1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 03	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.201 de 2024	
Nombre del contratista: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL.	
Documento de identificación del Contratista: Nit 805031161-0	
Nombre (s) del supervisor (es): ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR	
Organismo: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	No. Teléfono: 8817915
Objeto del contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No.: 4181.010.26.1.201-2024: Entregar en administración por parte del distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los espacios públicos denominados Boulevard del Río hasta la avenida primera con calle 5 norte, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de Los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II, para su mantenimiento, cuidado y desarrollo de actividades autorizadas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha Terminación
25/jun/2024	31/dic/2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SIETE PESOS M/CTE. ($3.864.765.107).	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$3.864.765.107	$552.109.300,89	$956.989.454,88	$2.355.666.351,23

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURÍDICA: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 12/sep/2024

Para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la suscrita Representante Legal DIANA XIMENA MAFLA MANZANO y el Revisor Fiscal ANDRES ALFREDO MESA GUERRERO de la FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LÍDERES (FUNDOCOL), identificada con NIT. No. 805.031.161-0, certificó los pagos de Seguridad Social incluida ARL y Aportes Parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la certificación.

Teniendo en cuenta el concepto 2201913000002819 del 25 de abril de 2019 expedido por la agencia nacional de contratación pública por medio del cual se rectifica el criterio establecido en el inciso 3 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, donde se hace una rectificación doctrinal e informa que la ley ¨no dispone que las personas jurídicas deban acreditar el pago de los aportes de sus contratistas ni, mucho menos, prescribe el aporte de las planillas de pago. Para estos efectos, es necesario tener en cuenta que el artículo 84 de la Constitución Política dispone que ¨Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentadas de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio¨.

PERSONA NATURAL: N/A
Datos Certificación o Planilla de Pago de persona Natural No. Planilla:
No. PIN, Autorización, Referencia,
Pago: Operador:
Fecha de Pago:
Periodo de Pago de la Seguridad Social:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Observaciones al informe contable y financiero: N/A

5. INFORME TÉCNICO

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Se recibe a entera satisfacción de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, servicios con base en las condiciones establecidas en el Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.201-2024 y que a continuación se describen:

OBLIGACIONES GENERALES

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones generales contractuales, remitirse al informe de gestión cuota tres, periodo del 17 de agosto al 15 de septiembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.201-2024, allegado por FUNDOCOL.

1. Garantizó la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contrato.
2. Suministró los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el contrato.
3. Se suscribió el acta de inicio el día 26 de junio de 2024, cumpliendo con los términos previstos en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.
4. Acató las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
5. Se entregan los soportes de las planillas de seguridad social liquidadas (Anexo 1).
6. Señaló en forma clara y expresa el valor de sus servicios de acuerdo a la propuesta presentada inicialmente que hace parte integral del proceso contractual (Anexo 2).
7. Solucionó los inconvenientes presentados durante la ejecución del contrato de administración en un lapso no mayor de 48 horas.
8. Se asignó a Lina Marcela Galindo como supervisora administrativa general para atender los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios durante la ejecución del contrato, dicha asignación se soporta con la planilla de seguridad social y contrato laboral.
9. Suministró a sus trabajadores elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Dispuso de la capacidad logística, tecnológica y humana adecuada para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11. Se responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que se incurra durante la ejecución del contrato.
12. Cumplió con las obligaciones del objeto contractual.
13. Se colaboró con las entidades gubernamentales, buscando cumplir con el objeto del contrato.

- Se identifica a una joven en estado de embriaguez y agredida, el cuidador de espacio presta ayuda sin encontrar reacción y se procede al llamado de los Bomberos para prestar los primeros auxilios.

14. Se acataron las órdenes durante el desarrollo del contrato obrando con buena fe.
15. Se garantizo la calidad de los bienes y servicios contratados.
16. No se accedió a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. La Fundación Ocupacional Comunitaria de Líderes FUNDOCOL, presentó el cronograma de actividades y bitácoras del periodo comprendido entre el 17 de agosto al 15 de septiembre de 2024, del personal necesario para el desarrollo de las actividades derivadas del contrato, para lo cual ejecutaron las siguientes actividades específicas:

1.1 Contratación del personal de logística para el cuidado del espacio público.
- Se continua con el mismo personal para la protección del espacio público, aseo, jardinería y mantenimiento sobre las áreas del Boulevard del Rio y establecidas en el objeto del contrato.

1.2 Inducción del personal de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- Se realizó la conformación del comité de convivencia, donde se capacito al personal en el manejo de conflictos entre compañeros y ciudadanos que utilizan el Boulevard.

