	Mensual		**X**	**Parcial**			**Final**

Informe No.: __001___

Periodo: Agosto 11 – Septiembre 3 de 2026

Fecha de presentación 7 de septiembre de 2026

DATOS GENERALES

Número (contrato/convenio/orden de compra)**:**	N° CD – APC – 96 – 2026 - 125 DE 2026
Fecha (dd/mm/aaaa)**:**	10/08/2026
Nombre (razón social/nombres y apellidos)**: Universidad de Antioquia (UdeA)**	
Número documento de identificación (NIT/CC)**:**	890.980.040-8
Nombre del proyecto (si aplica)**:** CD – APC – 96 – 2026 - 125 DE 2026	
Objeto (contrato/convenio/orden de compra)**:** Contrato interadministrativo para prestación de servicios para la realización de cursos de enseñanza del idioma español como lengua extranjera (ELE), con el fin de promover el posicionamiento de Colombia como líder de cooperación internacional.	
Vigencia (contrato/convenio/orden de compra)**:**	De 10/08/2026 a 31/12/2026
Plazo de ejecución (incluir prorrogas si aplica)**:**	Cuatro (4) meses y quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Valor total (citar en letras y números - incluir adiciones si aplica)**:**	Mil seiscientos sesenta y un millones de COP M/CTE. ($1.661.000.000)
Número del Certificado Disponibilidad presupuestal (CDP)**:**	526 del 01/02/2026
Número del Registro Presupuestal (RP)**:**	16426 de 3/08/2026

INFORME CONTRATISTA[1]

Obligación (enlistar todas las obligaciones, tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)

_____

Firma del Contratista

Nombres y apellidos completos:

C.C.:

[1] Este numeral solo se diligencia por parte del contratista para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

INFORME SUPERVISOR

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
Generales **1.** Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.	No se evidencia cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos del proceso del contrato, específicamente las “Especificaciones técnicas” (3.3. de Los Estudios Previos) ni las “Obligaciones específicas” (11.2.2; 11.2.3; 11.2.4 de Los Estudios previos.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación.	No se evidencia cumplimiento ni en calidad ni en oportunidad de las obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación, como se refiere en el punto anterior.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

[2] Para el caso de las órdenes de compra remitirse a las obligaciones del acuerdo marco de precios aplicable y su respectivo proceso/contrato y documentación en el SECOP II.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	No se evidencia cumplimiento de este punto por cuanto no se han entregado ni en calidad ni oportunamente los documentos requeridos y que hacen parte del contrato interadministrativo.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.	No se ha presentado ningún tipo de reclamación por parte del contratista al contratante.	N/A
5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF) toda vez que esta obligación es requisito indispensable para la realizar cualquier pago	No se ha requerido aún esta documentación, ya que no se ha generado el proceso del primer pago.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
6. Constituir en debida forma las garantías que se requieran para el perfeccionamiento del contrato.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación con la entrega de la póliza.	Póliza cargada en SECOP II, Documentos del contrato.
7. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular so pena de responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o uso indebido que por sí o a través de un tercero cause a la entidad.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
8. Presentar la factura electrónica en caso de estar obligado de acuerdo a la normatividad vigente.	No se ha requerido aún esta documentación, ya que no se ha generado el proceso del primer pago.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
9. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 en materia de tratamiento de datos personales, en especial en el manejo de bases de datos que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
10. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.	No se ha requerido aún esta documentación, ya que no se ha generado el proceso del primer pago.	N/A
11. El contratista se obliga a cumplir con los lineamientos que en materia de seguridad de la información imparta la APC Colombia.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la APC Colombia.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
13. Cumplir con los requisitos legales relacionadas con la seguridad de la información (incluidos temas de tecnología de la información; aplica para contratistas y subcontratistas).	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	No se han generado más obligaciones generales hasta el momento.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
Específicas **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, bajo su propia responsabilidad, como consecuencia no existe vinculo alguno entre el personal que utilice el contratista para ejecutar el objeto del contrato y APC COLOMBIA.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
2. Garantizar la ejecución del contrato con mínimo, el equipo presentado en la propuesta, sin perjuicio que por fuerza mayor deba cambiar algunas de las personas, sin que ello implique de modo alguno la desmejora en el cumplimiento de los requisitos o características mínimas solicitadas.	No se evidencia cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos del proceso del contrato, específicamente las “Especificaciones técnicas” (3.3. de Los Estudios Previos) ni las “Obligaciones específicas” (11.2.2; 11.2.3; 11.2.4 de Los Estudios previos.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
3. Presentar a APC-Colombia en formato físico y digital dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles después del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, los documentos relacionados a continuación: i) Contenidos metodológicos y recursos educativos digitales; ii) Tabla resumen y documentos que acrediten la formación académica y experiencia profesional de los perfiles del personal que integre el equipo de trabajo.	No se evidencia entrega de estos documentos, pese a que se les ha requerido en más de una ocasión, como lo muestran los diferentes correos remitidos por el Supervisor al señor Layoner Cardona, Director de Planeación de la U de A., y encargado por parte de la universidad para dirigir la ejecución del contrato.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
4. Presentar a APC-Colombia en formato físico y digital, los siguientes documentos: i) Conformación de los grupos de acuerdo con los resultados de la prueba de clasificación; ii) Confirmación de asignación de usuarios a cada uno de los participantes.	No se evidencia entrega de estos documentos, ya que no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
5. Prestar los servicios asumiendo y garantizando todos los costos y obligaciones que impliquen la correcta ejecución del contrato y los gastos relacionados con los desplazamientos, hospedajes, materiales de enseñanza o apoyo, entre otros.	No se evidencia entrega de estos compromisos, ya que no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
6. Garantizar en cada uno de los países donde se lleve a cabo el Programa ELE, a lo largo de los cursos y en los diferentes espacios y eventos, la debida visibilización de la República de Colombia, del gobierno nacional y de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia como entidad técnica de cooperación internacional de nuestro país, en el claro entendido que el programa obedece a un ejercicio de cooperación Sur Sur, de Colombia en países del Sur Global.	No se evidencia entrega de estos compromisos, ya que no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
7. Coordinar con la APC COLOMBIA, a través del supervisor del contrato, las fechas para los traslados desde la ciudad de origen hasta el destino donde se impartirá el curso, para cada uno de los docentes.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que solo se ha podido hacer una reunión de coordinación y no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
8. Asegurar la compra de los tiquetes aéreos y los permisos de permanencia, asumiendo los costos derivados de estos trámites y apoyar el proceso de visado de los docentes que darán los cursos en los países mencionados en las especificaciones técnicas de manera que se garantice el cumplimiento del cronograma aprobado y la fecha de inicio de los cursos acordada en el marco del contrato.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que solo se ha podido hacer una reunión de coordinación y no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
9. Proveer y costear los seguros médicos internacionales para los docentes durante el tiempo que duren los cursos.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que solo se ha podido hacer una reunión de coordinación y no han iniciado la entrega de los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
10. El contratista deberá prestar soporte técnico oportuno, en línea y fuera de línea, con tiempos de respuesta no mayores a dieciocho (18) horas a los estudiantes que lo requieran y APC Colombia en caso de que el supervisor o quien este delegue solicite. Implementar el diseño pedagógico y metodológico para la enseñanza del español como lengua extranjera, ajustado a la modalidad presencial y acorde con los parámetros del MCERL, los cuales deben ser aprobados por APC COLOMBIA, previo inicio de clases.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
11. Proporcionar a los estudiantes los materiales de enseñanza requeridos en el curso (libros, guías, certificados, etc) garantizando el envío a todos los participantes; de acuerdo con lo señalado en los documentos del proceso y especificaciones técnicas que se entienden integrados al contrato.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
12. Hacer evaluaciones periódicas del desempeño de los participantes a través de pruebas y tareas y remitir el balance con los reportes de desembolso, al supervisor del contrato.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
13. El contratista debe hacer seguimiento mensual a las actividades desarrolladas por el coordinador y a las actividades de formación desarrolladas por el docente y garantizar la atención a las observaciones y recomendaciones de los estudiantes en relación con su proceso de formación, identificando claramente alertas sobre asistencia de estudiantes y sobre obstáculos al proceso de formación y demás solicitudes requeridas por el supervisor del contrato, de conformidad con lo señalado en las especificaciones técnicas.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
14. Realizar encuestas que permitan evaluar el desempeño de los profesores y del contenido y metodología implementada en la formación del curso, con corte a la semana 10 y en la semana de cierre, teniendo en cuenta la percepción de los estudiantes y presentar un informe de ello. El reporte de la semana 10 debe indicar las acciones de mejora a tomar en caso de identificar desempeño deficiente del docente.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
15. Verificar que todos los participantes cuenten con una carta de compromiso de realización y terminación del curso, remitiendo la relación de cartas verificadas, con nombres de participantes por país/organismo internacional a APC-Colombia como parte del segundo informe.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
16. Realizar piezas de comunicaciones, registro fotográfico y audiovisual de las actividades académicas y culturales que deben ser parte integral de los informes remitidos por el contratista a la APC COLOMBIA.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
17. Las cartillas, guías y demás piezas que se produzcan en Desarrollo y para la ejecución de este contrato deberán integrar su parte frontal y su contenido los Logos oficiales y nombres de Presidencia de la República de Colombia, Cancillería (Ministerio de Relaciones Exteriores) de Colombia y de APC COLOMBIA.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
18. Almacenar, custodiar y mantener memorias, archivos y en general, todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados por la APC COLOMBIA, o entes de control conforme lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia. Esta información se debe tener como propiedad de APC COLOMBIA y tiene la calidad de confidencial y no podrá ser utilizada por entidad alguna con ningún tipo de propósito, salvo autorización expresa de APC COLOMBIA.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
19. Emitir los certificados en forma impresa, en papel e impresión de alta calidad, y deberán incluir los logos y firmas acordados por el Comité de Seguimiento.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
20. Los certificados físicos deberán ser costeados por el contratista y entregados por los profesores a los estudiantes en la sesión de cierre a cada uno de los alumnos en cada país.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
21. Realizar un evento apertura y uno cierre de los cursos, por país, en coordinación con el MRE, las autoridades correspondientes y APC-Colombia, los cuales debe ser presenciales. El contratista, deberá comunicar a APC Colombia en caso de deserción de estudiantes por país. Si se presenta una deserción mayor al 75% del número total de estudiantes registrados por país, se procederá por parte del contratista y APC Colombia a cancelar el curso y el docente deberá regresar a Colombia. Se considera que un estudiante ha desertado cuando tiene una asistencia menor al 30% del total de clases impartidas.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
22. Mantener indemne de toda responsabilidad y cualquier reclamación judicial y/o administrativa a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC- Colombia, por acciones entabladas en razón de terceros de transgresiones de Derechos de Autor sobre los textos utilizados, cartillas, e-books u otros materiales, patente o marca registrada y las herramientas o textos, objeto del desarrollo del contrato.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A
23. Disponer de las debidas licencias vigentes de funcionamiento y/o derechos de uso o cualquiera que se requiera.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
24. Garantizar que el acceso de los participantes a la(s) plataforma(s) que se requieran como herramienta de aprendizaje o complemento de las clases presenciales, lo cual no deben generar costo adicional para la entidad contratante o para cualquiera de los participantes en el contrato.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
25. Tener mecanismos de respaldo de la información de los cursos alojada en la(s) plataforma(s), en caso de que esta sea requerida por los participantes o el supervisor del contrato, sin que ello implique gastos adicionales al contratista o participantes.	No se evidencia que la institución contratista haya incumplido con esta obligación.	N/A

