GESTIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL

FECHA: Medellín. 25. Noviembre. 2025.

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

DE: Ingry Liliana López Cifuentes – Gestora Educativa

ASUNTO: Informe de gestión de actividades mensuales.

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

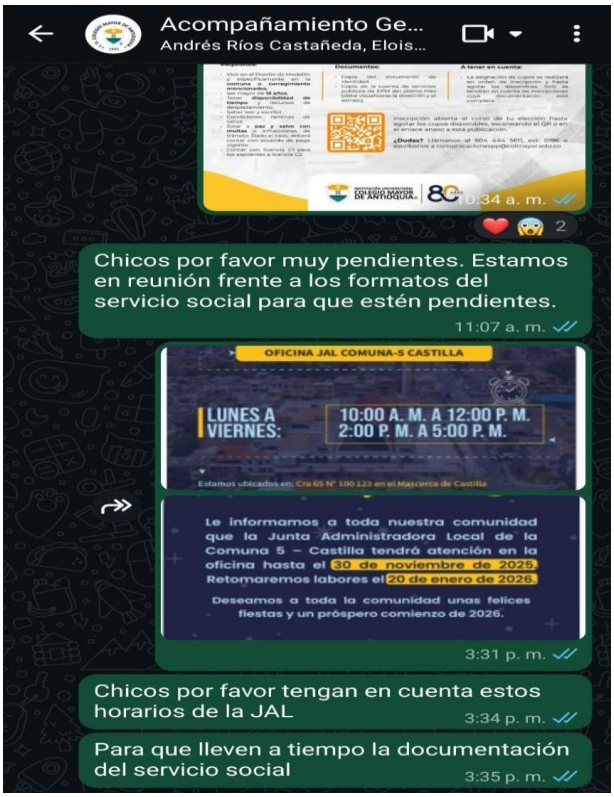
ACTIVIDADES	PRODUCTO / META
1. Realizar acompañamiento de los estudiantes asignados beneficiarios de las becas de Presupuesto Participativo en las tres IES del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de manera eficiente, constante y oportuna.	Durante este mes, se llevaron a cabo actividades de acompañamiento telefónico y virtual dirigidas a los estudiantes beneficiarios del programa de PP, implementando acciones fundamentales para favorecer su desarrollo académico y asegurar su progreso durante el periodo. **Ver Anexo 1**
2. Realizar contacto con los estudiantes asignados siguiendo los protocolos establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	Se continúa brindando un acompañamiento y apoyo cercano que favorezca su permanencia, bienestar y desarrollo académico. **Ver 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.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.
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.	Durante este mes se realizó Monitoreo continuamente a los estudiantes asignados para identificar riesgos de abandono, reforzar el acompañamiento y la revisión de las variables individual, académico, socioeconómico e institucional, para asegurar la continuidad y permanencia en el semestre actúa. **Ver Anexo 3**
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.	Durante este mes, se compartió con los estudiantes beneficiarios del programa de Presupuesto Participativo información sobre las organizaciones disponibles para la realización del servicio social, con el fin de facilitar su vinculación oportuna y el cumplimiento de este requisito. **Ver Anexo 4**

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.	Se realizó la entrega del diario de campo de cada estudiante caracterizado durante el semestre, cumpliendo con los formatos requeridos y las directrices de la Coordinación, como instrumento para el seguimiento y acompañamiento académico. **Ver Anexo 5**
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.	Elaboración y entrega mensual de informes a la Coordinadora Comunal, conforme a los plazos y lineamientos establecidos. **Ver 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.	Durante este mes se compartió información sobre la oferta institucional e información importante de la comuna para cada uno de los beneficiarios. **Ver Anexo 7**
9. Identificar las variables de abandono académico y remitir los casos de acuerdo a la ruta Interinstitucional con la entidad correspondiente.	Durante este mes se logró identificar oportunamente, a través del acompañamiento realizado la condición socioeconómica, académica, individual e institucional de cada uno de los estudiantes, lo cual permitió contar con información clave para la detección temprana de factores de riesgo asociados al abandono académico. **Ver Anexo 8**
10. Apoyar la depuración de las bases de datos existentes de todos los componentes del proyecto cuando sea requerido.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.
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 comparte información importante para los estudiantes que aún no cuentan con organización para realizar su servicio social. **Ver 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.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.
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.	Se realizó entrega de la matriz de informe final de cada estudiante caracterizado durante el semestre, cumpliendo con los formatos requeridos y las directrices de la Coordinación, como instrumento para el seguimiento y acompañamiento académico. **Ver Anexo 10**