1.3 Dotación de uniformes, herramientas e insumos y radios de comunicación.
- Se continua con los equipos de comunicación los cuales son de apoyo para los auxiliares logísticos para su oportuna comunicación.
- No ingreso personal nuevo para este periodo.

1.4 Inducción para orientación y atención a peatones.
- Los auxiliares logísticos son capacitados para orientar y atender los requerimientos de los peatones. También se instruye al personal como supervisar y prevenir las conductas inadecuadas de los peatones a través del diálogo y la pedagogía ciudadana.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1.5 Protección de los lugares que componen el Boulevard del Río, Parque de los Poetas, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque Paseo Bolívar, y Parque Central del Río Cali II.
- Brindó protección a los lugares antes mencionados por parte del personal contratado las 24 horas del día los 7 días de la semana, logrando que los espacios se conserven en buen estado.

1.6 Aseo del puesto de trabajo.
- Realizó actividades de aseo en área objeto del contrato.

1.7 Registro de Casos referidos a situaciones ajenas al desarrollo del contrato.
- Se presentó un ataque con escopolamina a una persona integrante del grupo de informadores del programa Mi Cali Bella, se procedió a enviar un informe a la Directora de la Unidad de Bienes y Servicios mediante correo electrónico. (ver anexo).

1.8 Seguimiento y Monitoreo a los procesos que adelante por parte del supervisor que designe para tal fin.
- No se presenta novedad con respecto a este tema en este periodo.

1.9 Solicitud a la Policía Nacional para apoyar la labor del personal de logística.
- Se hace llamado al ente por tema de presunto expendedor de estupefacientes haciendo presencia en el sitio, tomando las medidas correctivas.
- Se hace llamado al ente por tema de presunto robo de celular a ciudadana, haciendo presencia para identificar al presunto ladrón y recuperar lo hurtado y tomar las medidas correctivas.
- Se realiza llamado al ente, por el ingreso de vendedor ambulante que no cuenta con los permisos para ocupación de espacio público, tomando la medida correctiva de retiro del mismo.
- Se realiza solicitud al ente para verificar venta de estupefacientes en el espacio, tomando este las medidas correctivas.

2. Entregar dotación al personal para que realice las actividades en el espacio público que permita la correcta identificación, además de los elementos de seguridad según la labor a realizar.
- Todo el personal se encuentra uniformado e identificado con los logos de Fundocol y la dotación requerida por la Alcaldía de Cali para unificar a todos los contratistas están en proceso de confección debido a retraso del proveedor (Anexo 7).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. Cuidar el espacio público con personal no calificado para actividades básicas.
- Se realizaron actividades de cuidado de espacio público, prevención, orientación y protección del espacio público que incluyen jardinería y aseo general, utilizando herramientas básicas para dicho mantenimiento de áreas verdes y limpieza del sector.

4. Realizaron el mantenimiento de jardines, zonas verdes y zonas duras del Boulevard del Rio, Parque de los Poetas, Parque la María, Parque Paseo Bolívar, y Parque Central del Rio Cali Etapa II, para lo cual ejecutaron las siguientes actividades específicas:
- A la fecha de corte no se registran daños en las zonas duras ni en los elementos construidos del espacio público.

4.1 Limpieza de pasillos y áreas comunes incluidos en el contrato.
- Se realizan tres jornadas de aseo diarias para lograr mantener los espacios limpios.

4.2 Limpieza, cuidado, barrido mecánico a través de la sopladora de hojas, paneles y desechos diariamente.
- Diariamente se realizan actividades rutinarias de aseo general, donde se retiran residuos como colillas de cigarrillo, envolturas, envases plásticos y hojas secas.

4.3 Limpieza de acrílicos, rejillas de ventilación y puertas.
- Se realiza limpieza de las salidas de emergencia.

4.4 Limpieza de barandas, escaleras y muros diariamente.
- Se realiza dicha limpieza diariamente.

4.5 Se realiza limpieza de placas, letreros, plantas, elementos decorativos cuando se requiera.
- Se realiza dicha limpieza en el momento requerido.

4.6 Se realiza limpieza, desmanchado y vaciado de contenedores de basuras, cestas para disposición de residuos sólidos, diariamente.
- Se realiza diariamente este proceso de limpieza y vaciado de contenedores.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4.7 Cambio de bolsa plástica que se encuentra al interior de cestas para disposición de residuos sólidos.

- Se realiza el cambio de bolsas plásticas de forma diaria en las jornadas de aseo general.

4.8 Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio:

- Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.

4.9 Limpieza y riego de las plantas y jardines, diariamente.

- Limpieza de jardines.
- Riego de jardines

4.10 Se realiza la eliminación de suciedad acumulada, maleza, hierbas, tierra entre las hendiduras de baldosas, ladrillos y adoquines, diariamente.

