


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 10

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60 -17.13-10495 **FECHA:** 23 DE JULIO 2025

OTRO SI NUMERO: 1.120.60-17.13-10495-1 **FECHA:** 23 DE AGOSTO 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CONTRATISTA: ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000)

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No.: 5500006458 21.07.2025

RPC No.: 5600088059 24.07.2025


RPC No. 5600089615 23.08.2025

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EL CUAL CONTARA A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCION EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JAIRO TOBAR BEDOYA

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 MEJORAMIENTO FINANCIERO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO EN EL 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 2 de 10

Los suscritos: JAIRO TOBAR BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía número **94.297.560** de Candelaria-Valle, actuando como **CONTRATISTA**, ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ portador de la cédula de ciudadanía **1.144.070.912** de EL CALI VALLE, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de la Subgerencia de Gestión de Fiscalización / Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, del departamento Valle del Cauca, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato. Que incumplimiento del objeto cotitular se establecieron las obligaciones a cargo del contratista los cuales se determinaron en:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales:

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 devôlverlo 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 la Unidad Administrativa de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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 la Unidad Administrativa 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

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 10


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 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.

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 para el cumplimiento del Contrato No. 1.120.60 -17.13-10495 **FECHA: 23 DE JULIO 2025, OTRO SI NUMERO: 1.120.60-17.13-10495-1 FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2025**


Que el balance de ejecución física es el siguiente:

MES DE JULIO DE 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 JUNIO y el 15 de JULIO 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. Mi 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

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 10

pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa de Impuestos, 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. Página 1 de 9 Departamento del Valle del Cauca Gobernación UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-39 Versión: 01 Fecha de aprobación: 21/04/20 Página 2 de 9 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 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 la Unidad Administrativa 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 ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará

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 10

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. Mi 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 67 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 02 de JUNIO y el 23 JULIO. 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). Realicé la hoja de control de 22 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 : 063, 064, 071, 072

5) Participé en la reunión citada por el coronel Omar Mosquera, coordinador operativo del GOA, con el fin de conocer los nuevos roles que desempeñara el personal administrativo para llevar a cabo las metas solicitadas por la Unidad de Rentas. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).

6) Presté 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. Mi 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) Participe en la capacitación PVR el establecimiento EXQUIPAN ubicado en el municipio de Cali donde se explicó al contribuyente las diferencias que presentan los productos licor y cigarrillo original y los de contrabando y se registró el establecimiento como Punto de Venta Responsable.

8) Participe en la capacitación PVR el ALMACENES ARA ubicado en el municipio de Candelaria donde se explicó al contribuyente las diferencias que presentan los productos licor y cigarrillo original y los de contrabando y se registró el establecimiento como Punto de Venta Responsable.

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 10

MES DE AGOSTO DE 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 17 de JULIO y el 20 AGOSTO 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. Mi 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. Mi 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 42 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 28 de JULIO y el 20 AGOSTO. 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). Realicé la hoja de control de 29 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 10 planillas de traslado de expedientes las cuales son : 082, 083, 088, 092, 098, 099, 101, 102, 103, 104

5) Participé en la actividad citada por el coronel Omar Mosquera, coordinador operativo del Grupo Operativo Anticontrabando (GOA), con el objetivo de inspeccionar establecimientos de comercio. La jornada se llevó a cabo como parte de un operativo interinstitucional junto al Grupo Operativo y la Policía Nacional en el municipio de Buenaventura

6) Presté apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de 13 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. Mi 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. Los expedientes fueron 171, 180, 182, 185-186, 189, 194, 196, 199, 200, 201, 202

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 10

7) Participé en la inspección del establecimiento "La Virgen", ubicado en el municipio de Buenaventura, en el marco de un operativo interinstitucional adelantado en conjunto con el Grupo Operativo Anticontrabando y la Policía Nacional. La actividad tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de comercialización de productos gravados, así como fortalecer los controles contra el contrabando en la región.

8) Participé en una jornada de capacitación realizada en el municipio de Buenaventura, orientada a la identificación de licor y cigarrillos de contrabando. Durante la actividad, se brindó información sobre las principales diferencias entre los productos legales y los adulterados o de contrabando, con el fin de fortalecer el control y la responsabilidad en los puntos de venta.