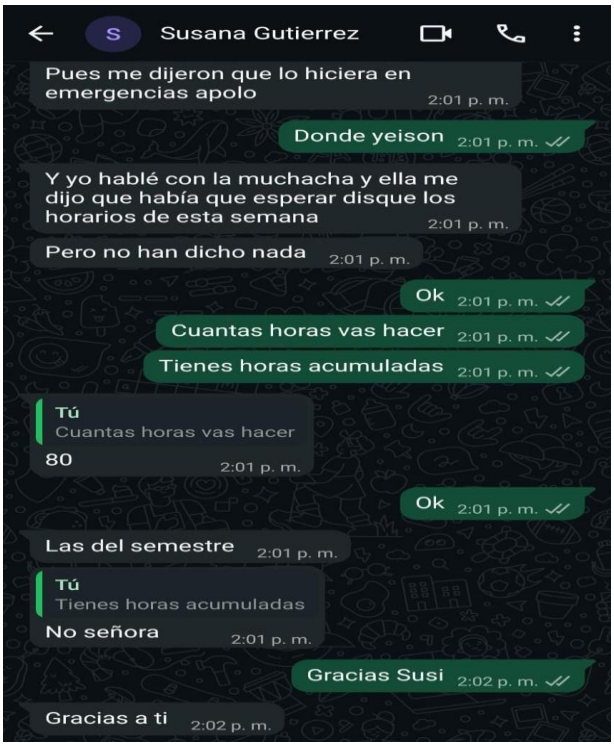
14. Apoyar los procesos de promoción y difusión en las comunas donde se desarrolla el proyecto becas convenio directo, con el fin de fortalecer el acceso y permanencia a la educación superior en las tres IES del Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.
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.	se logró consolidar y actualizar las bases de datos institucionales —diario de campo, matriz del informe final y remisiones al banco del servicio social— para registrar de manera ordenada el acompañamiento, el estado de los estudiantes y el avance del proyecto. **Ver Anexo 11**
16. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento del proyecto, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.	Durante el mes de octubre se participó activamente en los espacios formativos convocados por la Coordinación General y Territorial, con el propósito de fortalecer las capacidades administrativas, institucionales y humanas del rol del gestor educativo. Las principales actividades desarrolladas fueron: • **15 de noviembre:** Reunión servicio social estrategia virtual x Mee. 11:00 am. • **20 de noviembre:** Reunión de Retroalimentación – equipo Gestores, Biblioteca Comfenalco 9:00 am. **Ver Anexo 12**
17. Participar y acompañar activamente en iniciativas educativas de la comuna, orientadas al fortalecimiento académico y al desarrollo integral del territorio.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.
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.	Dicha actividad no se ejecutó durante este período.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Anexo 1



