Informe Número	FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025		
Fecha	Septiembre de 2025.		
Dependencia o proceso:	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia-		
Nombre Contratista:	Cristian Mateo Vélez Mesa	**Documento de identidad:**	1035234278
Objeto del contrato:	Prestación de servicios de forma temporal como profesional en la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria –GEP, para la planificación y realización de actividades administrativas, contractuales y de apoyo a la gestión vinculadas con la utilización de la sala audiovisual, los laboratorios, las aulas y otros espacios de la ciudadela occidente C4ta, conforme a las directrices normativas y recomendaciones de Sapiencia.		
Número del contrato:	225 de 2025	**Periodo reportado:**	1 ABRIL – 30 SEPTIEMBRE 2025

REPORTE DE ACTIVIDADES FINAL (ACUMULADO)

ABRIL 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**1. Soporte en la programación y disponibilidad de espacios de C4TA, garantizando su uso eficiente y adecuado**
1.1	Para el mes de abril, hemos subsanado la programación que se tenía, ajustando horarios que faltaban por programar en la ciudadela.
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad, se ha hecho uso de los diferentes archivos para el correcto seguimiento de la programación y poder articular de manera eficiente con el personal de apoyo administrativo, cuando se requieren reservas adicionales.
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento de la infraestructura.
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para esta actividad se ha tenido comunicación con los lideres de las IES del distrito y con Simón el líder de Mutar, para lograr el correcto funcionamiento de las actividades académicas y eventos.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Esta actividad se ha desarrollado construyendo informes en Excel, para determinar la

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	disponibilidad de aulas y además se han utilizado formularios en Microsoft, para llevar un seguimiento de las reservas asignadas.
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**
7.1	Para esta actividad se ha apoyado en diferentes eventos, tales como la semana del Colmayor, el evento de apertura del INDER, el evento realizado por la red de música, además de las conferencias que se han logrado gestionar y reservar mediante el uso de los formularios de reservas de los espacios.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Para esta actividad se han hecho reuniones de lineamiento para poder hacer un correcto uso de la data disponible, además de solicitar a las IES y los aliados el envió correcto de la información para tener un correcto seguimiento de los objetivos.
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Se ha apoyado a las 3 IES del distrito en las actividades realizadas y se le ha dado seguimiento al ingreso de nuestros aliados deportivos y culturales.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Se participó activamente en la reunión de lineamientos de los lideres, en la cual se dio conocer a totalidad lo que se hace en la ciudadela y los convenios establecidos.

MAYO 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**1. Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios de C4TA**
1.1	Para el mes de mayo, hemos realizado reservas en las aulas de ciudadela, para resolver actividades de las IES que no estaban programadas con antelación.
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad se ha respondido efectivamente a las solicitudes realizadas por los asociados, teniendo en cuenta la disponibilidad de las aulas.
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento de la infraestructura.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para esta actividad se ha tenido comunicación con los lideres de las IES del distrito y con Simón el líder de Mutar, para lograr el correcto funcionamiento de las actividades académicas y eventos.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Se han realizado informes con las disponibilidades de las aulas, los usos y los horarios con el fin de tener control y monitoreo de las activades realizadas.
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**
7.1	Para esta actividad se ha apoyado en diferentes eventos, como el de secretaria de mujeres, además de apoyar en la logística de eventos futuros como el de la feria de empleo de secretaria de las juventudes.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Para esta actividad se han realizado reuniones con lideres de las IES y otras instituciones presentes en la ciudadela, con el fin de recolectar datos necesarios para el control de los indicadores.
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Se ha apoyado a las 3 IES del distrito en las actividades realizadas, explicando el uso de las aulas, realizando monitoreo antes y posterior de las actividades y resolviendo dudas tanto técnicas como de tiempos y capacidades.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Se ha participado activamente en las reuniones para discutir la programación académica del periodo académico que se avecina, además de reuniones para actividades como la feria del libro del ITM.

JUNIO 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios de C4TA**
1.1	Para el mes de junio, se ha procedido a responder efectivamente a las solicitudes realizadas por las IES y por otras instituciones tanto municipales como la secretaria de desarrollo económico, de educación, de mujeres y de juventud, como también por otras como YMCA.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad se ha respondido efectivamente a las solicitudes realizadas por los asociados, teniendo en cuenta la disponibilidad de las aulas.
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento del préstamo de los espacios de la ciudadela.
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para esta actividad se ha tenido dialogo con los lideres de las IES, mutar y demás lideres de las secretarias que han hecho uso de la ciudadela para sus eventos.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Se ha estado realizando de manera periódica informes con la actualización de la programación académica de las IES, con el fin de gestionar mejor los espacios.
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**
7.1	Para esta actividad se ha apoyado a diferentes actividades, tales como el observatorio de la secretaria de planeación, la feria del libro realizada por el ITM en convenio con Sapiencia y el evento de los clubes juveniles.
7.2	Se elabora un programa con las aulas espaciales con el fin de revisar como fue el préstamo en el primer semestre y cuales solicitudes se han realizado para el segundo semestre.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Se ha recolectado bases de datos tanto de las IES, como del SENA, de mutar y de diferentes instituciones que han ofrecido formación en la ciudadela.
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Se ha venido dando información constante a los enlaces de las IES sobre la programación, además se ha ofrecido ayuda en el uso del software para programar.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Se ha participado activamente en las reuniones para discutir la programación académica del periodo académico que se avecina, además también he participado en reuniones del comité de analítica de sapiencia.

