


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Verión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60.17-13.5873 **FECHA:** 02 de MAYO de 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

CONTRATISTA: ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006165 11.04.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600081575 07.05.2025


FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: El plazo del presente contrato será hasta el 30 de JUNIO del 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JAIRO TOBAR BEDOYA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

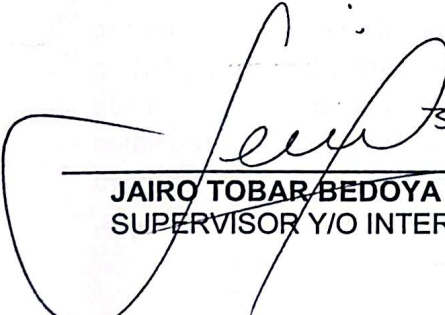
Los suscritos **JAIRO TOBAR BEDOYA** identificado con cédula de ciudadanía número 94.297.560 de Candelaria - Valle del Cauca, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, **ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ** portador de la cédula de ciudadanía No. 1.144.070.912 de Cali - Valle, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Subgerencia de gestión de fiscalización - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 2

VALOR DEL CONTRATO: \$ 5.000.000 ✓
 VALOR ANTICIPO: \$ 0 ✓
 VALOR PRESENTE ACTA: \$ 2.500.000 ✓
 AMORTIZACIÓN ANTICIPO: \$ 0 ✓
 VALOR A PAGAR ESTA ACTA: \$ 2.500.000 ✓
 VALOR PAGADO ACTAS 1 ETC: \$ 2.500.000 ✓
 AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1-2-3 ETC: \$ 0 ✓
 SALDO DEL CONTRATO: \$ 0 ✓

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato. ✓


En constancia se firma en la ciudad de Cali a los DIECISEIS (16) días del mes de JUNIO de 2025 ✓



JAIRO TOBAR BEDOYA
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR



ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ
 CONTRATISTA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60.17.13-5873 **FECHA:** 02 de MAYO de 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

CONTRATISTA: ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006165 11.04.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600081575 07.05.2025


FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: El plazo del presente contrato será hasta el 30 de JUNIO del 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JAIRO TOBAR BEDOYA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Los suscritos **JAIRO TOBAR BEDOYA** identificado con cédula de ciudadanía número 94.297.560 de Candelaria – Valle del Cauca, actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, **ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ** portador de la cédula de ciudadanía No. 1.144.070.912 de Cali - Valle, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Subgerencia de gestión de fiscalización – Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.

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) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA y/o al supervisor, fas 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

L) EL 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 9

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar las visitas de inspección y/o sensibilización en los establecimientos, bodegas de contribuyentes, y las comunidad en general, relacionados con producción, almacenamiento, comercialización, expendio y distribución de los productos sujetos al impuesto al consumo, en compañía de los funcionarios y cuando EL CONTRATANTE así lo considere, y las autoridades competentes,
2. Participar y desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización
3. Apoyo en la realización de operativos de control, la salvaguarda de la cadena de custodia de las mercancías aprehendida y/o decomisadas, procedimientos de cierre, decomiso y/o devolución de mercancías, y las actividades interinstitucionales
4. Utilizar los dispositivos designados para la ejecución de las actividades en el marco del programa
5. Diligenciar los formatos que se designen y elaborar informes relacionados con las diferentes actividades que realizan en el proceso de su competencia.
6. Apoyar en la gestión de procesos administrativos utilizando los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, así como otras plataformas de control designadas al área
7. Mantener actualizadas y gestionar de manera precisa las bases de datos y registros relacionados con los procesos sancionatorios de aprehensiones, consecutivos de expedientes, hojas de cálculo en Excel, plataformas en la nube (Google Drive, Formularios, entre otras) y demás herramientas ofimáticas necesarias.
8. Registrar y controlar las evidencias que soportan los procesos sancionatorios en las plataformas de almacenamiento designadas por el área de gestión.
9. Apoyar en la identificación y actualización e valores en las bases de datos de precios DANE, con el fin de crear y mantener actualizadas las tablas de valoración mediante hojas de cálculo u otras herramientas especializadas
10. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos para la organización documental, incluyendo los manuales de archivo de gestión, transferencia primaria y las disposiciones relacionadas con la gestión documental y organizacional.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad, obrando con lealtad y buena fe, sobre la información que conozca con causa u ocasión de ejecución del objeto contractual
12. Velar por la custodia y hacer buen uso de las credenciales que los acredite como integrante del grupo de operativos, las cuales deben volverla momento de presentar el informe de actividades; requisito sin cuenta de cobro respectiva, Así mismo, utilizar los dispositivos designados por supervisor del contrato y /o interventor y a El contratante, en las actividades que se le designen para el cumplimiento del objeto contractual