Anexo 2



Anexo 3



Anexo 4



Anexo 5

Ingry Liliana Lopez cif... 10 nov
para Yen, CAROLINA

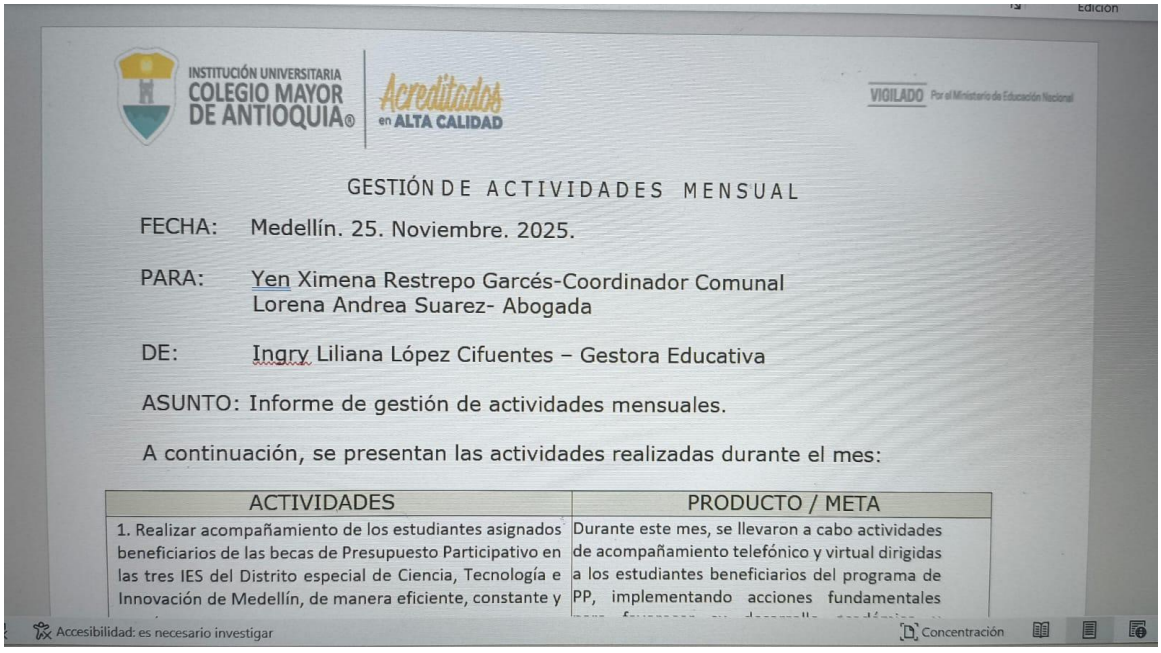
De Ingry Liliana Lopez cifuentes • ingry.lopez@colmayor.edu.co
Para Yen Ximena Restrepo Garces • yen.restrepo@colmayor.edu.co
Cc CAROLINA ZEA • carolina.zea@colmayor.edu.co
Fecha 10 nov 2025, 12:45 p.m.
Ver detalles de seguridad

Cordial saludo.
Adjunto envío el diario de campo correspondiente a los estudiantes que tengo asignados, con el registro de las actividades y acompañamientos realizados durante el periodo establecido.

Quedo atenta a cualquier observación o comentario

cordialmente

Anexo 6



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA® | Acreditados en ALTA CALIDAD

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

GESTIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL

FECHA: Medellín. 25. Noviembre. 2025.

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

DE: Ingry Liliana López Cifuentes – Gestora Educativa

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	Durante este mes, se llevaron a cabo actividades de acompañamiento telefónico y virtual dirigidas a los estudiantes beneficiarios del programa de PP, implementando acciones fundamentales

