CONTRATO NÚMERO: 1.120.60-17.13-11436- 2025 **FECHA:** 21 de agosto de 2025

OTROSI NÚMERO: 1.120.60-17.13-11436- 2025-1 FECHA: 3 de diciembre de 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

CONTRATISTA: ENIGMADEV SAS BIC – NIT 805.020.318-2

VALOR CONTRATO INICIAL: $245.970.000 Doscientos cuarenta y cinco millones novecientos setenta mil pesos M/CTE.

VALOR OTROSÍ: $50.000.000 Cincuenta millones de pesos M/CTE.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO: CDP 3700003147 25 de febrero de 2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE OTROSÍ: CDP 3700003309 del 12 de noviembre de 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: RPC:4500040041 de 21 agosto 2025.

REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSI: *RPC 4500040514 del 9 de diciembre de 2025.*

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación.

PLAZO: El plazo del presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: José Fernando Castaño Campo

OBJETO: Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y la adquisición de Tóner nuevos genéricos y/o remanufacturados para las impresoras de las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca con el fin de responder con eficacia y oportunidad a los requerimientos de los procesos misionales.

Los suscritos JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO, identificado con cédula de ciudadanía número 16.547.983 de Roldanillo (Valle del Cauca), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, con EDILBERTO PACHECO POSSO con cédula de ciudadanía número 16.803.426 de la Victoria Valle del Cauca, en calidad de representante legal de ENIGMA DEVELOPERS S.A.S BIC con NIT 805.020.318-2, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR CONTRATO:	$ 245.970.000
VALOR OTROSI:	$ 50.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 295.970.000
VALOR ANTICIPO:	$ 0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 82.032.472
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ 82.032.472
VALOR PAGADO ACTAS 1, 2,3	$ 213.827.535
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 109.993

Nota: En trámite para pago dos facturas.

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 12 días del mes de diciembre de 2025.

JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO
CC 16.547.983 de Roldanillo Valle
Supervisor

EDILBERTO PACHECO POSSO
CC 16.803.426 de la Victoria Valle del Cauca.
Representante Legal.

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60-17.13-11436- 2025 **FECHA:** 21 de agosto de 2025.

OTROSI NÚMERO: 1.120.60-17.13-11436- 2025-1 FECHA: 3 de diciembre de 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Unidad Administrativa de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca

CONTRATISTA: ENIGMA DEVELOPERS SAS BIC – NIT 805.020.318-2

VALOR TOTAL CONTRATO INICIAL: $245.970.000 Doscientos cuarenta y cinco millones novecientos setenta mil pesos M/CTE.

VALOR OTROSÍ: $50.000.000 Cincuenta millones de pesos M/CTE.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 3700003147 25 de febrero de 2025.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE OTROSÍ: CDP 3700003309 del 12 de noviembre de 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: RPC:4500040041 de 21 agosto 2025.
REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSI: RPC 4500040514 del 9 de diciembre de 2025.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: El plazo del presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: José Fernando Castaño Campo.

OBJETO: Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y la adquisición de Tóner nuevos genéricos y/o remanufacturados para las impresoras de las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca con el fin de responder con eficacia y oportunidad a los requerimientos de los procesos misionales.

Los suscritos, **JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO** identificado con cédula de ciudadanía número CC 16.547.983 de Roldanillo (Valle del Cauca), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR, EDILBERTO PACHECO POSSO** con cédula de ciudadanía número 16.803.426 de la Victoria Valle del Cauca, en calidad de representante legal de ENIGMA DEVELOPERS S.A.S BIC con NIT 805.020.318-2, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones UAE 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.

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y/O ALCANCE DEL CONTRATO No. 1.120.60-17.13-11436-2025.

A. Las actividades mínimas que se deben ejecutar cuando se realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo son:

1. El mantenimiento preventivo de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca se realizará de acuerdo con el plan de mantenimiento fijado por el supervisor del contrato, con un cronograma y en un tiempo establecido.
2. *Revisión de la ubicación de las impresoras, observando sus condiciones eléctricas* y ambientales. En caso de ser necesario efectuar cambios de posicionamiento de los equipos, la recomendación se realizará por escrito.
3. Revisión del sistema y de los componentes internos de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
4. Limpieza general del equipo, retirando los excesos de polvo y de tinta que pudieran encontrarse fuera o dentro de los equipos.
5. Lubricar los disipadores, kit de piñones, buses de dates, cabezales y fuente(s) de poder, garantizando que se movilicen libremente en caso de requerirse.
6. Realizar la actualización del firmware con el software propiedad de cada una de las impresoras, para realizar la configuración y actualización cuando la intervención lo requiera.
7. Suministrar el servicio técnico en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
8. Realizar por escrito recomendaciones técnicas sobre el mantenimiento preventivo y la limpieza cotidiana de los equipos, impartidas al personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
9. Instalación de los insumos requeridos por las impresoras para su adecuado y óptimo funcionamiento.