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

13. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades

14. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo


MAYO 2025

1). Preste apoyo en la oficina del GOA alimentando la matriz de aprehensiones con los datos de las actas de aprehensión generadas durante los operativos realizados en campo entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo de 2025 que posteriormente me fueron asignadas para el trámite de los expedientes. Estos operativos se centraron en la incautación de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplían con las condiciones legales para ser comercializados. Su labor consistió en ingresar los detalles de cada aprehensión en la matriz, como parte del proceso para conformar el expediente completo. Este proceso es esencial para asegurar que los expedientes estén listos y correctamente organizados antes de ser enviados a la Oficina de Pliego de Cargos, donde se dará continuidad al trámite correspondiente.

2). Preste apoyo en la oficina del GOA para la creación de los consecutivos de los expedientes y la actualización de la matriz de aprehensiones. Esta matriz se utiliza para asignar los consecutivos a los expedientes físicos que contienen las actas de aprehensión de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplen con las condiciones para ser comercializados. Su labor consistió en actualizar la matriz y asignar los consecutivos correspondientes a cada expediente de las aprehensiones del periodo 2025, asegurando que estuvieran correctamente registrados y listos para su integración en el proceso de pliego de cargos.

3). Preste apoyo en la oficina del GOA generando las tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo. Estas tablas contienen los valores asignados por el DANE a los productos incautados, como licor y cigarrillos. Me encargué de elaborar y actualizar las tablas de valoración, asegurando que los expedientes estuvieran completos y listos para su procesamiento.

4). Realice la hoja de control de los expedientes con vigencia 2025, registrando sus respectivos folios para continuar con el proceso de pliego de cargos. Esta hoja de control es un documento donde se organizan los expedientes en orden cronológico, asignando un folio a cada uno de los documentos. Me encargué de registrar y organizar los documentos, garantizando que estuvieran listos para ser asignados a los sustanciadores de pliegos de cargos. Además, realicé la marcación correspondiente a las carpetas de los expedientes según la información del acta de aprehensión. Se realizaron 4 planillas de traslado de expedientes las cuales son : 028, 029, 032, 038

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9

5) Participe en la capacitación dictada por la delegada de la ILV, con el fin de conocer las especificaciones de la nueva presentación de sus productos y así poder identificarlos adecuadamente durante las visitas a los establecimientos. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).


6) Preste apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de expedientes relacionados con procesos de aprehensión y actuaciones administrativas. Esta labor tuvo como finalidad facilitar la consulta por parte de los contribuyentes y optimizar el acceso a la información por parte del equipo técnico. Su función consistió en escanear, organizar y clasificar digitalmente los documentos físicos de los expedientes, asegurando su correcta identificación y archivo en las carpetas correspondientes al periodo 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad

JUNIO 2025

1). Preste apoyo en la oficina del GOA alimentando la matriz de aprehensiones con los datos de las actas de aprehensión generadas durante los operativos realizados en campo entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo de 2025 que posteriormente me fueron asignadas para el trámite de los expedientes. Estos operativos se centraron en la incautación de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplían con las condiciones legales para ser comercializados. Su labor consistió en ingresar los detalles de cada aprehensión en la matriz, como parte del proceso para conformar el expediente completo. Este proceso es esencial para asegurar que los expedientes estén listos y correctamente organizados antes de ser enviados a la Oficina de Pliego de Cargos, donde se dará continuidad al trámite correspondiente.

2). Preste apoyo en la oficina del GOA para la creación de los consecutivos de los expedientes y la actualización de la matriz de aprehensiones. Esta matriz se utiliza para asignar los consecutivos a los expedientes físicos que contienen las actas de aprehensión de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplen con las condiciones para ser comercializados. Su labor consistió en actualizar la matriz y asignar los consecutivos correspondientes a cada expediente de las aprehensiones del periodo 2025, asegurando que estuvieran correctamente registrados y listos para su integración en el proceso de pliego de cargos.