4.11 Realización de brigadas de aseo

- Se realizan brigadas de aseo tres veces por día con el fin atender las zonas más impactadas tras el evento de salsa a la calle cada fin de semana. En esta actividad se realiza la recolección de residuos sólidos y lavado de superficies.

4.12 Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo diariamente.

- Se realiza la limpieza de los elementos, equipos y herramientas, tras la finalización de las actividades de mantenimiento.

4.13 Se realiza decapado, limpieza, sellado y mantenimiento de pisos, escaleras con hidro lavadora.

- El piso que existen el área de administración son placas de cemento y adoquines que por su porosidad no emplean labores de decapado y sellado, por tanto, para cumplir con el mantenimiento de pisos se realizan labores de hidro lavado para lograr remover

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

totalmente rastros de grasas, gomas y polvo.
4.14 Se hace limpieza, lavado, aspirado, desmanchado, despegue de chicles u otros materiales adheridos al piso en general, por lo menos una vez al mes.

4.15 Se hace remoción de chicles con equipo especializado de alta temperatura (anexo 6).

4.16 Se hace permanentemente limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, luminarias, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras diariamente.

4.17 Aplicación de ambientadores y productos para el control de olores en baños
- Se realiza la aplicación de ambientadores y desinfectantes para mantener en óptimas condiciones del baño público.

4.18 Desatasco de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos cuando se requiera
- Se realizaron las reparaciones pertinentes para lograr prestar un buen servicio de baños públicos.

4.19 Se realizó abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso cuando se requiere.

4.20 Limpieza periódicamente. patios, aceras, entradas, jardines, fuentes, rejillas, sumideros, antejardines, zonas verdes diariamente, muros de cerramiento y losas de ubicación de equipos.
- Se realiza el lavado de la fuente de la calle 9.

4.21 Se hace el mantenimiento básico de zonas verdes y césped.

4.22 Se realiza mantenimiento integral de jardines.

4.23 Se hace la recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

por barro y sedimentos diariamente.
- No se presentaron obstrucciones de canalizaciones de agua por barro o sedimento.

4.24 Se hace la limpieza y vaciado de contenedores y canecas diariamente.

4.25 Se hace limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética (señales de tránsito peatonal y vehicular, postes de iluminación, paradero y señales del MIO).

MANTENIMIENTO ZONAS VERDES

I. Jardinería en zonas verdes y duras.
- Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y césped: en el mes de Julio se inició proceso de recuperación de las veraneras ubicadas en el Puente Ortiz, las cuales al mes se encuentran en excelente estado.
- Mantenimiento básico mecánico de césped: desde la calle 13 a calle 9 de acuerdo al requerimiento del mes.
- Mantenimiento manual de arvenses.
- Mantenimiento fitosanitario por método de endoterapia a 100 individuos arbóreos.
- Preparación y remoción de suelos para oxigenación.
- Aplicación de abono y fertilizantes de uso común: se aplica fertilizante orgánico CENAFOS y se hace la aplicación edáfica del fertilizante granular de lenta liberación triple 15.
- Mantenimiento y limpieza de parterres: mantenimiento de jardín de polinizadores calle 10, mantenimiento de jardín de veraneras riveras del Río calle 12 a calle 13, mantenimiento de jardín de polinizadores calle 6, mantenimiento de jardín de parterres calle 13, mantenimiento de jardín paseo bolívar y mantenimiento de jardín de Ixoras Boulevard del Río.
- Recolección, cargue y descargue de desechos producto del mantenimiento.
- Mantenimiento integral de palmas y árboles, incluyendo manejos silviculturales de tratamiento fitosanitario para control de plagas y patógenos. Se encuentra en estado de autorización por el Dagma para iniciar actividades, además se hace recorrido con la ingeniera agrónoma para evaluar el estado de los árboles.
- Control de hormiga arriera y cualquier insecto que genere nidos sobre la tierra o

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

mobiliario la cual sea un riesgo de deterioro a la infraestructura física, como la cobertura arbórea y jardines.

II. Mantenimiento del Cauce
- Corte y retiro de maleza y pastos en la ribera del Río Cali, realizando la recolección del material y la disposición final.
- Recolección de elementos que generen represamiento en el cauce del río.
- Inventario arbóreo de la zona de administración donde se procede a realizar el diagnóstico de la intervención arbórea y el aislamiento de insumos y herramientas.

III. Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano.
- Limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética.
- Hidro lavado de superficies.
- Mantenimiento de senderos peatonales sobre el área objeto del contrato.
- Mantenimiento sobre las zonas de descanso.

