



GESTIÓN DE ACTIVIDADES

MENSUAL

FECHA: Medellín 1 de noviembre de 2025

PARA: Yen Ximena Restrepo Garcés-Coordinador Comunal Lorena
Andrea Suarez- Abogada

DE: Diego Alejandro Cañas Avendaño – 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 realiza acompañamiento a los estudiantes por medio de llamadas y mensajes vía WhatsApp logrando una interacción fluida, conociendo su percepción del programa, cuáles son sus fortalezas y debilidades para así direccionar de manera eficiente hacia los programas que ofrece la institución y de esta manera lograr su permanencia dentro del programa. Anexo 1
2. Realizar contacto con los estudiantes asignados siguiendo los protocolos establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	Se contacta a los estudiantes asignados dentro del proyecto para continuar con su proceso de caracterización, compartir información de los programas y beneficios que ofrece la institución en las áreas de bienestar y quédate en Colmayor para garantizar su permanencia y calidad de vida dentro de la universidad. Anexo 2
3. 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 finalizan las caracterizaciones de los estudiantes beneficiarios de las becas de Presupuesto Participativo, dichas caracterizaciones se realizan de manera presencial con autorización previa ya que los estudiantes por motivos personales no pudieron asistir a la institución para hacer el proceso de manera presencial. Anexo 3





4. Realizar monitoreo a los estudiantes asignados, con el fin de identificar los estudiantes en riesgo de abandono académico y poder reforzar la figura de acompañamiento, así mismo validar la continuidad de los estudiantes y presentar indicadores de abandono académico y continuidad respecto al semestre en curso.	Dentro del proceso de seguimiento se han identificado factores de riesgo en los estudiantes, los cuales manifiestan su deseo de cancelar su semestre debido a las altas cargas emocionales y académicas que se presentan, se hace un direccionamiento para agotar todos los recursos y así evitar la cancelación del semestre o el abando de la carrera. Anexo 4
5. Orientar 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 orienta a los estudiantes a cumplir con su labor social, a los que no cuentan con organización brindarles apoyo y direccionamiento para que tengan información del banco del servicio social y también se comparte información para realizar la labor social de forma virtual y así cumplir con este importante requisito. Anexo 5
6. 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.	Esta actividad no se realiza por este mes.
7. 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 entregó informe de actividades correspondientes al mes de octubre en el cual se anexan las evidencias de acompañamiento a los estudiantes, caracterización y actividades realizadas en el territorio durante este periodo. Anexo 6
8. 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, de manera complementaria divulgar la información relacionada con beneficios para los estudiantes de oferta gratuita.	Se informa de manera oportuna a los estudiantes acerca de sus beneficios y la priorización que obtuvieron gracias a la postulación a los programas que ofrece la beca de convenio directo en la institución. Anexo 7





9. Identificar las variables de abandono académico y remitir los casos de acuerdo a la ruta Interinstitucional con la entidad correspondiente.	Se orienta a los estudiantes beneficiarios de las becas de Presupuesto Participativo para que se integren en los programas de bienestar y permanencia educativa, buscando evitar la deserción o el abandono del programa. Anexo 8
10. Apoyar la depuración de las bases de datos existentes de todos los componentes del proyecto cuando sea requerido.	Esta actividad no se realiza por este mes.
11. Apoyar el trámite de la correspondencia y solicitudes de estudiantes disponibles para prestar el servicio social, por parte de las organizaciones sociales, Las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal. Esta actividad aplica para el Gestor que apoya el Banco del Servicio Social.	Se le recomienda a los estudiantes estar atentos a la información que se divulga del banco de servicio social para que puedan obtener los beneficios y realizar su labor social. Anexo 9
12. Apoyar en su totalidad la Ruta de Planeación Local (PDL) y Presupuesto Participativo (PP) y la movilización de los habitantes del territorio donde se ejecute el proyecto.	Esta actividad no se realiza por este mes
13. Entregar los informes finales y evidencias del acompañamiento y trabajo de campo realizado, cumpliendo con el cronograma de entrega de productos, de acuerdo a las directrices dadas por la Coordinación General.	Esta actividad no se realiza este mes.
14. Apoyar los procesos de promoción y difusión en las comunas donde se desarrolla el proyecto becas convenio directo, con el fin de fortalecer el acceso y permanencia a la educación superior en las tres IES del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Esta actividad no se realiza este mes.
15. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa del proyecto, aplicando los procedimientos previstos en la entidad.	Esta actividad no se realiza este mes
16. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento del proyecto, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.	- Se realiza capacitación del “Programa de Caídas a Nivel” del área de SG-SST de la institución educativa Colegio Mayor de Antioquia el 24 de octubre de forma virtual como requerimiento para el óptimo desarrollo del proyecto y la gestión administrativa del mismo. Anexo 10 - Jueves 2 de octubre se realiza la asamblea de expertos con el equipo de gestores educativos Comuna 5 en la Biblioteca Comfenalco de Castilla. Anexo 11