3). Preste apoyo en la oficina del GOA generando las tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 15 de Mayo y el 10 de Junio. Estas tablas contienen los valores asignados por el DANE a los productos incautados, como licor y cigarrillos. Me encargué de elaborar y actualizar las tablas de valoración, asegurando que los expedientes estuvieran completos y listos para su procesamiento.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

4). Realice la hoja de control de los expedientes con vigencia 2025, registrando sus respectivos folios para continuar con el proceso de pliego de cargos. Esta hoja de control es un documento donde se organizan los expedientes en orden cronológico, asignando un folio a cada uno de los documentos. Me encargué de registrar y organizar los documentos, garantizando que estuvieran listos para ser asignados a los sustanciadores de pliegos de cargos. Además, realicé la marcación correspondiente a las carpetas de los expedientes según la información del acta de aprehensión. Se realizaron 8 planillas de traslado de expedientes las cuales son: 042, 045, 046, 048, 049, 051, 055, 056

5) Participe en la capacitación dictada por la delegada de la ILV, con el fin de conocer las especificaciones de la nueva presentación de sus productos y así poder identificarlos adecuadamente durante las visitas a los establecimientos. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).

6) Preste apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de expedientes relacionados con procesos de aprehensión y actuaciones administrativas. Esta labor tuvo como finalidad facilitar la consulta por parte de los contribuyentes y optimizar el acceso a la información por parte del equipo técnico. Su función consistió en escanear, organizar y clasificar digitalmente los documentos físicos de los expedientes, asegurando su correcta identificación y archivo en las carpetas correspondientes al periodo 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad

7) Preste apoyo en la oficina del GOA en el registro 108 de visitas de control PVR y 170 visitas de control a establecimientos de comercio en la plataforma ORCA. Esta labor tuvo como objetivo llevar un control eficiente y actualizado de las acciones de vigilancia realizadas por el equipo técnico. Su función consistió en ingresar y organizar los datos correspondientes a cada visita, asegurando la correcta identificación de los establecimientos intervenidos, la fecha de cada control y el tipo de actuación realizada

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** si ha dado cumplimiento hasta el día de hoy en todas y en cada una de las actividades a las cuales se ha comprometido en el contrato No **1.120.60.17.13-5873** del **02 de MAYO de 2025**.

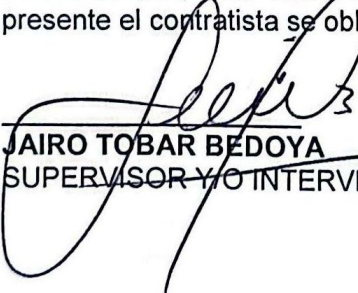
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Valor ejecutado:	\$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales:	\$ 2.500.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado:	\$ 2.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscriben en la ciudad de Cali, a los VEINTISIETE (27) días del mes de JUNIO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)


JAIRO TOBAR BEDOYA
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ
 CONTRATISTA

INFORME FINAL
ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No 1.120.60.17.13-5873-2025 de
FECHA: 02 DE MAYO DEL 2025

Para dar cumplimiento al **Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**”

MAYO 2025

- 1). Preste apoyo en la oficina del GOA alimentando la matriz de aprehensiones con los datos de las actas de aprehensión generadas durante los operativos realizados en campo entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo de 2025 que posteriormente me fueron asignadas para el trámite de los expedientes. Estos operativos se centraron en la incautación de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplieran con las condiciones legales para ser comercializados. Su labor consistió en ingresar los detalles de cada aprehensión en la matriz, como parte del proceso para conformar el expediente completo. Este proceso es esencial para asegurar que los expedientes estén listos y correctamente organizados antes de ser enviados a la Oficina de Pliego de Cargos, donde se dará continuidad al trámite correspondiente.
- 2). Preste apoyo en la oficina del GOA para la creación de los consecutivos de los expedientes y la actualización de la matriz de aprehensiones. Esta matriz se utiliza para asignar los consecutivos a los expedientes físicos que contienen las actas de aprehensión de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplen con las condiciones para ser comercializados. Su labor consistió en actualizar la matriz y asignar los consecutivos correspondientes a cada expediente de las aprehensiones del periodo 2025, asegurando que estuvieran correctamente registrados y listos para su integración en el proceso de pliego de cargos.
- 3). Preste apoyo en la oficina del GOA generando las tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo. Estas tablas contienen los valores asignados por el DANE a los productos incautados, como licor y cigarrillos. Me encargué de elaborar y actualizar las tablas de valoración, asegurando que los expedientes estuvieran completos y listos para su procesamiento.
- 4). Realice la hoja de control de los expedientes con vigencia 2025, registrando sus respectivos folios para continuar con el proceso de pliego de cargos. Esta hoja de control es un documento donde se organizan los expedientes en orden cronológico, asignando un folio a cada uno de los documentos. Me encargué de registrar y organizar los documentos, garantizando que estuvieran listos para ser asignados a los sustanciadores

de pliegos de cargos. Además, realicé la marcación correspondiente a las carpetas de los expedientes según la información del acta de aprehensión. Se realizaron 4 planillas de traslado de expedientes las cuales son : 028, 029, 032, 038

5) Participe en la capacitación dictada por la delegada de la ILV, con el fin de conocer las especificaciones de la nueva presentación de sus productos y así poder identificarlos adecuadamente durante las visitas a los establecimientos. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).

