 establece la autonomía de los departamentos para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los Departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Que la misión de la Secretaría General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental, conforme el Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81.

La Secretaría General se encuentra estructurada por un Despacho General, la Subsecretaría Administrativa y del Relacionamiento con el ciudadano, Subdirección Técnica Jurídica, una Oficina de Comunicaciones, una Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, y cuatro Oficinas Territoriales (Norte, centro, Sur, Pacifico).

Que de acuerdo con el Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81, entre las

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

funciones y responsabilidades de la Secretaria General se encuentran: "*81.1. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales. – 81.2. Consolidar la información requerida para la formulación de informes de seguimiento institucional. – 81.3. Refrendar y registrar las actuaciones administrativas emitidas por el Despacho del Gobernador. 81.4. Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca. 81.5. Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador(a) del Valle del Cauca. 81.6. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de imagen institucional y el sistema de comunicaciones internas y externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 81.7. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de relaciones públicas institucionales y de manejo de protocolo en eventos y actos institucionales. 81.8. Dirigir y hacer seguimiento al sistema de servicio y atención al ciudadano, recepcionando y gestionando las peticiones o quejas o reclamos o denuncias que formule la ciudadanía relacionados con los servicios que presta la Gobernación del Valle del Cauca. – 81.9. Elaborar y llevar las actas de las reuniones de Consejo de Gobierno Departamental del Valle del Cauca. 81.10. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el archivo central y a la vez del Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 81.11. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutar técnicas para controlar las actividades técnicas archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca. 81.12. Recibir, tramitar y resolverlas peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulan, con relación al cumplimiento de la misión del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos, políticas y lineamientos institucionales y los determinados por la Constitución y la Ley. 81.13. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales. 81.14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial*".

De acuerdo con lo anterior, es necesario contar con el apoyo de talento humano idóneo para contribuir al desarrollo de cada una de las actividades funcionales mencionadas anteriormente, y así llevar a cabo la operación ordinaria de la secretaría de manera óptima y eficiente.

Dentro de las actividades mencionadas en el artículo 81 del Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024, se encuentran actividades en materia de gestión y retención documental, en la actualidad se vienen aplicando las Tablas de Retención Documental TRD, cuya pretensión es garantizar los procesos de organización desde que se recibe o produce un documento, hasta su disposición final, y se cuenta con el respaldo tecnológico a través de la digitalización y preservación del material documental electrónico de archivo, sin embargo, y a finde mejorar la consulta y el acceso a los documentos, se hace necesario continuar con la implementación de dicho instrumento archivístico no solo para documentos análogos sino también para documentos electrónicos de archivo.

En materia de gestión documental es necesario que el Estado, en este caso representado por la Gobernación del Valle del Cauca, disponga los recursos presupuestales necesarios para atender las necesidades de personal, insumos, equipos, aplicativos e instalaciones, requeridos para realizar una gestión eficiente y transparente, brindar servicios de calidad a los ciudadanos, atender

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

oportunamente requerimientos de los organismos de control, fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la entidad.

La Ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos, en su articulado define reglas y principios generales en materia de gestión documental para la Administración Pública en sus diferentes niveles, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, entre los sujetos obligados por la le ley se encuentra, la Gobernación del Vale del Cauca

El Archivo General de la Nación, en su condición de ente rector de la política archivística del país, ha dictado numerosas disposiciones reglamentarias de la Ley 594 de 2000, contenidas en Decretos, Acuerdos y Circulares que son de obligatorio acatamiento por la entidad. En particular, se hace referencia al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 que integro las normas de gestión documental para brindar al ciudadano una herramienta de fácil y eficiente consulta, y a las entidades una preceptiva de obligatorio acatamiento e implementación, como la relacionada con los instrumentos archivísticos.

Se han dictado disposiciones de contenido estatutario con amplio alcance en materia de gestión documental y obligatorias para la entidad, tales como la Ley 1581 de 2012 relacionada con el Habeas Data; la Ley 1712 de 2014 que regula la Transparencia del Derecho de Acceso la Información Pública; la Ley 1755 de 2015 que reglamenta el Derecho de Petición y la Ley 1757 de 2015 sobre Participación Democrática.

Igualmente, la Ley 1955 de 2019 contiene el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, se definen líneas específicas en materia de manejo de la información que deben ser seguidas por las entidades de la administración pública en todos los niveles.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Decreto donde se advierten obligaciones puntuales en materia de gestión documental para la entidad, para los documentos en formato físico y electrónico.

Los Instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información y documentación definiendo su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva histórica, contenida en estos.

Por lo anterior la Gobernación del Valle del Cauca requiere continuar la implementación de los instrumentos archivísticos, para su aplicación en todas las dependencias, fortalecer la gestión documental en el Departamento con el fin de garantizar la conservación y acceso la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional. Así pues, se reclama un proceso de gestión documental debidamente implementado, que gestione la información técnicamente organizada, a través de medios físicos o electrónicos, que le permita a los ciudadanos hacer el control social que les compete, a los organismos de control el ejercicio pleno de sus funciones y especialmente a la administración realizar la gestión estratégica de la información, la gestión del conocimiento y garantizar efectivamente los derechos a las personas.

Se trata de requerimientos contractuales básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme con las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

humano de manera presencial o virtual, a fin de cumplir con las funciones de la entidad. Así las cosas, la ausencia de estos requerimientos generan altos riesgos de funcionamiento, retarda las actuaciones administrativas de la Secretaría y por consiguiente afecta el servicio a la comunidad. Con esto se refleja una necesidad propia de la dependencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la dependencia.