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (Enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (Describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (Enlistar los soportes)
26. Participar en las reuniones en las que APC COLOMBIA a través del supervisor del contrato lo solicite.	Se han solicitado varias veces atender a reuniones para coordinación interinstitucional y solo han atendido a una reunión hasta el momento.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
PARAGRAFO: Por otra parte, LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. en su oferta otorgó sin costo adicional para APC Colombia y sin reservas, los servicios que se relacionan en su propuesta y que hace parte integral del presente documento.	No se evidencia este cumplimiento, toda vez que se viene aplazando el inicio de la ejecución por parte de la entidad contratista, al no entregar a satisfacción los documentos previos (como el Programa académico, las Hojas de Vida de los profesores idóneos y el cronograma de ejecución).	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.

OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR

Desde la notificación que recibí del abogado Nelson Valdés Castrillón, del área de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de APC-Colombia, el día 18 de agosto de 2026,me puse en contacto vía correo electrónico con el señor Layoner Carmona de la Universidad de Antioquia para solicitarle urgente una reunión para presentación interinstitucional, con miras a iniciar la coordinación de la ejecución del contrato

interadministrativo en cuestión; el correo no fue atendido. Al día siguiente, 19 de agosto de 2026, reiteré mi solicitud vía correo electrónico al señor Layoner Carmona, solicitud tampoco atendida. El día 20 se reiteró un tercer correo, el cual tampoco fue atendido por el señor Carmona. El día 20, en horas de la tarde, se decidió reiterar el correo electrónico pero dirigido al firmante del contrato interadministrativo, señor Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia Elkin Libardo Díaz Ortíz, con copia a su asistente y al señor Layoner Carmona. Correo que fue atendido diciendo que pronto se comunicaría conmigo la persona encargada. Posteriormente respondió el señor Layoner Carmona, quien solicitó mi designación como supervisor del Contrato Interadministrativo, la cual se le remitió de inmediato. En vista de que no hay respuesta efectiva por parte de la Universidad de Antioquia para llevar a cabo la reunión solicitada, se emitió alerta de supervisión mediante correo electrónico dirigido a las personas de la Universidad de Antioquia, a la ordenadora del gasto de APC-Colombia, al Director de Oferta de Cooperación Internacional (DOCI) de APC-Colombia, a la Dirección de Asuntos Culturales (DAC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidad que nos solicitó el servicio para ofrecer los cursos de español dentro del Programa ELE 2026, informando que se estaba incumpliendo las cláusulas segunda, tercera y séptima del contrato interadministrativo, y se les solicitaba, una vez más con carácter urgente la reunión interinstitucional para iniciar la coordinación que requiere la ejecución del presente contrato interadministrativo. El correo fue respondido por el señor Layoner Carmona el mismo 21 de agosto, pero no nos definió fecha de reunión ni remitió los documentos que ya estaba en mora de entregar y que se señalaron en el correo enviado. El lunes 24 el señor Layoner Carmona respondió a los correos y en los días siguientes se acordó hacer una reunión el lunes 31 de agosto a las 13:00. La reunión se llevó a cabo y se adjunta a este informe la Ayuda memoria de la misma. En dicha reunión la Universidad de Antioquia tampoco entregó los documentos que están pactados

de entregar contractualmente y este supervisor informó que tenían hasta el 1 de septiembre a las 9:00 a.m. para entregarlos. El 1 de septiembre a las 16:15 el señor Layoner Carmona envió correo informando que estaban reuniendo la documentación y que se enviaría el mismo día.

El 1 de septiembre a las 18:18 se recibió el correo de la Universidad de Antioquia con los siguientes documentos:

Anexo Técnico, en el que se encontraba un cuadro EXCEL con la información de un (1) Coordinador del programa y cinco docentes relacionados con sus datos (se anexa a este informe).

Oficio de la Universidad de Antioquia fechado el 11 de agosto de 2026, donde se designaba al señor Layoner Carmona como supervisor del contrato interadministrativo en cuestión, por parte de la Universidad de Antioquia (se anexa a este informe).

Oficio de la Universidad de Antioquia fechado en 26 de agosto de 2026, en el que se remitía este supervisor el Manual de Identidad visual (se anexa a este informe).

Oficio de la Universidad de Antioquia fechado el 18 de agosto de 2026, donde se remitía la propuesta pedagógica, metodológica y operativa del Programa ELE (Se anexa a este informe).

El Anexo Técnico 1: Manual de Identidad Visual (Se anexa a este informe).

Oficio de la Universidad de Antioquia fechado el 31 de agosto donde se remitía la relación del personal mínimo requerido, y se señalaba: "*está compuesto por 18 hojas de vida de docentes para su selección*" (Se anexa a este informe).

Luego de una inmediata revisión de los documentos recibidos por este supervisor, remití ese mismo día 1 de septiembre a las 19:14 un correo electrónico a la Universidad de Antioquia en el que objetaba los documentos recibidos por las siguientes razones:

1. No entendemos la figura de supervisor delegado por el Contratante (figura que ya está siendo revisada por nuestra área jurídica)
2. No se recibe a conformidad: i) Contenidos metodológicos y recursos educativos digitales; ya que no se especifica: contenidos comunicativos y funcionales para cada nivel de enseñanza; contenidos de lengua (gramaticales, lexicales y fonética); contenidos socioculturales; recursos pedagógicos asociados, como componentes mínimos de la propuesta académica.
3. La selección de los docentes que participarán en el Programa ELE 2026 (15 en total) más el coordinador, la debe hacer la universidad, no nosotros en APC-Colombia. Entonces no entiendo por qué nos dicen en el oficio APC-UDEA-096-004 que remiten 18 profesionales, si lo requerido son 15 **docentes** y un coordinador. O por favor aclararnos si ustedes escogieron 18 profesionales para dejar tres profesores de reserva por si se llega a presentar algún inconveniente en alguno de los países donde se llevará a cabo el Programa ELE 2026.
4. En el Anexo técnico 1, sólo encontramos relacionados 5 profesionales (no docentes) y una coordinadora, no 18 como nos lo señalan en el oficio APC-UDEA-096-004
5. En una primera revisión, observamos con bastante preocupación que los profesionales propuestos, **no son docentes en lengua española** ni tienen experiencia en la enseñanza del español como lengua extranjera. Me permito recordar que en el anexo técnico se especifica: *Experiencia de los docentes: Mínimo dos (2) años de experiencia en la enseñanza del idioma español como lengua extranjera ELE. Acreditación de experiencia en la enseñanza del Idioma español. B1 o nivel superior o título profesional de Licenciatura en Lenguas con énfasis en el idioma inglés o francés.**

6. Las hojas de vida (no las encontramos) deben estar remitidas en el formato de Hoja de Vida de la Función Pública.

Así mismo solicité de carácter perentorio el envío de la documentación completa y que cumpliera con las características señaladas en los Estudios Previos (3.3. Especificaciones técnicas) y demás documentos del contrato, a las tardar el 2 de septiembre de 2026 a las 9:00 a.m.

En vista de que durante todo el día del 2 de septiembre de 2026 no se recibió la documentación requerida y se generaba una vez más incumplimiento de las condiciones iniciales del contrato, en mi calidad de supervisor del contrato interadministrativo en mención cité a una reunión para el día 8 de septiembre de 2026 a las 14:00 horas para recibir y avalar la documentación pendiente que permitiera el cumplimiento de la ejecución material del contrato interadministrativa (correo electrónico que adjunto).

El día 3 de septiembre de 2026 fui informado por el abogado Nelson Valdés Castrillón del área contractual de DAF – APC-Colombia, que había sido nombrada mi colega Laura Milena Osorio como supervisora del Contrato Interadministrativo en remplazo mío.

En mi calidad de supervisor del contrato interadministrativo a que refiere este informe, me permito señalar, como conclusiones de este informe:

1. La entidad contratista ha eludido el cumplimiento de los compromisos que a la fecha tiene, señalados en las cláusulas del contrato interadministrativo N° CD – APC – 96 – 2026 - 125 DE 2026.
2. Que los documentos recibidos enviados por la Universidad de Antioquia, NO cumplen con las especificaciones señaladas en el contrato interadministrativo, en los Estudios Previos y especificaciones técnicas que debe cumplir.

3. Que hago entrega, a partir del 3 de septiembre de 2026, la supervisión del contrato interadministrativo a la Profesional Especializada de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional (DOCI) de APC-Colombia Laura Milena Osorio, quien ha sido designada por la Ordenadora del Gasto para tal efecto según Meorando Interno No. OFI26-00004397 del 3 de septiembre de 2026.
4. Que entregué toda la documentación que tenía a mi cargo referente a la supervisión que llevé a cabo del 18 de agosto al 3 de septiembre de 2026 a la nueva supervisora del contrato interadministrativo y se formaliza mediante el presente informe y sus anexos.
5. Que es mi responsabilidad poner en conocimiento de la nueva supervisora, de la ordenadora del gasto y de la Asesora con funciones de Control Interno de APC-Colombia, las serias y graves irregularidades que como supervisor del Contrato Interadministrativo N° CD – APC – 96 – 2026 - 125 DE 2026 he notado y que se evidencian en este informe, durante mi ejercicio de supervisión.
6. Que solicito amable y respetuosamente a la ordenadora del gasto de APC-Colombia, Directora Administrativa y Financiera señora Hilda María Borja Vega que por favor ponga en conocimiento del Director General (E) de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, señor Andrés Barreto González el contexto en el que se ha estructurado, y llevado a cabo hasta ahora la ejecución del presente contrato interadministrativo, para que se evite un posible detrimento presupuestal, ya que de acuerdo a los tiempos previstos para la ejecución del mismo, es altamente probable que NO se puedan cumplir.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
1. Debilidad en la elaboración de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los estudios previos y del pliego de condiciones.	Se detecta debilidad en la elaboración de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los estudios previos y del pliego de condiciones, toda vez que en años anteriores se llevó a cabo el mismo proceso mediante licitación pública y en esta ocasión se procedió a realizar contratación directa con una universidad que no presenta las mismas condiciones técnicas que las universidades que anteriormente llevaron a cabo el Programa ELE.	Estudios Previos y Especificaciones técnicas del actual contrato, frente al incumplimiento a la fecha por parte de la Universidad de Antioquia.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
2. Cambio de docentes por necesidad del servicio.	No se han recibido las Hojas de Vida de Docentes idóneos de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
3. Número insuficiente de participantes por zona horaria para completar grupos de hasta 20 personas cada uno.	No se ha realizado la inscripción de estudiantes porque no se ha recibido, por parte del contratista, el cronograma de ejecución a conformidad.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos.
4. Deserción de participantes por causa de requerimientos laborales, falta de tiempo o por situaciones personales.	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que el cronograma presentado por la Universidad de Antioquia no cumple con las semanas mínimas para llevar a cabo el curso a cabalidad, sino en un tiempo menor que exige más horas semanales de enseñanza.	Cronograma propuesto por la Universidad de Antioquia y objetado por el supervisor.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
5. Demora en el trámite de visa y permisos de trabajo.	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que no se han presentado por la Universidad de Antioquia los documentos requeridos para iniciar este trámite, los cuales son las Hojas de Vida de los docentes, avaladas por el supervisor. Los docentes presentados NO cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.	Anexo 1 en EXCEL remitido por la Universidad de Antioquia.
6. Temporada vacacional, fiestas navideñas que afecten la ejecución del contrato.	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que el cronograma presentado por la Universidad de Antioquia no cumple con las semanas mínimas para llevar a cabo el curso a cabalidad, sino en un tiempo menor que exige más horas semanales de enseñanza.	Cronograma propuesto por la Universidad de Antioquia y objetado por el supervisor.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
–El contratista debe provisionar recursos para contratar un nuevo docente en un plazo no mayor a 72 horas para evitar la afectación en el cronograma de ejecución del contrato. Contemplado en las obligaciones específicas del contratista. Pago de multas por parte del contratista por cada día que transcurra después de las 72 horas de retirado el docente, sin que sea asignado el reemplazo.	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que no se han presentado por la Universidad de Antioquia los documentos requeridos para iniciar este trámite, los cuales son las Hojas de Vida de los docentes, avaladas por el supervisor. Los docentes presentados NO cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.	Anexo 1 en EXCEL remitido por la Universidad de Antioquia

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
–Solicitud formal al Ministerio de Relaciones Exteriores para enviar el listado de participantes con 3 semanas de antelación al inicio de los cursos. Atención y seguimiento por parte de la supervisión. Constante comunicación con el MRE y/o las representaciones diplomáticas. Reasignación de cupos que no estén siendo utilizados a participantes que hayan manifestado interés ante las representaciones diplomáticas, indistintamente al país, pero teniendo en cuenta las zonas horarias. Ajuste al valor del contrato según número de estudiantes inactivos. Revisión de los costos del contrato entre APC Colombia y el contratista	No se ha realizado la inscripción de estudiantes porque no se ha recibido, por parte del contratista, el cronograma de ejecución a conformidad.	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos. Así mismo se anexa la Ayuda Memoria de la reunión interinstitucional realizada el 31 de agosto de 2026.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
–Solicitud permanente de reportes académicos, uso de la plataforma y seguimiento a participantes por parte del contratista. Reagrupación de participantes según el nivel de aprendizaje, redistribución y/o supresión de grupos	No se ha dado aún lugar a esto.	N/A
–Desde el momento que se suscribe el contrato, el contratista debe iniciar el proceso de visas y permisos para los docentes e informar a Cancillería de dicho trámite	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que no se han presentado por la Universidad de Antioquia los documentos requeridos para iniciar este trámite, los cuales son las Hojas de Vida de los docentes, avaladas por el supervisor. Los docentes presentados NO cumplen con las especificaciones técnicas exigidas. .	Se relacionan correos electrónicos del supervisor solicitando los documentos establecidos en los documentos del proceso de contratación, donde se evidencia la no entrega y entrega incompleta de los documentos exigidos. Así mismo se anexa la Ayuda Memoria de la reunión interinstitucional realizada el 31 de agosto de 2026.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
–Desde el momento que se suscribe el contrato, el contratista debe evaluar y asumir el cronograma de la ejecución del contrato y durante la ejecución reportar al supervisor cualquier novedad.	Se hace evidente el riesgo aquí toda vez que el cronograma presentado por la Universidad de Antioquia no cumple con las semanas mínimas para llevar a cabo el curso a cabalidad, sino en un tiempo menor que exige más horas semanales de enseñanza.	Cronograma propuesto por la Universidad de Antioquia y objetado por el supervisor.

[Verificar y listar los riesgos establecidos en el estudio previo y verificar como se hicieron los controles. Asimismo, es necesario que se incluyan los soportes de la forma como se verificaron los riesgos, para el caso de las órdenes de compra remitirse a las obligaciones del acuerdo marco de precios aplicable].

VALOR A PAGAR	**$ 1,661’000.000**	
Recibo a satisfacción por parte del supervisor (diligencie con una X)	**Parcial** **NO**	**Final**
CONDICIONES PARA PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR:		
El supervisor certifica que:		

NO SE CUMPLE A SATISFACCIÓN HASTA EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE INFORME.

Evaluación de desempeño del contratista/conviniente: En aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) numeral 2.2.3.

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor: En el recibo a satisfacción**.**

Criterio	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**N/A**
Evaluación del desempeño del contratista	X					
Solución a inconvenientes	X					
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)	X					
Oportunidad en la gestión	X					

Anexos:

- Correo informando designación de supervisión 18/08/2026 10:26
- Primer correo a Layoner Carmona 18/08/2026 19:35
- Segundo correo a Layoner Carmona 19/08/2026 13:24
- Tercer correo a Layoner Carmona 19/08/2026 13:37
- Cuarto correo a Layoner Carmona 20/08/2026 10:40
- Correo enviado al firmante del contrato: Decano de Ingeniería 20/08/2026 15:49
- Primer correo de Alerta de la Supervisión al firmante del contrato: Decano de Ingeniería 21/08/2026 16-07
- Correo respuesta de Layoner Carmona 21/08/2026 17:45

- Carta del Director de Oferta (DOCI) a Layoner Carmona 24/08/2026 15:46
- Carta del Supervisor a Layoner Carmona cancelando reunion por consulta a Min Hacienda 24/08/2026 15:46
- Carta de Supervisor a Layoner Carmona citando a nueva reunion 27/08/2026 12:55
- Correo respuesta de Layoner Carmona 27/08/2026 16:09
- Correo de Layoner Carmona citando a reunión 28/08/2026 10:18
- Ayuda Memoria reunión del 31/08/2026 13:00
- Correos de Ayuda Memoria reunión 31/08/2026 y respuestas 01/09/2026 16:15
- Correo de Layoner Carmona remitiendo documentación 01/09/2026 18:18
- Archivo en EXCEL Anexo 1 de la Universidad de Antioquia
- Oficio Universidad de Antioquia Radicado No. APC-UDEA-096-001: Designación de Supervisor por parte de la U de A.
- Oficio Universidad de Antioquia Radicado No. APC-UDEA-096-002: Propuesta pedagógica, metodológica y operativa: cursos de español como lengua extranjera.
- Oficio Universidad de Antioquia Radicado No. APC-UDEA-096-003: Relación de Manual De Identidad Visual.
- Oficio Universidad de Antioquia Radicado No. APC-UDEA-096-004: Relación de personal mínimo requerido.
- Anexo Técnico 1 en PDF de Universidad de Antioquia: Manual de Identidad Visual.
- Correo de supervisor Objeción Primera entrega de Productos 01/09/2026 19:14
- Correo de Supervisor Citación Urgente a reunión técnica de seguimiento a Contrato para el 8 09 2026 del 02-09-2026 19-45
- Oficio Ordenadora del gasto designando a Laura Osorio como supervisora del Contrato Interadministrativo No. 100 (sic) realmente: N° CD – APC – 96 – 2026 - 125 DE 2026 del 3/09/2026

- Correo de Laura Osorio informando su designación como Supervisora y solicitando información 03/09/2026 16:29
- Correo de Carlos Alberto Cifuentes Cruz a nueva supervisora, entregando información requerida por ella 04/09/2026 10-55

CIFUENTES CRUZ CARLOS ALBERTO

Firmado digitalmente por CIFUENTES CRUZ CARLOS ALBERTO
Fecha: 2026.09.08 12:18:19 -05'00'

Firma del(a) Supervisor(a)

CARLOS ALBERTO CIFUENTES CRUZ

Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 21

Dirección de Oferta de Cooperación Internacional (DOCI)

** En caso de materialización del riesgo se debe describir y adjuntar las evidencias correspondientes.

*** Este formato no aplica para convenios de asociación - contrapartidas