TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-142
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 2

CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione con x según corresponda:

Contrato: ____ Aceptación de oferta: ____ Orden de compra: ____ Convenio: __X__

El suscrito coordinador del G.I.T. de Programas y Convenios en Cultura Educación y Deporte **FABIÁN ROMERO APONTE**, en su condición de supervisora del contrato interadministrativo Nº010 del 02 de 02 de 2026, suscrito con el INSTITUTO CARO Y CUERVO identificado con NIT. 899.999.096-6 cuyo objeto es: *Prestación de servicios para la implementación de la iniciativa "Difusión de la Cultura Colombiana", a través del desarrollo de cursos de español como lengua extranjera* y de acuerdo el informe de actividades presentado por el contratista certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del convenio durante el periodo:

- Pago por fracción o proporcional: Del **01/03/2026** hasta **el 30/04/2026** Un segundo pago correspondiente al 40% del valor total del contrato, en el tercer mes de ejecución una vez se presenten por parte del contratista los siguientes documentos: Informe técnico y financiero que dé cuenta de la ejecución de las actividades desarrolladas conforme a la propuesta presentada, debidamente aprobado por parte del supervisor del contrato conforme al cronograma para la ejecución del mismo.

VIGENCIA ACTUAL Y/O RESERVA: (Diligencie este cuadro solo para los contratos suscritos en la vigencia actual y/o que tengan saldos en reserva).

CONTRATO			
A VALOR TOTAL VALOR + ADICIÓN (Si aplica)	B SALDO ACTUAL	C VALOR A PAGAR	D NUEVO SALDO DEL CONTRATO B-C)
$882.149.109	$441.074.554	$352.859.644	$88.214.911

Por lo anterior, solicito se realice el pago No.2 de la vigencia 2026 de conformidad con la FORMA DE PAGO, establecida en el contrato citado.

En caso de que se requiera liberar saldos, relaciónelo aquí:
Valor para liberar (si aplica) $0.

Nota: Certifico que los servicios fueron prestados en el Municipio y/o Ciudad de: **Bogotá D.C.**

Para constancia se firma en Bogotá, a los 19 días de mayo de 2026.

FABIÁN ROMERO APONTE
Coordinador G.I.T. De Programas y Convenios en Cultura Educación y Deporte

"El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad dejar evidencia delos documentos recibidos para el pago el primer

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 9

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. **INFORME No 2**

2. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

Número de Contrato:	**Contrato CI-010- de 2026**
Nombre del Contratista	**INSTITUTO CARO Y CUERVO**
Periodo informe:	Del **01/03/2026** hasta **el 30/04/2026.** Un segundo pago correspondiente al 40% del valor total del contrato, en el tercer mes de ejecución una vez se presenten por parte del contratista los siguientes documentos: Informe técnico y financiero que dé cuenta de la ejecución de las actividades desarrolladas conforme a la propuesta presentada, debidamente aprobado por parte del supervisor del contrato conforme al cronograma para la ejecución del mismo.
Plazo del contrato:	Del **02/02/2026** hasta el **02/10/2026**
Nombre y Cargo del Supervisor:	**Fabián Romero Aponte -** Coordinador G.I.T. de Programas y Convenios en Cultura Educación y Deporte
Dependencia perteneciente:	**Dirección de Asuntos Culturales**
Tipo de Contratista:	Persona Natural ___ Persona Jurídica X

3. **OBJETO DEL CONTRATO**

Prestación de servicios para la Implementación de la iniciativa "Difusión de la Cultura Colombiana a través del desarrollo de cursos de español como lengua extranjera".

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1) Elaborar y presentar para aprobación del supervisor el Plan Operativo y cronograma de actividades, y ejecutar el contrato conforme a los mismos.	El plan operativo fue presentado y aprobado por el supervisor en el informe de actividades No 1	N/A
2) Articular y coordinar, de manera permanente, el desarrollo de las actividades con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las embajadas de Colombia y los Equipos docentes e investigadores involucrados.	– Se asistió a reunión con miembros del Ministerio, la embajada de Colombia en Italia y Malta y miembros del gobierno maltés para acordar asuntos y logísticos del curso que se llevará a cabo en Malta.	Reunión 26032026 Modificación Qatar por Azeirbayán Ok..pdf

	– Se atendieron distintas comunicaciones por correo de la embajada de Colombia en Italia y del consulado de Colombia en Malta. – Se desarrolló reunión con los miembros de la embajada de Colombia en Azerbaiyán para acordar todos los trámites y detalles para iniciar la organización del curso. – Se sostuvo llamada telefónica con los miembros de la embajada de Colombia en Nueva Zelanda para hablar de temas relacionados con el inicio del curso. – Se asistió a reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores para tratar el tema de ajuste en el contrato debido al cambio de uno de los países donde se realizarán los cursos. – Se asistió a reunión con las personas encargadas de comunicaciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto para definir parámetros e insumos del video inicial del curso. – Se asistió a reunión con la embajada en Nueva Zelanda para conversar sobre lista de inscritos, pruebas de clasificación, fechas y horarios del curso. – Se asistió a reunión con miembros del Ministerio receptor del curso en Malta y la institución en donde se llevan a cabo las clases para definir asuntos previos al inicio del curso. – Se mantuvo comunicación con la embajada en Italia y la Cancillería para decidir sobre la posibilidad de apertura de un grupo para la Universidad de Malta. – Se desarrolló reunión con la Universidad de Malta y la embajada de Colombia en Italia para revisar posibilidad de organizar un grupo de clase para los miembros de la universidad. – Se mantuvo comunicación con Cancillería con respecto a la nota verbal elaborada para presentar a la profesora del curso en Azerbaiyán	Memorias reuniones Cursos ELE en en el exterior.pdf Modificación Qatar Azerbaiyán.pdf

3) Atender de forma oportuna los requerimientos, solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato y por la entidad contratante.	- Se atendió la solicitud de las embajadas de Colombia en República Checa y Nueva Zelanda de priorizar a inscritos provenientes de entidades estratégicas. - Se atendió la solicitud de la embajada de Colombia en República Checa de reservar unos cupos para funcionarios del Ministerio del Interior checo y, por lo tanto, dar espera para recibir esa lista de participantes, hacer pruebas de clasificación adicionales y demás organización para su participación en el curso.	Solicitudes República Checa.pdf Solicitud Nueva Zelanda.pdf
4) Ejecutar el contrato de manera independiente, bajo su propia responsabilidad técnica administrativa y financiera, sin generar costos adicionales para la entidad.	El ICC, ha ejecutado el contrato con autonomía e independencia para garantizar el cumplimiento de las actividades descritas en el plan operativo.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf
5) Diseñar y desarrollar los sílabos de los niveles básico(A1-A2), Intermedio(B1-B2) y avanzado (C1-C2), definiendo contenidos, objetivos, metodologías y actividades por sesión.	Diseño e implementación de contenidos diferenciados para los niveles desarrollados en República Checa y Malta.	Propuesta pedagógica.pdf
6) Ejercer la dirección técnica y pedagógica del proyecto, brindando lineamientos metodológicos y acompañamiento permanente a los docentes durante todas las etapas del proceso formativo.	• Ejercicio permanente de la dirección técnica y pedagógica de los cursos, mediante la coordinación y acompañamiento continuo a los docentes asignados en la República Checa y Malta, así como en la fase preparatoria de los cursos en Nueva Zelanda y Azerbaiyán. • Definición y ajuste de lineamientos metodológicos para el desarrollo de las clases y con base en los resultados de las pruebas de clasificación. • Acompañamiento pedagógico durante el desarrollo de las sesiones, orientado a fortalecer la	Primer informe académico 2026.pdf Segundo informe académico 2026.pdf

	dinámica de aula, la participación de los estudiantes y la adecuada progresión de los contenidos lingüísticos y culturales. • Orientación a los docentes en la incorporación del componente cultural colombiano dentro de las actividades académicas, mediante el uso de materiales especializados, actividades culturales y recursos audiovisuales. • Manejo de situaciones especiales presentadas con un estudiante del curso en Malta.	
7) Garantizar la ejecución de (84) horas de formación por nivel, incorporando actividades que promuevan el conocimiento de la cultura colombiana y el desarrollo de la competencia intercultural.	- Ajuste de la distribución horaria en Malta tras retraso por visado, reorganizando sesiones para asegurar que se desarrollarán las 84 horas del curso. - En el segundo informe académico, se reportan las actividades realizadas cada semana, los temas culturales tratados y la asistencia de los estudiantes. A 30 de abril, se han completado 30 horas de clase en República Checa y 12 horas de clase en Malta.	Segundo informe académico 2026.pdf
8) Disponer y garantizar el uso de materiales didácticos especializados en la enseñanza del español como lengua extranjera, incluyendo la serie editorial ELE/2 publicada a la fecha.	Esta actividad se reportó en el informe de actividades No 1	N/A
9) Diseñar, aplicar y calificar una prueba de clasificación por participante, con una antelación mínima de ocho (8) días al inicio del curso.	- En marzo y abril, se realizaron pruebas de clasificación de los inscritos al curso en República Checa. Para ello, se realizaron pruebas orales en vivo y se reagendó un número importante de estas para quienes no asistieron por distintas razones. Esto garantizó tener información actualizada del nivel de lengua del	Clasificación estudiantes República Checa.pdf

	mayor número posible de inscritos. Se hizo el proceso de evaluación de las pruebas escritas y se hizo el ejercicio de clasificación. - En abril se inició el proceso de pruebas de clasificación para los inscritos en el curso en Nueva Zelanda, incluyendo procesos de reagendamiento para algunos participantes debido a compromisos laborales, vacaciones o incapacidades.	
10) Diseñar, aplicar y evaluar instrumentos de medición del aprendizaje que permitan evidenciar avances, habilidades adquiridas y aspectos por reforzar durante el curso.	Dado el avance de los cursos en cada país, aún no se ha realizado ninguna actividad evaluativa formal para los estudiantes. Por ahora, se ha venido trabajando en la retroalimentación constante de las actividades de clase.	N/A
11) Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los participantes y del cuerpo docente, y efectuar seguimiento continuo a las actividades de formación.	El seguimiento del desempeño de los estudiantes y los profesores se hace constantemente a través de los documentos internos de planeación de clase, las listas de asistencia y las conversaciones periódicas con los docentes. La información se ve reflejada en los informes académicos mensuales.	Primer informe académico 2026.pdf Segundo informe académico 2026.pdf

12)Elaborar y presentar informes mensuales que incluyan, como mínimo, avance académico, horas dictadas, permanencia de beneficiarios, reporte por nivel, actividades culturales, alertas o dificultades, y registro fotográfico.	2026-04-13 Entrega del Primer informe académico por parte del ICC 2026-04-11 Entrega del Segundo Informe académico por parte del ICC	Segundo informe académico 2026.pdf Primer informe académico 2026.pdf
13) Diseñar y aplicar instrumentos para la medición de la satisfacción de los actores del proyecto y el análisis de la gestión realizada.	Esta actividad se reportará conforme a lo establecido en el cronograma de Plan Operativo aprobado, la cual está programada al finalizar los cursos.	ACT. PLAN OPERATIVO ELE EMBAJADAS ICC 2026.pdf
14). Elaborar y entregar un informe final técnico, que consolide los resultados alcanzados y el cumplimiento de los objetivos del contrato.	Esta actividad se reportará conforme a lo establecido en el cronograma de Plan Operativo aprobado, la cual está programada al finalizar los cursos.	ACT. PLAN OPERATIVO ELE EMBAJADAS ICC 2026. pdf
15). Diseñar y ejecutar los procesos de selección del personal docente, estableciendo requisitos mínimos, evaluando hojas de vida, competencias pedagógicas y aplicando criterios de inclusión étnica.	Esta actividad fue entregada en el informe de actividades No 1.	N/A
16). Garantizar la disponibilidad del recurso humano necesario para la ejecución, seguimiento monitoreo y evaluación de las actividades del contrato.	Esta actividad fue reportada en el informe de actividades No 1	N/A
17) Expedir los certificados de asistencia a los participantes que cumplan los requisitos	Esta actividad se reportará conforme a lo establecido en el cronograma del Plan Operativo aprobado, en la última semana de cada curso.	ACT. PLAN OPERATIVO ELE

definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al modelo aprobado.		EMBAJADAS ICC 2026.pdf
18) Realizar los actos administrativos y celebrar los negocios jurídicos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluyendo aquellos relacionados con logística, desplazamientos, seguros, visados, materiales y comunicaciones.	El ICC expidió los siguientes actos administrativos para garantizar los gastos de manutención y conexos que dictaran los cursos en las embajadas de Nueva Zelanda resolución No 138 de 2026 y Azerbaiyán Resolución No 151 de 2026. Los actos administrativos correspondientes a los países de República Checa y Malta fueron reportados en el informe de actividades No. 1.	138 20 1.PDF 151 2026 RESOLUCION GASTOS DE DESPLAZAMIENTO ELE EMBAJADA DE AZERBAIYAN 28042026.pdf FDO (1).pdf
19) Responder ante la Entidad contratante y ante terceros por los daños que se ocasionen por causas imputables al CONTRATISTA, así como por el uso indebido o divulgación no autorizada de la información.	En el desarrollo de las actividades contractuales se ha actuado bajo los principios de responsabilidad, confidencialidad y diligencia profesional, asegurando el correcto uso y custodia de la información suministrada. Durante el período informado no se generaron daños a la Entidad contratante ni a terceros atribuibles al contratista.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf
20) Dar cumplimiento a los lineamientos, políticas, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se han atendido con oportunidad los procesos y procedimientos impartidos por la cancillería, en cuanto al sistema de gestión de la calidad, en lo que corresponde a proveedores.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf
21). Aplicar las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las normas orientadas a la mitigación de riesgos ambientales y energéticos.	El ICC, dio cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), mediante la aplicación de protocolos de prevención y autocuidado durante el desarrollo de las actividades programadas, garantizando condiciones seguras en los espacios de trabajo y desplazamiento. Asimismo, se implementaron buenas prácticas orientadas a la mitigación de riesgos ambientales y energéticos, promoviendo el uso eficiente de recursos, la reducción del consumo de papel y energía, así como el manejo adecuado de residuos durante la ejecución de las actividades.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf

22) En caso de fuerza mayor o caso fortuito, presentar los soportes correspondientes para su análisis y eventual suspensión del contrato, conforme a lo dispuesto por la entidad.	Durante el período reportado se presentó una situación de orden público-relacionada con el conflicto en el Medio Oriente, motivo por el cual se ajustó el destino inicialmente previsto de Qatar a Azerbaiyán, adoptando las medidas necesarias para garantizar la continuidad y adecuada ejecución del contrato.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf Reunión 26032026_ Modificación Qatar por Azeirbayán_ Ok..pdf
23) Participar en los espacios de socialización, seguimiento y evaluación del proyecto convocados por la Cancillería.	Durante el periodo reportado, no se ha solicitado por parte del supervisor la participación en espacios de socialización, seguimiento o evaluación del proyecto.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf
24). Entregar, al finalizar el contrato, el inventario documental completo generado durante su ejecución en medio magnético.	Esta actividad se reportará conforme a lo establecido en el cronograma de Plan Operativo aprobado	ACT. PLAN OPERATIVO_ELE EMBAJADAS_ICC_2026.pdf
25). Cumplir con todas aquellas obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de la Ley 80 de 1993, de las normas vigentes aplicables y de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Durante el período reportado, se cumplieron todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, de la Ley 80 de 1993, de las normas vigentes aplicables y de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, asegurando el desarrollo adecuado de las actividades contractuales y el cumplimiento de los lineamientos legales y administrativos establecidos.	Evidencia Informe de actividades No2 CI-010-2026 15.05.2026).pdf

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **Documentos > CONTRATOS DIRECCIÓN ASUNTOS CULTURALES > Contratos 2026 DIAC > CI 010-2026 INSTITUTO CARO Y CUERVO**

https://minrelext-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FDIAC%2FDocumentos%20compartidos%2FCONTRATOS%20DIRECCI%C3%93N%20ASUNTOS%20CULTURALES%2FContratos%202026%20DIAC%2FCI%20010%2D2026%20INSTITUTO%20CARO%20Y%20CUERVO&listurl=https%3A%2F%2Fminrelext%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FDIAC%2FDocumentos%20compartidos

Vbo Johanna Muñoz Pascagasa-Asesora Dirección General

DANIELLA MARGARITA SANCHEZ RUSSO
INSTITUTO CARO Y CUERVO
C.C.1.129.583.013- 52.956.996

Observaciones: se cumplió con la correcta ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.

Aprobado por:

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

FABIAN ROMERO APONTE
COORDINADOR G.I.T. DE PROGRAMAS Y CONVENIOS EN CULTURA EDUCACIÓN Y DEPORTE
Supervisor

Anexo:
* Copia del contrato interadministrativo 010/2026
* Factura. Electrónica de ventas No FEIC 2518
* Evidencia de Aprobación Factura Electrónica
* Copia del RUT
* Fotocopia de la cedula
* Certificación bancaria
* Certificación del supervisor formato GF-FO-142
* Certificación de Aportes parafiscales y seguridad Social
* * Evidencia Publicación Informe y Anexos en SECOP autorizado por el supervisor

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"