Por lo antes expuesto, para la correcta y eficiente operación de la dependencia se requiere el cumplimiento de ciertas actividades APOYO A LA GESTIÓN.

PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
TECNICO EN ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES	La Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, requiere de un técnico en áreas de la administración, ingeniería o afines con 0 a 12 meses de experiencia laboral

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El Decreto 1-22-0073 del 12 de enero del 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 de 22 de enero de 2024, indica la delegación para contratación directa de prestación de servicios en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Altos consejeros, Gerentes, Directores y jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales.

De acuerdo a lo anterior, y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Por consiguiente, se ha expedido certificación por la Subsecretaría de Recursos Humanos, en la cual se hace constar que en la planta global de cargos del Departamento no hay personal suficiente para prestar los servicios APOYO A LA GESTIÓN, y desarrollar el objeto: *Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.*, a fin de dar cumplimiento a las funciones y/o objetivos de la Secretaría General del Departamento.

Conforme con el Decreto 1-22-0073 del 12 de enero de 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 del 22 de enero de 2024, la Secretaría Privada expidió la respectiva Autorización para iniciar el presente proceso contractual.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Publicación realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca.

Clasificador de bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos humanos	80111600 Servicio de Personal Temporal	80111620 Servicios temporales de recursos humanos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos humanos	80111700 Reclutamiento de Personal	80111701 Servicios de contratación de personal
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80160000 Servicio de Administración de Empresas	80161500 Servicio de Apoyo Gerencial	80161504 Servicios de Oficina
93000000 Servicio Políticos y de Asuntos Cívicos	93150000 Servicio de Administración y financiación pública	93151509 Administración Pública	93151509 Servicios gubernamentales de información

Descripción del objeto publicada en el Plan Anual de Adquisiciones:

GENERAL: Articular institucionalmente el desarrollo de los conversatorios ciudadanos en el Valle del Cauca.

Esta descripción guarda relación con las actividades del Proyecto "*DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL VALLE DEL CAUCA*", que comprende el objeto del presente proceso de contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

1. Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional, dependencias encargadas y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.
2. Llevar registro de los Ciudadanos que ingresan a la entidad y son atendidos en el Módulo de

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Atención al Ciudadano. 3. Orientar a los ciudadanos sobre el procedimiento para el registro de las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias) por los canales de atención disponibles en la Entidad. 4. Orientar a los ciudadanos de forma clara y concisa el propósito de la aplicación de las encuestas de percepción y caracterización y acompañar el diligenciamiento del formato que sirve como herramienta para la consolidación de datos. 5. Acompañar y velar por el cumplimiento de la ruta de atención preferencial de los ciudadanos que ingresan a la entidad y cuentan con protección especial del estado (menores de edad, mujeres gestantes, personas con discapacidad, adultos mayores, personas en situación de vulnerabilidad y veteranos de la fuerza pública) 6. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Tiene como propósito apoyar con el manejo de las actividades propias de la dependencia y ofrecer sus conocimientos a la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Valle del Cauca.

2.4. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de julio de 2026 contados a partir de la fecha en que se dé inicio del contrato a través de la plataforma del Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios APOYO A LA GESTIÓN.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación Directa- Causal: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

3.1. JUSTIFICACIÓN: Como el contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios APOYO A LA GESTIÓN, la normatividad vigente, permite que el mismo se celebre de manera directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993.
- El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria General, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

JUSTIFICACIÓN (Variables)

Para calcular el presupuesto de la presente contratación, se efectúo un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, y se tuvo en cuenta los valores que regularmente se cobran para este tipo de actividades. (ver análisis del sector)

Así mismo, se tuvo en cuenta la capacidad, idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el objeto a contratar, y la experiencia que debe reunir la persona que se contrate.

La celebración del contrato que se derive del presente proceso cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. de CDP: 5400000376 del 24 de junio de 2026
Valor: OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE($88.000.000)

Rubro Presupuestal:
Ítem: 1 Valor: 88.000.000 COP
Apropiación Presupuestal: Fondo: 121000 Ingresos corrientes de Libre Destinación Centro Gestor: 1127 SECRETARIA GENERAL Posición Presupuestaria: 2-120202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Área Funcional: 9999999999999999 GENERICA
Elemento PEP: Cuenta: 5111800001 Servicios Generales

4.1. FORMA DE PAGO

UNA (01) CUOTA POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Conforme lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se traten, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Ver Anexo 1. (Análisis del Sector Económico)

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Teniendo en cuenta el alcance del contrato, se estima que en la ejecución del mismo se pueden presentar los siguientes riesgos: Ver Anexo 2 (Matriz de Riesgo)

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Conforme a lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del citado Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento no exigirá a la contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago; el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó acorde a lo establecido, por lo cual no hay riesgos que amparar.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – 2024 *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado."*, por lo tanto no es necesario realizar el análisis.

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO, estará a cargo de quien mediante oficio designe la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Estructurador del Proceso.

Rol Técnico Lina Marcela Cárdenas Martínez -
Subsecretaria Administrativa y de Relacionamiento con el Ciudadano

VoBo. LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
SECRETARIA GENERAL
Departamento del Valle del Cauca

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico- Secretaria General

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE