GESTIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL

FECHA: Medellín. 02.05.2024

PARA: Yen Ximena Restrepo Garcés – Coordinadora Comunal
Lorena Andrea Suarez – Abogada

DE: Ingry Liliana López Cifuentes – Gestor Educativo

ASUNTO: Informe de gestión de actividades mensuales

A continuación, se presentan las actividades realizadas durante el mes:

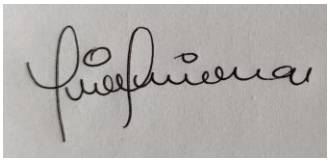
ACTIVIDADES	PRODUCTO/META
1. Realizar acompañamiento de los estudiantes asignados beneficiarios de las becas de Presupuesto Participativo en las tres IES del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de manera eficiente, constante y oportuna.	Se realizó acompañamiento y contacto inicial con los (17) estudiantes Beneficiarios del Proyecto convenio directo Comuna 5 mediante correo electrónico para estudiantes nuevos y antiguos.
2. Realizar la caracterización individual, académica, socioeconómica, institucional y demográfica de los estudiantes beneficiarios de las becas de Presupuesto Participativo en las tres IES del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Se realizó caracterización de los (17) estudiantes de comuna 5 asignados por la coordinadora Ximena Restrepo en la Institución Colegio Mayor de Antioquia contando con el tiempo y la disposición de cada uno de los Beneficiarios así mismo se firmó con ellos consentimiento informado para el tratamiento de sus Datos.
3. Realizar monitoreo a los estudiantes asignados, con el fin de identificar los estudiantes en riesgo de deserción y poder reforzar la figura de acompañamiento, así mismo validar la continuidad de los estudiantes y presentar indicadores de deserción y continuidad respecto al semestre en curso.	Se realiza monitoreo permanente en el grupo de WhatsApp creado con autorización de todos los (17) estudiantes para tener una comunicación permanente con cada uno de ellos y poder realizar la difusión de información importante para el proceso académico.
4. Verificar y apoyar el cumplimiento del servicio social que realizan los	Se realizó verificación con cada uno de los estudiantes para saber quiénes tenían ya su servicio social al día o si ya tenían donde

estudiantes beneficiarios de las becas presupuesto participativo y la organización donde lo realizan, generando los reportes respectivos y enviando al área encargada.	realizarlo, no fue necesario remitir a ninguno al banco de servicio social, se envió el 30 de abril el link de inscripción estrategia virtual – servicio social para los estudiantes que cumplían con los criterios para dicha estrategia.
6. Sistematizar, procesar información recopilada en el acompañamiento realizado a los estudiantes, realizar informes y presentarlos en los tiempos establecidos por la Coordinación del proyecto.	Se realizó la recolección y sistematización de toda la información personal suministrada por los estudiantes durante el proceso de caracterización. Se realizó sistematización de los consentimientos informados de cada uno de los estudiantes beneficiarios de PP convenio Directo.
7. Orientar a los estudiantes activos en los beneficios que pueden obtener de la Institución Universitaria en las áreas y/o programas - proyectos de permanencia o bienestar.	Se realizó orientación y remisión a los estudiantes que requerían apoyo del área de bienestar institucional y el área psicosocial para contribuir a mejorar su calidad estudiantil.
12. Entregar los informes finales y evidencias del trabajo de campo realizado, cumpliendo con el cronograma de entrega de productos, de acuerdo a las directrices dadas por la Coordinación General.	Se realiza entrega de: *Matriz de Seguimiento a estudiante *Consentimiento informado estudiante. *17 caracterizaciones a estudiantes.
13. Apoyar los procesos de promoción y difusión en las comunas donde se desarrolla el proyecto.	Se compartió información de interés para los estudiantes remitida por el equipo de comunicaciones PP Colmayor. Se compartió información sobre inscripción de los estudiantes para la estrategia virtual – servicio social.
14. Elaborar y entregar el informe mensual de actividades, de acuerdo con el acompañamiento a estudiantes asignados, en concordancia con el plan de trabajo y las orientaciones realizadas por la Coordinación.	Se realiza 1 informe de actividades con Base en todo lo realizado durante este mes, programado por la coordinadora comunal Ximena Restrepo y por la coordinación del colegio mayor de Antioquia.
15. Participar en las inducciones y capacitaciones virtuales y/o presenciales convocadas por la Coordinación.	Se asistió a Reunión inducción gestores educativos por parte de la coordinación del Colmayor 03 de abril 9:30 am en el parque biblioteca Gabriel García Márquez. Se asistió a Reunión de continuación inducción gestores educativos por parte de la

	coordinadora comunal Ximena Restrepo, 15 de abril 3:30 pm en la Biblioteca Comfenalco. Se asistió a reunión por la plataforma Meet sobre estrategia virtual – servicio social con la coordinadora comunal el día 27 de abril 5:00 pm. Se asistió a reunión sobre Responsabilidades contractuales y función pública por parte del Colmayor, 29 de abril 10:00 am en el Auditorio I.U Colegio Mayor de Antioquia.
16. Realizar 30 horas semanales de trabajo efectivo distribuyéndose dentro de la autonomía del contratista, en previa concertación con líder del proceso y asistir a las reuniones convocadas donde sea requerido por la Coordinación General del Proyecto para la recolección de insumos y entrega de productos.	Cumplí con las horas solicitadas de trabajo autónomo para llevar a cabo mis responsabilidades contractuales

Finalmente, el coordinador territorial / institucional de cada proceso se hace responsable de suministrar y documentar los soportes entregados por cada contratista, además de dar fe de su veracidad y legalidad.

Atentamente,



INGRY LILIANA LOPEZ CIFUENTES



Coordinadora Comuna 5