Accesibilidad: es necesario investigar

Concentración

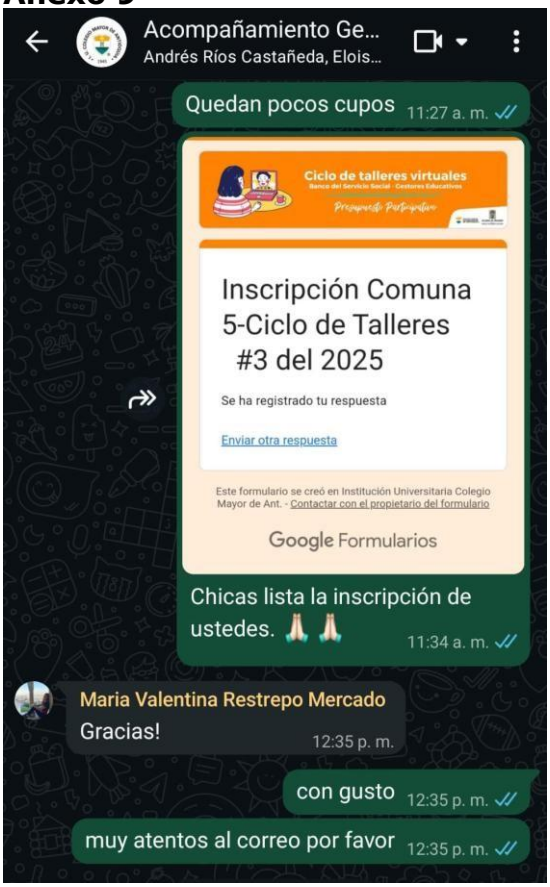
Anexo 7



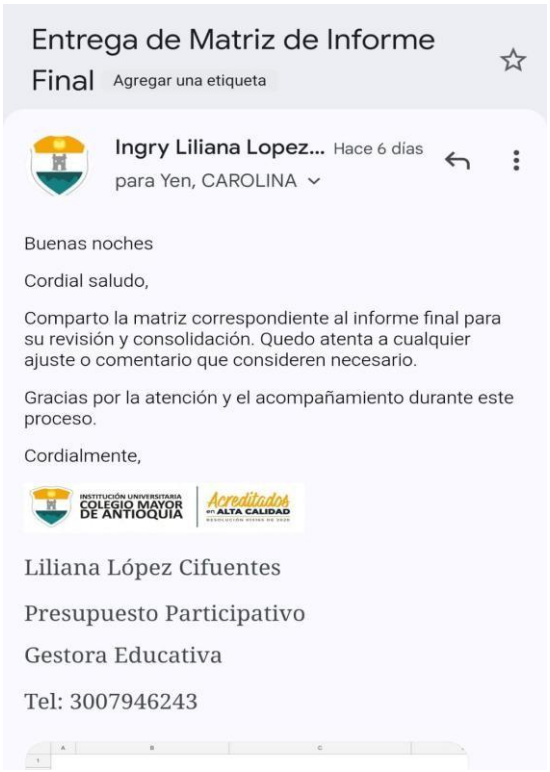
Anexo 8



Anexo 9



Anexo 10



Anexo 11



Remisión Banco de servicio social Recibidos

Ingry Liliana Lopez cifu... 31 oct
para Yen, CAMILA, HECTOR

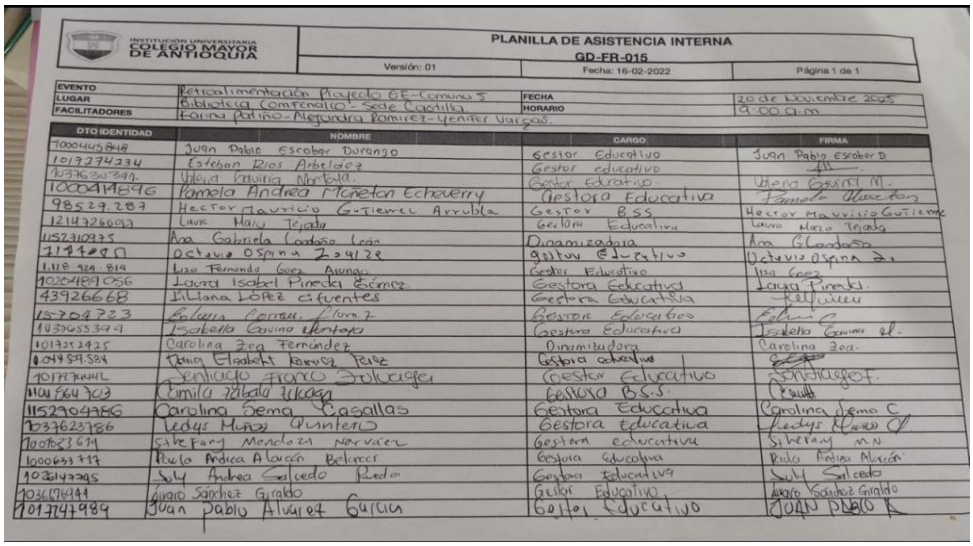
Reciban un cordial saludo. Por medio de este correo remito a la estudiante **Susana Gutiérrez** al **Banco de Servicio Social**, ya que actualmente no cuenta con una organización asignada para realizar sus horas. La estudiante no tiene horas acumuladas y únicamente debe cumplir con las correspondientes a este semestre.

