DATOS GENERALES							
Número de acta		**1**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Cultura Ciudadana**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Ciudadanía Cultural**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**Red de Artes Escénicas**					
Lugar:	**Sede Corporación Momo Escuela de Arte**	**Fecha:**	**13 de junio**	**Hora Inicio:**	**7:30am**	**Hora Finalización:**	**9:00am**
Actividad o tema:	Mesa Interna de Formación			**Anexa listado de asistencia**			
				SI		**NO**	X
Elaborado por:	Aura Vanessa Florez Silva	**Convocada por:**		Aura Vanessa Florez Silva y Andrea Ibonny Cataño Pasos			
Objetivo de la reunión:	Socializar el contrato de prestación de servicios y las funciones a desarrollar por cada integrante del equipo de trabajo. Además, Abordar otros temas de carácter administrativo.						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN*: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos,* ***para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado****; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.*

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
	Socialización contrato de prestación de servicios equipo de trabajo
	Seguridad social
	Explicación organización de evidencias en el Drive

DESARROLLO TEMÁTICO

1. **Contratos de prestación de servicios:**
   En este espacio se socializó el procedimiento que actualmente tiene la Corporación para la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios, se hicieron algunas aclaraciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y se compartió la circular bajo la cual el personal contratado por la Entidad autoriza la consulta de antecedentes penales y disciplinarios. Se hizo énfasis en las funciones de cada uno de los cargos y se recordaron los entregables e informes que se deben presentar mensualmente, junto con los documentos de cobro para la gestión del pago de los honorarios. Asimismo, se insistió en que la prestación de servicios debe estar alineada con los objetivos del proyecto, así como con los principios de la Corporación.
2. **Pago de seguridad social de los contratistas:**
   Se reiteró la obligación de los contratistas de realizar el pago oportuno y completo de la seguridad social, que incluye los subsistemas de: salud, pensión y ARL. Se recordó que para el desarrollo de las actividades los contratistas deben estar afiliados al nivel de riesgo II. Se hizo énfasis en que los pagos deben estar al día como requisito indispensable para el desembolso de honorarios y se revisó el formato de soporte que deben adjuntar para tal fin.
3. **Orden y organización de las evidencias en las carpetas de cada laboratorio de formación en el Drive:**
   Se discutió la necesidad de mantener actualizadas y organizadas las carpetas digitales en el Drive, correspondientes a cada laboratorio de formación. Se acordó una forma estándar de nombrar los archivos, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento y verificación. Igualmente, se informó que la coordinadora de formación realizará revisiones periódicas para garantizar la correcta organización y verificar que de la documentación se encuentre al día y completa.

CONCLUSIONES	
1	Todos los contratistas deben presentar mensualmente las evidencias e informes de ejecución, así como los soportes de pago de su seguridad social y documentos de cobro, como condición para el desembolso de los honorarios.
2	Se adoptará la organización de las carpetas de evidencias en el Drive, que deberá ser implementado por los responsables de cada laboratorio. Así mismo, se utilizará la manera acordada de nombrar las evidencias para los informes.
3	Se acordó realizar una revisión periódica del estado de las carpetas de cada laboratorio, con el fin de garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los compromisos institucionales.

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Google meet 27 de junio de 2025

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el día/mes/año

<<Firma responsable de la reunión<<
<<Cargo responsable de la reunión<<
<<Dependencia responsable de la reunión

Nota 1: En caso de no numerar las actas, se recomienda que se quite del pie de página la información que allí aparece con el número del acta y su fecha; en caso contrario, se debe diligenciar el pie de página con los datos correspondientes

Nota 2: La firma del responsable de la reunión, no es obligatoria, pero se recomienda como una buena práctica, dado que la intención de la firma es que con ella se deje constancia que el acta fue aprobada por las personas que asistieron y/o firmaron el listado de asistencia de la sesión

Nota 3: Las tablas que se indican a continuación, no son obligatorias diligenciarlas; quien lo considere útil puede hacerlo

ASISTENTES A LA REUNIÓN		
Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**Empresa/Entidad/ Dependencia/Organización**
Andrea Ibonny Cataño Pasos	Coordinadora de formación	Corporación Momo Escuela de Arte
Aura Vanessa Florez Silva	Gestora Administrativa	Corporación Momo Escuela de Arte
Valeria Montoya Restrepo	Artista Formador	Corporación Momo Escuela de Arte
Jhon Alexander Orozco	Artista Formador	Corporación Momo Escuela de Arte

AUSENTES A LA REUNIÓN			
Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**Empresa/Entidad/ Dependencia/Organización**	**Motivo Ausencia**