MES DE SEPTIEMBRE DE 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 22 de AGOSTO y el 12 SEPTIEMBRE 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. Mi 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. Mi 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 34 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 22 de AGOSTO y el 12 SEPTIEMBRE. 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). Realicé la hoja de control de 31 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 : 105, 106, 107, 108


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 10

5) Realicé la solicitud de análisis químico y verificación de estampillas para ocho (8) expedientes. Estas solicitudes se realizan con el fin de que el químico analice el contenido del licor, verificando si cumple con las condiciones requeridas para su comercialización. Asimismo, se solicita la revisión de las estampillas correspondientes, con el propósito de determinar si son auténticas o presentan indicios de falsificación.

6) Presté apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de 19 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. Mi 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. Los expedientes fueron 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 244, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 272

7) Participé en la capacitación virtual sobre el funcionamiento del nuevo portal para el registro y gestión de las cuentas de cobro. Esta capacitación tuvo como propósito familiarizar al personal con la nueva plataforma, sus funcionalidades, y los procedimientos actualizados para la correcta presentación y seguimiento de las cuentas de cobro.

8) Realicé el registro de carga en la plataforma ORCA, subiendo la información correspondiente a ocho (8) aprehensiones. Las actas cargadas fueron las siguientes: 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262 y 272. Este proceso se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos para garantizar el correcto seguimiento y trazabilidad de cada expediente dentro del sistema.

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 10

Valor total del Contrato: / \$7.500.000.

Valor ejecutado: / \$7.500.000

Valor no ejecutado: \$0 /

Porcentaje de Ejecución: **100%** /

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: / \$7.500.000

Anticipo: \$0 /

Amortización anticipo: \$0 /

Pago anticipado: \$0 /

Pagos parciales / \$5.000.000


Interés moratorio: \$0 /

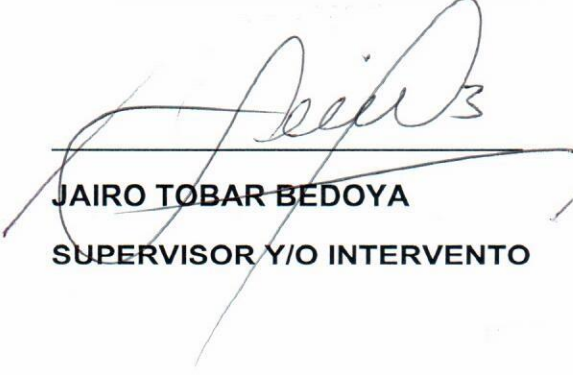
Total, pagado: / \$5.000.000

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 suscribe en la ciudad de Cali (VALLE DEL CAUCA), a los 30 días del mes de septiembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la plataforma del secop II (si corresponde).


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 10 de 10



JAIRO TOBAR BEDOYA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTO



ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ
CONTRATISTA

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 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60 -17.13-10495 **FECHA:** 23 DE JULIO 2025

OTRO SI NUMERO: 1.120.60-17.13-10495-1 **FECHA:** 23 DE AGOSTO 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CONTRATISTA: ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000)

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No.: 5500006458 21.07.2025

RPC No.: 5600088059 24.07.2025


RPC No. 5600089615 23.08.2025

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JAIRO TOBARBEDOYA.

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 MEJORAMIENTO FINANCIERO EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANTI CONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos: JAIRO TOBARBEDOYA.. Identificado con cédula de ciudadanía número 94.297.560 de Candelaria-Valle, actuando como **CONTRATISTA** y **Adolfo Andres Tenorio Nuñez** portadora de la cédula de ciudadanía **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, con el

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

Objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	\$7.500.000
VALOR ANICIPO:	\$0
VALOR PRESENTE ACTA:	\$2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$2.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1- 2, ETC:	\$5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1-3 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 Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de SEPTIEMBRE de 2025.


 JAIRO TOBAR BEDOYA
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


 ADOLFO ANDRES TENORIO
 CONTRATISTA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN
PROFESIONALES No. 1.120.60 -17.13-10495 DEL 23 DE JULIO 2025, OTROSI No.
1.120.60 -17.13-10495-1.DEL 23 AGOSTO 2025 SUSCRITO CONTRATISTA ADOLFO
ANDRES TENORIO NUÑEZ C.C. No. 1.144.070.912 de CANDELARIA-VALLE DEL
CAUCA.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato relacionado con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades, el contratista trabajó en este período desarrollando las siguientes actividades correspondientes a las obligaciones contractuales:

MES DE JULIO DE 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 JUNIO y el 15 de JULIO 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. Mi 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. Mi 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 67 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 02 de JUNIO y el 23 JULIO. 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). Realicé la hoja de control de 22 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 : 063, 064, 071, 072
- 5) Participé en la reunión citada por el coronel Omar Mosquera, coordinador operativo del GOA, con el fin de conocer los nuevos roles que desempeñara el personal administrativo para llevar a cabo las metas solicitadas por la Unidad de Rentas. La actividad se llevó a cabo de manera presencial en las oficinas del Grupo Operativo (GOA).
- 6) Presté 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. Mi 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) Participe en la capacitación PVR el establecimiento EXQUIPAN ubicado en el municipio de Cali donde se explicó al contribuyente las diferencias que presentan los productos licor y cigarrillo original y los de contrabando y se registró el establecimiento como Punto de Venta Responsable.

8) Participe en la capacitación PVR el ALMACENES ARA ubicado en el municipio de Candelaria donde se explicó al contribuyente las diferencias que presentan los productos licor y cigarrillo original y los de contrabando y se registró el establecimiento como Punto de Venta Responsable.

MES DE AGOSTO DE 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 17 de JULIO y el 20 AGOSTO 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. Mi 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. Mi 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 42 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 28 de JULIO y el 20 AGOSTO. 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). Realicé la hoja de control de 29 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 10 planillas de traslado de expedientes las cuales son : 082, 083, 088, 092, 098, 099, 101, 102, 103, 104
- 5) Participé en la actividad citada por el coronel Omar Mosquera, coordinador operativo del Grupo Operativo Anticontrabando (GOA), con el objetivo de inspeccionar establecimientos de comercio. La jornada se llevó a cabo como parte de un operativo interinstitucional junto al Grupo Operativo y la Policía Nacional en el municipio de Buenaventura
- 6) Presté apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de 13 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. Mi 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. Los expedientes fueron 171, 180, 182, 185-186, 189, 194, 196, 199, 200, 201, 202
- 7) Participé en la inspección del establecimiento "La Virgen", ubicado en el municipio de Buenaventura, en el marco de un operativo interinstitucional adelantado en conjunto con el Grupo Operativo Anticontrabando y la Policía Nacional. La actividad tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de comercialización de productos gravados, así como fortalecer los controles contra el contrabando en la región.
- 8) Participé en una jornada de capacitación realizada en el municipio de Buenaventura, orientada a la identificación de licor y cigarrillos de contrabando. Durante la actividad, se brindó información sobre las principales diferencias entre los productos legales y los adulterados o de contrabando, con el fin de fortalecer el control y la responsabilidad en los puntos de venta.

MES DE SEPTIEMBRE DE 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 22 de AGOSTO y el 12

SEPTIEMBRE 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. Mi 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). Presté 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. Mi 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). Presté apoyo en la oficina del GOA generando 34 tablas de valoración para completar los expedientes de las aprehensiones realizadas en los operativos, del periodo comprendido entre el 22 de AGOSTO y el 12 SEPTIEMBRE. 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). Realicé la hoja de control de 31 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 : 105, 106, 107, 108

5) Realicé la solicitud de análisis químico y verificación de estampillas para ocho (8) expedientes. Estas solicitudes se realizan con el fin de que el químico analice el contenido del licor, verificando si cumple con las condiciones requeridas para su comercialización. Asimismo, se solicita la revisión de las estampillas correspondientes, con el propósito de determinar si son auténticas o presentan indicios de falsificación.

6) Presté apoyo en la oficina del GOA en el proceso de digitalización de 19 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. Mi 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. Los expedientes fueron 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 244, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 272

7) Participé en la capacitación virtual sobre el funcionamiento del nuevo portal para el registro y gestión de las cuentas de cobro. Esta capacitación tuvo como propósito familiarizar al personal con la nueva plataforma, sus funcionalidades, y los procedimientos actualizados para la correcta presentación y seguimiento de las cuentas de cobro.

8) Realicé el registro de carga en la plataforma ORCA, subiendo la información correspondiente a ocho (8) aprehensiones. Las actas cargadas fueron las siguientes: 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262 y 272. Este proceso se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos para garantizar el correcto seguimiento y trazabilidad de cada expediente dentro del sistema.

Atentamente,



ADOLFO ANDRES TENORIO NUÑEZ
C.C. 1144070912