TRES60
+ARQUITECTURA

www.tres60arq.com

CERTIFICA

Nuestra empresa certifica que la señora **Tatiana Acosta Losada** identificada con cédula de ciudadanía 1.144.091.736 de Cali, trabajó para nosotros en la elaboración y control de presupuesto de proyectos nuevos y reforma de edificaciones, desde junio 10 de 2018 hasta 10 junio de 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 09 días del mes de marzo del 2020.

Cordialmente

DFC

Diego Fernando Camacho Romero.
GERENTE
TRES60+ARQUITECTURA

El futuro es de todos | Cancillería de Colombia

DTH No. 352

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de practicantes laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que reposan en la Dirección de Talento Humano, se constató que la señora TATIANA ACOSTA LOSADA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.144.091.736 efectuó una práctica laboral de carácter no remunerada desde el 18 de julio de 2019 hasta el 17 de enero de 2020, en el Grupo de Lucha Contra las Drogas de la Dirección de Asuntos Politicos Multlaterales, desarrollando las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación de soporte que requiere la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo, relacionada con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas.

2. Apoyar la coordinación del proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia deba suminstrar a las Organizaciones Internacionales en relación con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas.

3. Hacer seguimientos a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con competencia.

4. Apoyar la preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el Problema Mundial de las Drogas.

5. Apoyar la preparación de insumos e información analítica de soporte para las reuniones del Presidente de la República. El Vicepresidente, el Ministro y el Viceministro relacionadas con el tema de lucha contra el Problema Mundial de Drogas.

6. Apoyar la participación del Grupo de Lucha Contra las Drogas en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos, en las sesiones del Consejo Nacional de Estupefacientes y en todas las demás reuniones convocadas desde el Grupo de Trabajo o a las que es invitado por parte de otras instituciones del Estado.

7. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con la Coordinación y velar por su correcto archivo y conservación.

8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente y con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a quien interese a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.

LENNIN HERNANDEZ ALARCON
Director de Talento Humano

Proyectó: Mairen Andrea Sanchez Rodriguez

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.

HACE CONSTAR QUE:

La doctora **TATIANA ACOSTA LOSADA** con cédula de ciudadanía No. **1.144.091.736**, estuvo vinculada con esta empresa por medio de Contrato Individual de Trabajo a término fijo, desde el 18 de marzo de 2020 hasta el 17 de Marzo de 2022, desempeñando el cargo DIRECTORA FINANCIERA devengando como último salario la suma de $5’876.000=.

Dada en Guadalajara de Buga, a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA LUCIA MENESES QUINTERO
Directora de Desarrollo Organizacional

Guadalajara de Buga 31 de enero del 2024

MOBILIART
ARQUITECTURA DE SUEÑOS

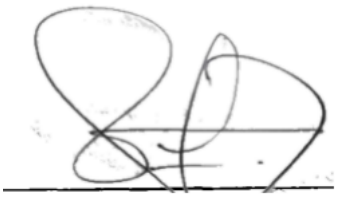
A QUIEN PUEDA INTERESAR:

CERTIFICA

La señora **TATIANA ACOSTA LOSADA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.091.736 de Cali, desempeñó la labor de Gerente administrativa y financiera en la empresa Grupo Mobiliart SAS, desde marzo del año 2022 hasta la fecha del día de hoy, devengando un salario mensual de $ 4.000.000.

Para constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga el día treinta y uno (31) del mes de enero del dos mil veinte y cuatro (2024).

Atentamente,



SERGIO ANTONIO LOSADA
Representante legal
Grupo Mobiliart S.A.S.
Nit: 901.574.418-2

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que TATIANA ACOSTA LOSADA, identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.091.736, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.146
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 11 DE MAYO DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR	$41.848.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$41.848.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARÍA Y A LAS METAS	

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.

ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO, PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
2. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.
3. REALIZAR LA REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y APLICATIVOS DE ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.
4. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
5. ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL CUATRIENIO.
6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.072
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/FEB/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 04 DE MARZO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
VALOR	$15.693.000,00

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.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$15.693.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARÍA Y A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO, PARA LA CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 2. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. 3. REALIZAR LA REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y APLICATIVOS DE ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL. 4. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL CUATRIENIO. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO.	

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico

Elaboró: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo







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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **TATIANA ACOSTA LOSADA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1.144.091.736 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8235-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADORA INTERNACIONAL, ESPECIALISTA EN FINANZAS, MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085697 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1. Asesorar en el diseño, formulación y control de la estrategia de internacionalización de la subsecretaría, enfocada en exportaciones, atracción de inversión y Cooperación internacional. 2. Planificar y apoyar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas para el desarrollo de reuniones y espacios de relacionamiento y coordinación con aliados estratégicos para fortalecer la internacionalización de las pymes del Valle del Cauca. 3. Asesorar la formulación y desarrollo de proyectos de exportaciones, atracción de inversión y Cooperación internacional que se desarrollen en la subsecretaría de internacionalización, de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 4.Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo en las que haga parte la Secretaria de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca. (mesa de internacionalización, comisión regional de competitividad y otras instancias). 5. Realizar informes de gestión según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 6. 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 articipar 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. 7. Las demás que

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 7. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El**

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.