GESTIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL

FECHA: Medellín. 01.08.2024

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. Para este mes se compartió con los estudiantes el cronograma para la renovación y legalización de los fondos y las becas educativas y adicional cronograma para solicitud de casos especiales al comité articulador. En este mes de julio se realizó acompañamiento a todos los estudiantes en cuanto a los documentos y fechas para la correcta renovación de las becas de PP.
3. Realizar monitoreo a los estudiantes asignados, con el fin de identificar los estudiantes en riesgo de	Se realiza monitoreo permanente en el grupo de WhatsApp creado con autorización de todos los (17) estudiantes para tener una comunicación permanente con cada

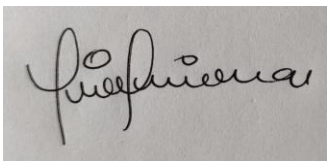
deserción y poder reforzar la figura de acompañamiento, así mismo validar la continuidad de los estudiantes y presentar indicadores de deserción y continuidad respecto al semestre en curso.	uno de ellos y poder realizar la difusión de información importante para el proceso académico. Se realiza acompañamiento en comunicación permanente con los estudiantes con el fin de identificar si alguno tuvo inconvenientes con sus materias o su semestre y poder apoyar alguna solicitud con el comité articulador además de informar en que fechas se realizan las solicitudes pertinentes al comité articulador. Para este mes de julio se contó con la novedad de 1 estudiante que se graduó y otra estudiante que no va a continuar con su carrera ya que no era lo que esperaba y va a cambiar de universidad.
4. Verificar y apoyar el cumplimiento del servicio social que realizan los estudiantes beneficiarios de las becas presupuesto participativo y la organización donde lo realizan, generando los reportes respectivos y enviando al área encargada.	se realizó verificación con cada uno de los estudiantes y todos se encuentran al día con su servicio social algunos nos aportaron las cartas firmadas por la Jal con su respectiva a probación.
5. Elaborar el diario de campo y diligenciar todos los formatos que sean requeridos como instrumentos para el acompañamiento, cumpliendo con el tiempo y directrices realizadas por la Coordinación.	
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 para saber quiénes se graduaron quienes se matricularon y quienes no continúan.
7. Orientar a los estudiantes activos en los beneficios que pueden obtener de la Institución Universitaria en las	Se compartió información sobre becas PP Colmayor, y todos sus beneficios auxilio de sostenimiento,

áreas y/o programas - proyectos de permanencia o bienestar.	acompañamiento entre otros que fue hasta el 26 de julio.
8. Identificar las variables de deserción y remitir los casos de acuerdo con la ruta Interinstitucional con la entidad correspondiente.	Se identificó la estudiante Valentina Beltrán Vanegas cancelo su carrera de biotecnología se habló con ella por el motivo de la deserción para saber si era necesario apoyarla desde el área de bienestar, pero nos manifiesta que la carrera no desea estudiarla mas por que no es lo que esperaba.
9. Apoyar la depuración de las bases de datos existentes en el proyecto gestores educativos de todas las organizaciones que se han incorporado al banco del servicio social e identificar y caracterizar las nuevas organizaciones que puedan pertenecer al banco.	
10. Apoyar el trámite de la correspondencia y solicitudes de estudiantes disponibles para prestar el servicio social, por parte de las organizaciones sociales, La JAL y Juntas de Acción Comunal.	
11.Apoyar en su totalidad la Ruta de Planeación Local (PDL) y Presupuesto Participativo (PP) y la movilización de los habitantes de la Comuna.	
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.	.
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 sobre los tiempos y las fechas de Renovación e inscripciones a estudiantes nuevos.

	Se compartió información sobre el listado de estudiantes admitidos para este 2024-2.
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 y por la coordinación territorial
15. Participar en las inducciones y capacitaciones virtuales y/o presenciales convocadas por la Coordinación.	Se asistió a Reunión el día 3 de Julio sobre alimentación de la adecuada realización productos que estamos entregando, en la biblioteca Comfenalco a las 9:00 am. Se asistió a Capacitación del área psicosocial el día 10 de Julio a las 9:00 am en la biblioteca Comfenalco.
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 la obligación contractual, atendiendo a las 30 horas de trabajo semanal en las diversas actividades a realizar y el contacto con los estudiantes.

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