PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Número del contrato CO1.PCCNTR.9009888

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Comercio y Servicios
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIONRO.	CO1.PCCNTR.9009888
OBJETO	8-9302-258 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	20/01/26
FECHA DE INICIO	5/03/26
PLAZO INICIAL	5/03/26
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15/12/26
RAZÓN SOCIAL	LUZ ESTELLA LEON CORONADO
CC o NIT	32762332
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
LUGAR DE EJECUCIÓN	Barranquilla, Atlántico
VALOR INICIAL	$ 32.925.607
FORMA DE PAGO	Mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	726
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	33126
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 13.738.742
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/26
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No aplica”

VALOR TOTAL PAGADO	$ 13.738.742
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 13.738.742
SUPERVISOR	MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
APOYO A LA SUPERVISIÓN	“No aplica”
MODIFICACIÓN NRO.	“No aplica”
SUSPENSIÓN	“No aplica”
CESIÓN DE CONTRATO	“No aplica”
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	“No aplica”
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	“No aplica”

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato Número del contrato CO1.PCCNTR.9009888, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI/NO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	SI	orientar procesos de formación de manera presencial a las fichas asignadas: MES DE MARZO Ficha: 3411511, 3411499, 3411499. MES DE ABRIL Ficha: 3411511, 3411499, 3473995, 3411487, 3411526. MES DE MAYO Ficha: 3411499,

		3411487, 3411526. MES DE JUNIO Ficha: 3411499, 3411487, 3411526.
2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	SI	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria. Rol de instructor asignado en la plataforma Sofia.
3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados	SI	Se evalúan y se registran en las plataformas, de las fichas asignadas por la coordinación. Juicios evaluativos en Sofia y Sahuna
. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	SI	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizaje orientado. Aplicativo Sofia Plus.
5. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	SI	Cuando se solicite
6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	SI	Se realiza informes mensuales de la ejecución del contrato y se acatan las ordenes por la coordinación Se entregan informes de acuerdo con solicitud.
7. Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	SI	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas.

		Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	SI	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas. Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	SI	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas. Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
10. En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	SI	Clasificar, organizar, digitalizar, describir, conservar y custodiar, los documento productos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas. Actas, formatos de ambientes de aprendizajes, currículos.
11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	SI	Se realiza informes mensuales de la ejecución del contrato y se acatan las ordenes por la coordinación Se entregan informes de acuerdo con solicitud.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	85-46-101049089		
CERTIFICADO O ANEXO	**ANEXO**		
FECHA EXPEDICIÓN	22/01/26		
FECHA APROBACIÓN	27/01/26		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Cumplimiento	5/03/26	15/04/2027	3,292,560.70
Devolución del pago anticipado	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”
Salarios y prestaciones sociales	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”
Calidad del servicio	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

“No aplica”

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión al sr (a) MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció “*La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación de este. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto*

administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007."

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Pagos realizados

No Aplica

4.2 Estado financiero

Valor total del contrato	$ 32.925.607
Valor Ejecutado	$ 13.738.742
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0.0
Saldo a liberar	$ 19.186.865

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma



MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor del contrato

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.