



CRONOGRAMA DE RENOVACIÓN BECA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO CONVENIO DIRECTO VIGENCIA 2026-1

Apreciado estudiante, desde la oficina de Presupuesto Participativo de la I. U. Colegio Mayor de Antioquia, se elaboró el cronograma para la renovación de la beca en modalidad de convenio directo para la vigencia 2026–1, acorde al calendario académico con sus fechas, publicado en la página institucional por la oficina de Admisiones, Registro y Control.

El cronograma para la recepción de la documentación requerida queda establecido en el siguiente orden y de la siguiente manera:

1. Verifique inicialmente si cumplió con los siguientes requisitos de permanencia:
 - Mantener como mínimo un promedio académico de 3.0.
 - Aprobar el 60 % de los créditos, respecto al total establecido en el plan de estudios para cada semestre (verificar en el pénsum académico).
 - Realizar 80 horas de servicio social semestrales.
2. Si cumple con los requisitos anteriores, presentar la documentación en el siguiente orden del **9 al 23 de enero de 2026**, de forma virtual y cumpliendo correctamente las siguientes especificaciones:
 - **Formatos del servicio social y certificación** debidamente diligenciados y firmados por un edil autorizado de la Junta Administradora Local (JAL) de la comuna por la cual recibe el beneficio de la beca.

Tener en cuenta que los formatos para el servicio social se encuentran actualizados en la versión 3 y se descargan de la página web institucional.

Ruta de acceso:

- Ingresar a la página web institucional www.colmayor.edu.co.
- Buscar en la sección “Explora, Conoce, Aprende”, el ícono de Presupuesto Participativo y dar clic allí.
- Deslizar en la página hasta donde dice “Descargar los formatos para tu proceso con la beca de PP”.
- Dar clic sobre los formatos para descargar.





- Fotocopia de **los servicios públicos** (EPM y UNE) legible y donde se evidencie la dirección y estrato socioeconómico. No debe ser mayor a 30 días de expedición al momento de presentar la papelería y no se requiere que se encuentre paga.
- Documento de “**Autorización de tratamiento de datos personales**”. Clic aquí para descargar y diligenciar el formato: <https://bit.ly/3o6DfN9>

Nota: no solicitar permiso de editor para diligenciar el formato. Siga la siguiente ruta: En la parte superior izquierda de clic en “Archivo”, luego “Descargar” y “Microsoft Word”.

De no funcionar el enlace, el formato actualizado se encuentra en la página web institucional, en la parte de Presupuesto Participativo: <https://bit.ly/4a2yAnL>

Ruta de acceso: Ingresar a la página web institucional www.colmayor.edu.co > Buscar “Explora, Conoce Aprende”, el logo de Presupuesto Participativo y dar clic allí. > Bajar la página hasta donde dice “Descargar los formatos para tu proceso con la beca de PP”. > Dar clic sobre los formatos para descargar.

- **Respuesta del Comité Articulador** en caso de haber sido requerida.
3. Una vez se cuente con todos los documentos expedidos y debidamente diligenciados, **se deben unir en un solo archivo PDF, con sentido de lectura vertical y de izquierda a derecha, y enviarlos al correo correspondiente a su comuna.**

CORREO	COMUNA
renovacionpp.zona1@colmayor.edu.co	01- POPULAR 02- SANTA CRUZ 03- MANRIQUE 04- ARANJUEZ
renovacionpp.zona2@colmayor.edu.co	05- CASTILLA 06- DOCE DE OCTUBRE 07- ROBLEDO





renovacionpp.zona3@colmayor.edu.co	08- VILLA HERMOSA 09- BUENOS AIRES 10 - LA CANDELARIA
renovacionpp.zona4@colmayor.edu.co	11- LAURELES - ESTADIO 12- LA AMÉRICA 13- SAN JAVIER
renovacionpp.zona5@colmayor.edu.co	15- GUAYABAL 16- BELÉN
renovacionpp.corregimiento@colmayor.edu.co	60 - SAN CRISTÓBAL 80 – SAN ANTONIO DE PRADO 90 - SANTA ELENA

4. El contenido del correo debe tener, además, la siguiente información:

DILIGENCIAR EN MAYÚSCULA SOSTENIDA

ASUNTO: RENOVACIÓN DE LA BECA DE PP COMUNA N° XX (*comuna a la que pertenece*)

CONTENIDO DEL CORREO:

- NOMBRE COMPLETO:
 - No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
 - TELÉFONO FIJO:
 - CELULAR:
 - CORREO ELECTRÓNICO:
 - DIRECCIÓN:
 - COMUNA:
 - BARRIO:
 - ESTRATO:
 - PROGRAMA:
 - SEMESTRE:
- A través del correo electrónico que realice el envío, le llegará una respuesta indicando que su renovación ha sido exitosa en caso de no presentar alguna anomalía en la documentación.





**NO SE RECIBE DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DESCRITA
EN EL CRONOGRAMA**

Tener muy en cuenta la siguiente información:

- **ESTA DOCUMENTACIÓN SE DEBE ENVIAR EN EL ORDEN INDICADO, ESCANEADO Y EN UN MISMO PDF, DE NO HACERLO SE RECHAZARÁ LA SOLICITUD.**
- Escanear los archivos originales (Se podrá usar aplicaciones para ello). NO TOMAR FOTOGRAFÍAS.
- Tener presente que NO SE DEBE REALIZAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE LA MATRÍCULA, porque precisamente se paga con la beca.
- Enviar la documentación desde una cuenta Gmail para evitar que rebote u ocurra algún inconveniente entre los dominios institucionales.

Para más información contactarse a través del teléfono: 4445611 Ext: 0196 - 0251. Correo: comunicacionespp@colmayor.edu.co o dirigirse a la oficina en la Sede Robledo - Bloque Biblioteca de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