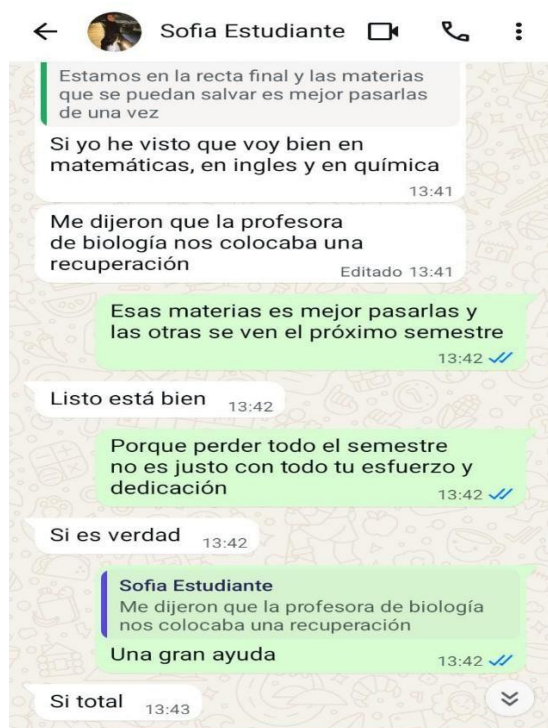




17. Participar y acompañar activamente en iniciativas educativas de la comuna, orientadas al fortalecimiento académico y al desarrollo integral del territorio.	Viernes 17 de octubre se apoya en la logística para la “Feria Universitaria” en el Parque Comercial Florida, ayudando con el ingreso de los equipos necesarios para su realización. Anexo 12
18. Acompañar acciones de la comuna, de índole académica que estén en el marco de la educación, que propendan por el desarrollo educativo del territorio.	Sábado 18 de octubre se realiza la Feria Universitaria con una buena asistencia y el apoyo dentro de ella en diferentes espacios. Anexo 13