B. <u>Las actividades mínimas que se deben ejecutar cuando se realiza el servicio de Mantenimiento Correctivo son:</u>

1. Suministrar e instalar los repuestos necesarios de manera oportuna, debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado emitido por el distribuidor autorizado de cada marca de impresora. No se aceptan repuestos homologados, ni remanufacturados; todo repuestos o implemento necesario para el mantenimiento correctivo debe ser abierto en presencia del personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca. Debe realizarse el cambio de los componentes desgastados o dañados.
2. Instalación de los repuestos adquiridos, la cual no generará costos adicionales a la entidad.
3. Suministrar el servicio técnico correctivo en un plazo de 4 horas, contado desde el recibo del reporte de avería de equipo. Si se requiere un término mayor, el proponente debe informar por escrito cuales son las actividades que fundamentan la ampliación de dicho plazo.
4. El mantenimiento correctivo, la instalación de repuestos y en general el suministro del servicio, se realizan en el lugar de operación del equipo, sin necesidad de que los mismos sean trasladados fuera de sus instalaciones. En caso contrario el proponente debe informar por escrito cuales son las razones del traslado.
5. En caso de que se requiera trasladar un equipo fuera de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca por un mantenimiento especializado, el contratista deberá reemplazar dicho equipo por uno de similares o superiores características, asumiendo los costos del reemplazo.
6. El contratista efectuará el transporte, instalación, prueba y puesta en funcionamiento del equipo en el lugar acordado con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, en caso de traslado por mantenimiento correctivo especializado.
7. El contratista tiene el deber de realizar un seguimiento a través del mantenimiento preventivo, de los componentes o mecanismos que a lo largo de la ejecución del contrato presentarán mayores desgastes y por tanto requieren de cambios periódicos, siendo de imperativa observancia para el contratista contar con dichos elementos o repuestos en su inventario. El contratista debe hacer énfasis en los repuestos que sean de dificultosa adquisición.

8. El contratista será responsable por los retrasos que se presenten en el suministro del servicio de mantenimiento correctivo, al aducir que no cuenta con los elementos requeridos para las reparaciones y puesta en funcionamiento de los equipos, en las situaciones donde en los mantenimientos preventivos se puedan diagnosticar el nivel de los principales repuestos que se deban adquirir como stock de prevención y el contratista no manifieste ninguna previsible necesidad de adquisición. Caso distinto, será que el contratista manifieste la necesidad de adquisición de un repuesto y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca decida no autorizar dicha adquisición, siendo este completamente imputable al Departamento.

C. Aspectos comunes a ambos mantenimientos (preventivo y correctivo) que deben ser tenidos en cuenta por parte del contratista:

1. Realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos consistente en: desmonte total, limpieza general, ensamble, ajustes y calibraciones finales.
2. Para la realización de los mantenimientos correctivos, el contratista deberá presentar al supervisor de la ejecución contractual cotización de los repuestos a adquirir, que no se encuentren en el listado anterior con el fin de analizar la razonabilidad de los precios del mercado. Si lo anterior es ajustado, el supervisor autorizará por medio escrito.
3. Realizar el mantenimiento correctivo según el informe establecido en la obligación anterior y con autorización previa del supervisor por equipo.
4. Las partes que sean necesarias para el cambio deberán ser productos nuevos, con empaques sellados.
5. Los costos que generen el transporte de los técnicos y partes nuevas serán responsabilidad del contratista.
6. El contratista tendrá un tiempo de 48 horas a partir de la comunicación del supervisor para hacer cambio de partes que se identifiquen en malas condiciones.

D. Garantía técnica

El contratista debe garantizar, la idoneidad de los bienes, de conformidad con los requerimientos técnicos expresados en los estudios previos y la solicitud de oferta, comprometiéndose a suministrar los bienes objeto del presente proceso en óptimas condiciones, dicha garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato. La garantía técnica deberá amparar lo siguiente:

1. Calidad de los bienes.
2. Incumplimiento del mantenimiento.
3. Incumplimiento de los aspectos técnicos
4. Que sea por término de ejecución del contrato y que ampare los numerales anteriores.

