TDR: 1.09.19.13-334-2026

Proceso No.1.09.19.13-334-2026

Fecha de Elaboración: 12 de agosto 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, el Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024, en su Artículo 81, define como misión de la Secretaría General la de *"Ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación*

©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

de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca".

La Secretaria General se encuentra estructurada por un Despacho General, la Subdirección Técnica de Apoyo la Gestión, una Oficina Asesora de Jurídica, una Oficina de Comunicaciones, una Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, y cuatro Oficinas Territoriales (Norte, centro, Sur, Pacifico).

De acuerdo con el Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024 -artículo 81, entre las 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 del talento humano idóneo para contribuir al desarrollo de cada una de las actividades funcionales mencionadas anteriormente, y así garantizar la operación ordinaria de la secretaria de manera óptima y eficiente.

©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

Dentro de las actividades mencionadas en el artículo 81 del 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024, se encuentran actividades en materia de coordinación, enlace o comunicación con las distintas entidades municipales, departamentales y nacionales, públicas y privadas, y de los distintos sectores económicos, sociales, institucionales, etc., entre otros, a fin de establecer canales de información eficientes que permitan ejecutar y hacer seguimiento de las políticas institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca; así mismo contempla actividades en materia de proyección, consolidación, administración, numeración, notificación, etc, de información y demás actuaciones administrativas; actividades de coordinación, apoyo logístico, administración de comunicación, manejo de eventos y protocolo, servicios de orientación y atención a la ciudadanía, gestión documental, actividades de sistemas integrados de planeación y gestión, entre otros.

Se trata de requerimientos contractuales básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme a las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento humano de manera presencial o virtual, a fin de cumplir con el objeto social y/o las funciones de la entidad.

Así las cosas, la ausencia de estos requerimientos generan altos riesgos de funcionamiento, retarda las actuaciones administrativas de la secretaria 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 expresado, es fundamental para la entidad la vinculación de personal auxiliar, técnico y profesional que, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, contribuya a los procesos funcionales de la entidad, habida cuenta que no se tiene el personal de planta suficiente para atender las necesidades que reclama el proceso funcional.

El Decreto 1.22-0073 del 12 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.

Según consta en la solicitud de necesidad, para la óptima operación funcional de la dependencia se requiere la ejecución de actividades PROFESIONAL como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA,, relacionadas con las especificaciones del objeto de la presente contratación.

La Secretaría General de la Gobernación del Valle requiere de un PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA,, con conocimiento y experticia en actividades relacionadas con el objeto contractual, con capacidad análisis, responsable, y

©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

proactivo.

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, a fin de dar cumplimiento a las funciones y/o objetivos de la Secretaría General del Departamento.

El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9., establece que: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

El Decreto 1-22-0073 del 12 de enero de 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 del 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.

Según consta en la solicitud de necesidad, para la óptima operación funcional de la dependencia se requiere la ejecución de actividades de PROFESIONAL como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, relacionadas con las especificaciones del objeto de la presente contratación.

Que, conforme a lo previsto en 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:

Publicación realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en agosto de 2026, 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,	80110000 Servicios de Recursos	80111600 Servicio de Personal	80111620 Servicios temporales 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

Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	humanos	Temporal	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 publicado en el plan anual de adquisiciones:

- Honorarios
- Remuneración de Servicios

Esta descripción guarda relación con el objeto del presente proceso de contratación

PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística - Especialista en Gerencia de Proyectos	La Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca requiere un Profesional en CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVÍSTICA, con mas de 48 meses de experiencia profesional o laboral relacionada.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

1.Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015). 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la

©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

competencia del Consejo Departamental de Archivos. 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivos, y elaborar las correspondientes actas e informes. 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1. 7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

2.1.1. 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

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

2.1.3. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de septiembre 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.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios PROFESIONAL

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

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

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Como el contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios de PROFESIONAL, la normatividad legal 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 obtener 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.

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General, antes de adquirir bienes y servicios 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

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:

DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

JUSTIFICACIÓN (Variables)

4.1. JUSTIFICACIÓN

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 formación académica, la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto y actividades a contratar.

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

No. de CDP**:** 5400000384 del 06 de agosto de 2026
Valor: $612.800.000
Apropiación presupuestal: N° Ítem: 1 Valor: 612.800.000 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: 5111790001 Honorarios

4.2. FORMA DE PAGO

DOS (2) CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), 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.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Conforme lo expresa 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.

©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

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.

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

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Conforme con 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 al 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 con 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 Versión M-MACPC-14, actualizado por Colombia Compra Eficiente el 30 de noviembre de 2021, *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa (…) Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020".*

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN:

©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

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 iniciación, 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 Tècnico: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder de Programa
Secretaría General



VoBo LIZA NATHALIA RODRIGUEZ GALVIS
Secretaria General
Departamento del Valle del Cauca

Proyectó y revisó: Jeferson David Valencia Rojas – Subdirector Técnico Jurídico

©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