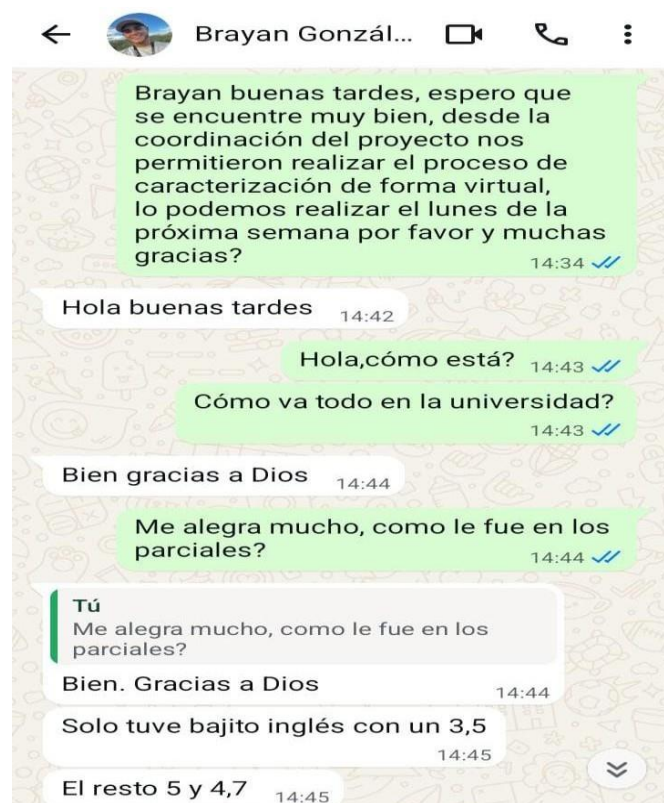
REGISTRO FOTOGRAFICO

Anexo 1





Anexo 2

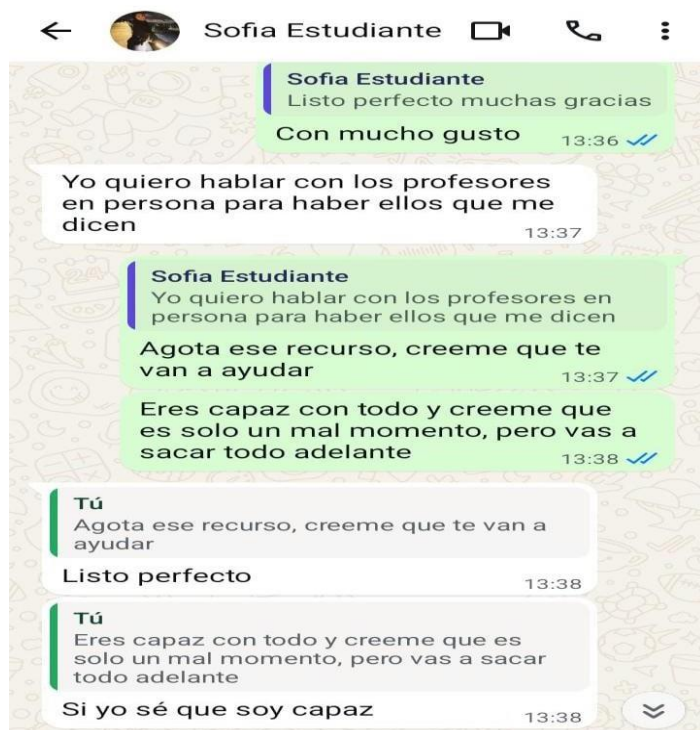


Anexo 3

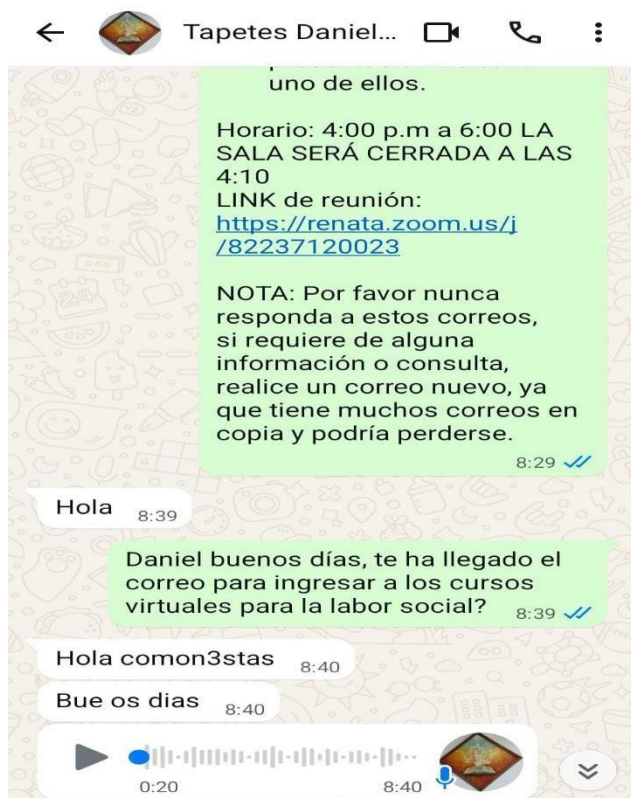




Anexo 4



Anexo 5





Anexo 6



GESTIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL

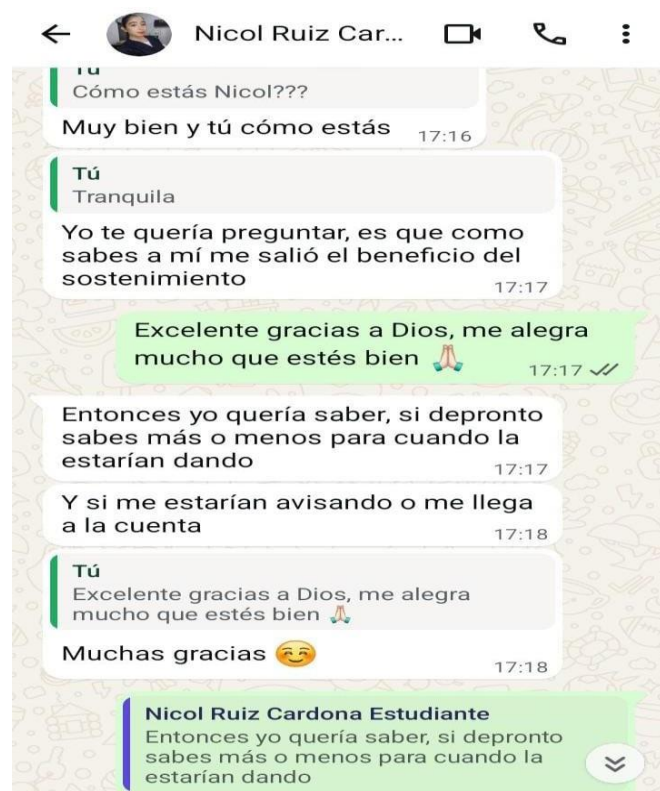
FECHA: Medellín 1 de noviembre de 2025

PARA: Yen Ximena Restrepo Garcés-Coordinador Comunal
Lorena Andrea Suarez- Abogada

DE: Diego Alejandro Cañas Avendaño – Gestor Educativo

ASUNTO: Informe de gestión de actividades mensuales.

Anexo 7

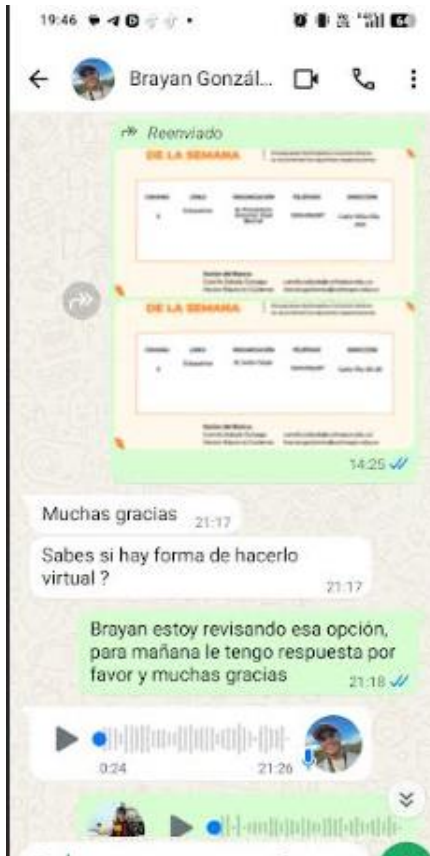




Anexo 8



Anexo 9



Anexo 10

16:41

locs.google.com

PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

GD-FR-015
Versión 01
Fecha: 16-02-2022

diego.canas@colmayor.edu.co
Cambiar de cuenta

No compartido

Enredor guardado

* Indica que la pregunta es obligatoria

EVENTO *

SOCIALIZACION PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS A NIVEL / DESPLAZAMIENTO CON CARGAS

FECHA *

Anexo 11



Anexo 12



GLGD-FR-001
Versión 12
30-06-2021

Anexo 13



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,

Diego Casas

FIRMA
Gestor Educativo Comuna 5

Yara Ximena Rodríguez

Coordinadora Comuna 5