JULIO 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**1. Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios de C4TA**
1.1	Para el mes de julio, se procedió a ordenar los diferentes informes que se utilizan para el uso de los espacios de la ciudadela, porque es el insumo del equipo de apoyo.
1.2	Para el mes de julio también se ha actualizado información en el software, tal como las capacidades de las aulas, las cuales, estaban desactualizadas.
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad se ha respondido efectivamente a las solicitudes realizadas por los asociados, teniendo en cuenta la disponibilidad de las aulas.
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento de la infraestructura. Asignando los espacios y después articulando el correcto uso y que no se crucen horarios.
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para esta actividad se ha tenido dialogo con los lideres de las IES, mutar y demás lideres de las secretarias que han hecho uso de la ciudadela para sus eventos. De esta manera se ha estado comunicando constante cómo va la programación del 2025-2 a los lideres académicos de las IES y además se comunica a las secretarias la disponibilidad para eventos futuros.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Se ha estado realizando de manera periódica informes con la actualización de la programación académica de las IES, con el fin de gestionar mejor los espacios. Se realizo también un informe en el cual se documento de manera actualizada la capacidad según el mobiliario que tiene cada una de las aulas y espacios de la ciudadela.
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**
7.1	Para esta actividad se ha apoyado a diferentes actividades, tales como el festival de las oportunidades realizado por la secretaria de la juventud, la formación en modelos flexibles por parte de la secretaria de educación, Medellín musiclab por parte de la secretaria de la juventud, los eventos de la red de músicas de Medellín, las cuales realizaron 4 conciertos en la ciudadela.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Para el mes de julio se hizo entrega del reporte del PAI, con las bases de datos y certificados

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	recolectados
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Se ha venido dando información constante a los enlaces de las IES sobre la programación, además se ha ofrecido ayuda en el uso del software para programar. Se ha procedido a realizar diferentes respuestas a solicitudes realizadas para programar materias en las aulas de la ciudadela.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.

AGOSTO 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**1. Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios de C4TA**
1.1	Para el mes de agosto, se procedió a ordenar los diferentes informes que se utilizan para el uso de los espacios de la ciudadela, porque es el insumo del equipo de apoyo. Se procedió a descargar diariamente, desde el software de programación los informes para los chicos de apoyo.
1.2	Para el mes de agosto, también se tuvo reuniones y se realizaron informes para corregir fallas en la programación de la institución pascual bravo. Acta de reunión- Programación de Pascual Bravo.docx
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad se ha respondido efectivamente a las solicitudes realizadas por los asociados, teniendo en cuenta la disponibilidad de las aulas. Respuestas a solicitudes_Agosto
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento de la infraestructura. Asignando los espacios y después articulando el correcto uso y que no se crucen horarios.
3.2	Se procedió a colaborar en conjunto en la oficina de apoyo, ayudando con los procesos en el inicio de las clases
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para esta actividad se ha tenido dialogo con los lideres de las IES, mutar y demás lideres de las secretarias que han hecho uso de la ciudadela para sus eventos. De esta manera se ha

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	dado respuesta a las solicitudes realizadas para eventos en la ciudadela o prestamos de aulas para las IES, tales como el auditorio para las jornadas de inducción.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Se ha estado realizando de manera periódica informes con la actualización de la programación académica de las IES, con el fin de gestionar mejor los espacios. Se realizo informe de la totalidad de eventos realizados, número de personas asistentes a los eventos y de las secretarias mas representativas en la ciudadela. Informe_sobre_ocupacion_C4TA.docx
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**
7.1	Para esta actividad se ha apoyado a diferentes actividades, tales como el realizado por la secretaria de paz y el de la red audiovisual, además de apoyar con el préstamo de aulas a las IES para asesorías y semilleros, como por ejemplo el del semillero de emprendimiento del Colegio Mayor.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Se ha venido dando información constante a los enlaces de las IES sobre la programación, además se ha ofrecido ayuda en el uso del software para programar. Se ha mandado correos para el correcto uso de los espacios, para dar información de labores de mantenimiento, recolección de información, tales como el numero de docentes de las IES en la ciudadela o la base de datos con las comunas de residencia de los alumnos.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Asistí a una reunión programada por la subdirectora en la agencia, en la cual se dieron instrucciones sobre el correcto uso de los datos, también me reuní con personal de la agencia para revisar los datos generados en la ciudadela.
10.2	Estuve en una reunión con personal del Pascual Bravo, para corregir una inconsistencia en la programación académica, la cual estaba generando caos en el personal de apoyo.