6) Preste apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de expedientes relacionados con procesos de aprehensión y actuaciones administrativas. Esta labor tuvo como finalidad facilitar la consulta por parte de los contribuyentes y optimizar el acceso a la información por parte del equipo técnico. Su función consistió en escanear, organizar y clasificar digitalmente los documentos físicos de los expedientes, asegurando su correcta identificación y archivo en las carpetas correspondientes al periodo 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad

JUNIO 2025

1). Preste apoyo en la oficina del GOA alimentando la matriz de aprehensiones con los datos de las actas de aprehensión generadas durante los operativos realizados en campo entre el 03 de Abril y el 15 de Mayo de 2025 que posteriormente me fueron asignadas para el trámite de los expedientes. Estos operativos se centraron en la incautación de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplían con las condiciones legales para ser comercializados. Su labor consistió en ingresar los detalles de cada aprehensión en la matriz, como parte del proceso para conformar el expediente completo. Este proceso es esencial para asegurar que los expedientes estén listos y correctamente organizados antes de ser enviados a la Oficina de Pliego de Cargos, donde se dará continuidad al trámite correspondiente.

2). Preste apoyo en la oficina del GOA para la creación de los consecutivos de los expedientes y la actualización de la matriz de aprehensiones. Esta matriz se utiliza para asignar los consecutivos a los expedientes físicos que contienen las actas de aprehensión de productos gravados con impuesto al consumo, como licor y cigarrillos, que no cumplen con las condiciones para ser comercializados. Su labor consistió en actualizar la matriz y asignar los consecutivos correspondientes a cada expediente de las aprehensiones del periodo 2025, asegurando que estuvieran correctamente registrados y listos para su integración en el proceso de pliego de cargos.

3). Preste apoyo en la oficina del GOA generando las tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 15 de Mayo y el 10 de Junio. Estas tablas contienen los valores asignados por el DANE a los productos incautados, como licor y cigarrillos. Me encargué de elaborar y actualizar las tablas de valoración, asegurando que los expedientes estuvieran completos y listos para su procesamiento.

4). Realice la hoja de control de los expedientes con vigencia 2025, registrando sus respectivos folios para continuar con el proceso de pliego de cargos. Esta hoja de control es un documento donde se organizan los expedientes en orden cronológico, asignando un folio a cada uno de los documentos. Me encargué de registrar y organizar los documentos, garantizando que estuvieran listos para ser asignados a los sustanciadores de pliegos de cargos. Además, realicé la marcación correspondiente a las carpetas de los expedientes según la información del acta de aprehensión. Se realizaron 8 planillas de traslado de expedientes las cuales son: 042, 045, 046, 048, 049, 051, 055, 056

5) Participe en la capacitación dictada por la delegada de la ILV, con el fin de conocer las especificaciones de la nueva presentación de sus productos y así poder identificarlos adecuadamente durante las visitas a los establecimientos. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).

6) Preste apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de expedientes relacionados con procesos de aprehensión y actuaciones administrativas. Esta labor tuvo como finalidad facilitar la consulta por parte de los contribuyentes y optimizar el acceso a la información por parte del equipo técnico. Su función consistió en escanear, organizar y clasificar digitalmente los documentos físicos de los expedientes, asegurando su correcta identificación y archivo en las carpetas correspondientes al periodo 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad

7) El contratista presto apoyo en la oficina del GOA en el registro 108 de visitas de control PVR y 170 visitas de control a establecimientos de comercio en la plataforma ORCA. Esta labor tuvo como objetivo llevar un control eficiente y actualizado de las acciones de vigilancia realizadas por el equipo técnico. Su función consistió en ingresar y organizar los datos correspondientes a cada visita, asegurando la correcta identificación de los establecimientos intervenidos, la fecha de cada control y el tipo de actuación realizada

Atentamente,


ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ
C.C. 1.144.070.912 DE CALI (V)