5. Garantizó al Distrito de Santiago de Cali el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración del Boulevard del Río, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II, para lo cual ejecutaron las siguientes actividades específicas:

   - Se cumplió con las obligaciones adquiridas en el contrato.
   - Se exigió soporte de los permisos aplicables para los préstamos del espacio público y realización de eventos.
   - Se cumplió con las normas aplicables al uso del espacio público.
   - Se garantizo el uso adecuado del espacio público y demás acciones para protegerlo y conservarlo durante este periodo.

6. Asumir la administración realizando acciones de cuidado y protección del espacio público que recae el contrato.

- Se realiza adquisición de pólizas del espacio público las cuales son de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emitidas por las autoridades Distritales, Departamentales, Nacionales para el uso y administración de los bienes inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- Se hizo cumplir plenamente con todas las disposiciones establecidas.

8. Contratar el personal necesario para la ejecución del contrato y en caso de hacerse necesario más capacidad logística humana no se podrán alterar las condiciones económicas que se pacten en el contrato.
- Se realizó la contratación del personal necesario para la ejecución del contrato.

9. No existirá relación contractual entre el Distrito de Santiago de Cali y personal que contrate el Administrador del contrato.
- No hay ninguna relación entre el personal contratado y el Distrito de Santiago de Cali.

10. Realizar actividades de reparación, lavado y mantenimiento a los espacios que conlleva el contrato.
- Se realizó mantenimiento a los espacios que lo requerían.

11. Solicitar ante las autoridades competentes, el inicio de las acciones policivas encaminadas a proteger el espacio público entregado en administración, con el fin de evitar invasiones y/o perturbaciones al dominio por parte de terceros, de lo cual informará de manera oportuna al Distrito de Santiago- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para lo pertinente.
- Se realizaron las solicitudes pertinentes con la entidad competente para cada caso.

12. En caso de ocupación indebida del espacio público adelantar acciones necesarias tendientes a la recuperación del mismo.
- Al momento del corte, no se han presentado casos de ocupación indebida del espacio público que sea necesario tramitar a través de entidades competentes, los casos presentados se han logrado resolver por medio de los cuidadores de espacio público de FUNDOCOL.

13. Conservar en buen estado los elementos constitutivos naturales, artificiales o construidos y hacer entrega de los mismos a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios una vez cumplido el plazo del mismo.
- En el periodo se conservan en buen estado dichos elementos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

14. En caso de destrucción, alteración y demás perturbaciones que afecten la integridad de las estatuas, monumentos históricos o cualquier mobiliario vinculado a los bienes de uso público objeto del contrato, el administrador deberá informar a las autoridades competentes o reportar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Ante cualquier anomalía que se presente, se informará de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

15. Presentar comprobantes de pago de planilla de seguridad social de los contratistas o empleados destinados para la ejecución del contrato.
- Se presentan las planillas de seguridad social liquidadas de los contratistas y empleados (anexo 1).

16. Presentó listado del personal relacionando turnos y ubicación física para surtir las obligaciones descritas dentro del presente contrato: ingeniero agrónomo 1, operario de trabajo en alturas 1, operario de trabajo en alturas 2: 1, profesional de administración 1, oficial de construcción 1, oficial eléctrico 1, oficial de construcción 2: 1, personal no calificado 75, operarios jardinero, auxiliar forestal y auxiliar de recolección 14, para un total de 96.

17. Presentó programación de actividades a realizar con el fin de surtir las obligaciones de logística, mantenimiento, promoción, al igual que las destinadas al desarrollo de acciones de recreación y enlucimiento (Anexo 4).

18. Presentó inventario de insumos y su destinación dentro de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto de este contrato respecto a: cuidado del espacio público y mantenimiento.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 del 2018, queda establecido la vinculación de trabajadores con disparidad en la planta de personal de acuerdo a sus requisitos.

- Jóvenes de primer empleo 2 personas.
- Personas con discapacidad 2 personas.

Para mayor información remitirse al informe de gestión cuota uno periodo del 17 de agosto al 15 de septiembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.201-2024,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

allegado por FUNDOCOL.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO:

5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se recomienda realizar el pago oportunamente.

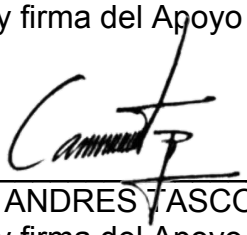
6. FIRMAS RESPONSABLES



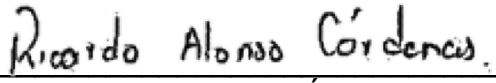
ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
Nombre y firma del Supervisor



ALVARO JOSE BORJA RESTREPO
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión



CAMILO ANDRES TASCON BEJARANO
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión



RICARDO ALONSO CÁRDENAS
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 16/septiembre/2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.