E. <u>Las actividades mínimas que se deben ejecutar para el suministro de consumibles de impresión son:</u>

1. Una vez realizado el mantenimiento correctivo y durante el periodo de garantía de este, el contratista debe sustituir todos los repuestos que resulten defectuosos, con iguales o superiores especificaciones sin costo alguno. El contratista deberá indicar en los informes relativos el mantenimiento correctivo, la garantía de las partes y del servicio prestado.

2. En la medida que se requiera la adquisición de repuestos y/o elementos necesarios para el *mantenimiento correctivo de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de* Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, el contratista deberá presentar cotización, la cual será aprobada previamente por el supervisor del contrato, quien verificará y dejará constancia del valor de mercado del respectivo repuesto.

3.Cumplir, ejecutar, tramitar y entregar los productos, actividades, bienes y/o servicios contenidos en los estudios y documentos previos con sus anexos, propuesta, protocolos, contrato y todos los documentos que hacen parte del proceso.

4. Suministrar al CONTRATANTE los siguientes consumibles de impresión; en las cantidades y referencias requeridas por EL CONTRATANTE.

5. Entregar en un término de 2 horas hábiles los toners y demás suministros que le sean solicitados.

6. Garantizar durante la ejecución del contrato, el suministro de los consumibles de impresión de manera efectiva, con disponibilidad inmediata, con polvo biodegradable, proporcionando la mejor calidad de imagen, mejor duración de uso, bajos costos de mantenimiento y más impresiones.

7. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca para la ejecución del contrato o carta de aceptación.

8. Contar con un sistema de control para la remanufactura que tenga como mínimo la fecha, cantidad, calidad, peso y tipo, al momento de la entrega de los tóneres, el proveedor deberá contar con un equipo de medición para validar el peso de los tóneres suministrados.

9. Reemplazar los consumibles de impresión en caso de que por alguna circunstancia especial no cumpla las especificaciones de pureza, calidad y funcionamiento fijadas por el contratante, para lo cual se debe tener en cuenta que las hojas impresas deben salir sin manchas, rayas e imperfecciones.

10. Garantizar que los consumibles de impresión que se suministren son de excelente calidad y cumplen con las respectivas normas técnicas y estrictamente con las características de acuerdo con las referencias descritas.

11. Realizar la instalación del tóner, dejando en funcionamiento cada impresora en el momento del cambio del tóner, debiendo quedar limpia de residuos.

12. Cambiar sin costo adicional el tóner instalado, si éste no imprime como mínimo el 70% de impresiones requeridas.

13. Garantizar que durante el servicio de remanufactura de los consumibles de impresión, el personal del contratista no mueva o retire las impresoras de las oficinas del departamento y si por cualquier circunstancia tuvieren que hacerlo, será de entera, única y exclusiva responsabilidad del contratista, los daños y/o averías que produzcan o sufran las mismas, debiendo responder por estas entregando unas de idénticas o mejores condiciones, estado y especificaciones técnicas.

14. Mantener durante la ejecución del contrato, los valores ofertados en la propuesta.

15. Correr con todos los gastos de transporte de los elementos solicitados al sitio de en el Departamento del Valle del Cauca, indicado por EL CONTRATANTE.

16. Realizar el corte de seguimiento y control del servicio prestado de manera mensual.

17. La remanufactura debe constar de: reemplazo de cilindro Fotoconductor, cuchilla de limpieza, rodillo de carga, rodillo Magnético, cuchilla de carga, limpieza general chip para *conteo de impresiones y carga de tóner. En todo caso es responsabilidad del contratista* garantizar el correcto funcionamiento de los tóneres una vez se le haya realizado el servicio de remanufactura.

18. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Ejecución:

El contratista Enigma Developers SAS BIC durante el periodo de ejecución del contrato 1.120.60-17.13-11436- 2025 y su otrosí uno realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras ubicadas en las diferentes oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. De igual forma realizó la entrega de los tóneres en sus diferentes referencias. (Según actas suscritas).

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor Total Contrato:	**$** 295.970.000
Valor ejecutado:	$ 295.860.007
Valor no ejecutado:	$ 109.993
Porcentaje de Ejecución:	**99,96%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$295.970.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$ 213.827.535

Interés moratorio:	$ 0
Total, pagado:	$ 213.827.535
Saldo a favor de El Contratista:	$ 82.032.472
Saldo a favor del Departamento:	$ 109.993

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JOSE FERNANDO CASTAÑO CAMPO
CC No. 16.547.983 de Roldanillo (Valle)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

EDILBERTO PACHECO POSSO
CC 16.803.426 de la Victoria Valle del Cauca.
CONTRATISTA