SEPTIEMBRE 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**1. Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios de C4TA**

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1.1	Para el mes de septiembre, se procedió a ordenar los diferentes informes que se utilizan para el uso de los espacios de la ciudadela, porque es el insumo del equipo de apoyo. Se procedió a descargar diariamente, desde el software de programación los informes para los chicos de apoyo.
1.2	Para el mes de septiembre se realizaron informes de materias que se dictan en varios salones, para poder programar reuniones con los directivos de las instituciones, debido a que se deben cancelar las clases por dos eventos que se avecinan en octubre. Informe_segundo evento_clases a cancelar.xlsx
2	**Articular la logística y los horarios del uso de los espacios de manera efectiva para dar cumplimiento a las actividades pactadas con los asociados.**
2.1	Para esta actividad en el mes de septiembre, se ha dado revisión a los archivos que se tienen con los prestamos de las aulas, para poder responder a las solicitudes de espacios adicionales de las IES, los prestamos a los aliados del distrito y de la comunidad. Programación-2025_2
2.2	Se realizo estudio de los espacios para poder dar respuesta a la solicitud de espacios para asesorías del ITM y de Pascual Bravo. Información academica IES.xlsx
3	**Tener comunicación constante con el personal encargado de C4TA para prever cualquier situación derivada de la gestión de reservas y programación**
3.1	Se tiene comunicación constante con la líder administrativa Maria Isabel Martinez, para poder coordinar los ingresos y el buen funcionamiento de la infraestructura. Asignando los espacios y después articulando el correcto uso y que no se crucen horarios.
3.2	
4	**Tener comunicación constante con los gestores de contenidos de C4ta y de @Medellín, para lograr el correcto uso y aprovechamiento de los espacios.**
4.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
5	**Documentar y sistematizar información sobre actividades académicas, encuentros y procesos relacionados con los espacios de la Ciudadela.**
5.1	Se ha estado realizando de manera periódica informes con la actualización de la programación académica de las IES, con el fin de gestionar mejor los espacios. Se ha realizado informe sobre la ocupación del ITM, con los espacios otorgados y las aulas adicionales con su respectivo porcentaje de ocupación. Información academica IES_ITM.xlsx
5.2	Se esta realizando informe de la institución Colegio Mayor de Antioquia, con el fin de determinar la cantidad de aulas utilizadas, porcentaje de utilización y uso de aulas alternas.
5.3	Se está realizando informe de la institución Pascual Bravo, con el fin de determinar la cantidad de aulas utilizadas, porcentaje de utilización y uso de aulas alternas.
6	**Apoyar a la supervisión en los procesos relacionados con la etapa contractual y post-contractual: Revisión de los informes técnicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los asociados y/o contratistas y realizar la formulación de observaciones en caso de ser necesario.**
6.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.
7	**Apoyar en la planificación y ejecución de eventos académicos, conferencias, talleres y actividades culturales en la Ciudadela.**

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
7.1	Para el mes de septiembre se apoyó en la planificación de eventos en la ciudadela, tales como los talleres realizados por la comisión fílmica, el evento realizado por sapiencia llamado, feria siguiente nivel y en las demás solicitudes realizadas por las IES.
8	**Apoyar las actividades y estrategias implementadas en la ciudadela y velar por que estén alineadas con las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo**
8.1	Para el mes de septiembre se realizó la recolección de las bases de datos y constancias para alimentar los indicadores del PAI, además se realizó la construcción de informes en Excel que mejoraron el proceso de recolección de la data. Nuevo formato
9	**Apoyar técnicamente a los actores estratégicos con los cuales se haga convenios para el uso de los espacios.**
9.1	Para el mes de septiembre participe en la articulación de la formación del colegio mayor a los conductores de taxi, desde el 26 de agosto hasta el 10 de septiembre.
9.2	Para el mes de septiembre participe en la articulación de los talleres de comisión fílmica, los días 2 de septiembre y 8 de septiembre
9.3	Para el mes de septiembre participe en la articulación de la formación del inder, realizado el 15 de septiembre.
10	**Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato**
10.1	Para el mes reportado no se ha necesitado mi apoyo en esta actividad.

Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y esta soportada de manera física y en medio magnético, y podrá ser confirmada por la entidad contratante.

Firma 

Cristian Mateo Vélez Mesa
Contratista.

Firma 

Juliana Patricia Bodhert Pérez
Contratista (Líder de Proyecto)