Agradezco su atención y apoyo.

Liliana López Cifuentes
Presupuesto Participativo
Gestora Educativa
Tel: 3007946243

	A	B	C	D
1	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	COMUNA	GESTOR QUE REMI

Anexo 12



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA
GD-FR-015
Versión: 01 | Fecha: 16-02-2022 | Página 1 de 1

EVENTO	Retroalimentación Proyecto GE-Comuna 5	FECHA	20 de Noviembre 2025
LUGAR	Biblioteca Comfenalco Sede Castilla	HORARIO	9:00 a.m
FACILITADORES	Karina Patiño-Alejandra Ramirez-Yenifer Vargas.		

DTO IDENTIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1000445848	Juan Pablo Escobar Durango	Gestor Educativo	Juan Pablo Escobar D
1017274234	Esteban Rios Arbeláez	Gestor educativo	
1037623786	Ledys Maria Quintero	Gestor Educativo	
1000418496	Pamela Andrea Moreton Echeverry	Gestora Educativa	
98527287	Hector Mauricio Gutierrez Arrubla	Gestor BSS	Hector Mauricio Gutierrez
1214726073	Laura Maria Tejada	Gestora Educativa	Laura Maria Tejada
1152310235	Ana Gabriela Cardoso Leon	Dinamizadora	Ana Gcardoso
1214728511	Octavio Ospina Zapata	Gestor Educativo	Octavio Ospina Z.
1.128.424.814	Lina Fernanda Gaez Arango	Gestor Educativo	Lina Gaez
1020489056	Laura Isabel Pineda Ramirez	Gestora Educativa	Laura Pineda
43926668	Liliana López cifuentes	Gestora Educativa	
1037047223	Edwin Correa Flórez	Gestor Educativo	
1037053341	Isabella Gaviria Montoya	Gestora Educativa	Isabella Gaviria M.
1017352425	Carolina Zea Fernandez	Dinamizadora	Carolina Zea.
1049589584	Ana Elizabeth Herrera Perez	Gestora educativa	
1017744441	Santiago Florez Salcedo	Gestor Educativo	
1041564703	Camila Zabala Zuluaga	Gestora BSS	
1152904786	Carolina Sema Casallas	Gestora Educativa	Carolina Sema C.
1037623786	Ledys Muñoz Quintero	Gestora educativa	Ledys Muñoz Q.
1000823694	Stefany Mendoza Narvaez	Gestora educativa	Stefany M N
1000633717	Paula Andrea Alarcon Betancur	Gestora Educativa	Paula Andrea Alarcón
1026147295	Sly Andrea Salcedo Rueda	Gestora Educativa	Sly Salcedo
1036176484	Alvaro Sanchez Giraldo	Gestor Educativo	Alvaro Sanchez Giraldo
1017747984	Juan Pablo Alvarez Garcia	Gestor Educativo	JUAN PABLO A

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,

Coordinadora Comuna 5

Gestor Educativo Comuna 5