DATOS GENERALES							
Número de acta	02						
Secretaría o Departamento Administrativo:	Inclusión social y familia						
Subsecretaría o Subdirección:	Grupos poblacionales						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Unidad de programas sociales especiales						
Lugar:	Salón de reuniones SISF	**Fecha:**	19/02/2026	**Hora Inicio:**	**2:00 pm**	**Hora Finalización:**	**5:00 pm**
Actividad o tema:	Revisión primer informe de gestión			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**X**	**NO**	
Elaborado por:	Luz Angela Alvarez Henao	**Convocada por:**	Luz Angela Alvarez Henao				
Objetivo de la reunión:	Realizar seguimiento al primer corte de ejecución del contrato 46006984						

AVISO DE PRIVACIDAD: *El* ***Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín*** *identificado con NIT 890.905.211-1****, como Responsable*** *y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 0268 de 2025 del Distrito de Medellín,* ***informa*** *que realiza el tratamiento de los datos personales de ciudadanos, beneficiarios, empleados, contratistas y demás personas naturales en el marco de sus funciones constitucionales y legales.*
La información recolectada en la presente acta tiene como ***finalidades: Registro de asistencia a eventos, reuniones o actividades institucionales; para comunicaciones, notificaciones o requerimientos relacionados con trámites administrativos del Distrito de Medellín*** *], finalidades que de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 no requieren autorización previa del Titular por cuanto los datos a recopilar son necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales o del ejercicio de funciones públicas.*
Si con el presente aviso se recolectan ***datos sensibles y/o de niños, niños o adolescentes*** *se informan que* ***puede negarse a suministrarlos****, teniendo siempre presente el derecho a no responder este tipo de preguntas conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.*
La información personal suministrada podrá ser almacenada de forma segura en archivos o bases de datos del Distrito de Medellín para los fines indicados; también, podrá ser transmitida a terceros encargados del tratamiento o aliados, con quienes el Distrito tenga relación contractual o legal, para cumplir con las finalidades aquí descritas y sus obligaciones legales. En esa medida se entiende que esta información es correcta, veraz, verificable y actualizada y podrá ser sometida a ***operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y/o analítica dentro del marco legal aplicable***
Se informa sobre el derecho de los titulares a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información; acceder de forma gratuita a ella; presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), los que puede ejercer gratuitamente a través de los canales dispuestos por el Distrito de Medellín disponibles en la Política de Tratamiento de Datos Personales (Decreto 0268 de 2025) disponible en el portal web www.medellin.gov.co

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Balance en revisión de soportes
2	Varios
3	
4	

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión mencionando por parte de la supervisión líder las diferentes situaciones que se vieron en el ejercicio de revisión de soportes por parte de los apoyos técnicos a la supervisión.

- En el componente de calle se presentaron múltiples requerimientos al momento de verificar las hojas de vida, esto pues se subieron a la plataforma soportes incompletos que hicieron dispendiosa la revisión y generando reprocesos y demoras con el cumplimiento del cronograma propuesto inicialmente para este fin.
- Este retraso ocasiono que no fuera posible aprobar para este periodo (14 al 31 de enero) el pago del producto de identificación y traslado del componente de calle, se espera que una vez la supervisora de apoyo valide las hojas de vida, se pueda proceder con la autorización del pago en el informe de febrero o antes si es posible.
- El doctor Rangel indaga a la supervisora líder si se han presentado quejas por parte de los usuarios frente al servicio prestado, a lo cual se responde que por parte de la supervisión no se ha tenido conocimiento de queja alguna, sin embargo se trae a colación una queja presentada por un ciudadano quien reporta situaciones de habitante de calle en su barrio de residencia y que la respuesta que recibe de parte del operador es que para dar respuesta a su petición este debía hacer presencia en el sitio, a lo cual se llama la atención que esta no es la forma de responder y se debe ajustar la respuesta que se está proyectando ante el quejoso.
- Se llama la atención frente a una respuesta que se brindó a la JAL de la comuna 13 en el que aparece un correo electrónico del operador para tramitar PQRSD, se orienta al contratista en cuanto a los canales oficiales del Distrito para estas solicitudes y este que se dio solo opere de manera interna entre DIstrito y contratista.
- Frente al proceso de revisión de las hojas de vida del componente de calle, se trae a mención las dificultades que se presentaron y que fueron debidamente documentadas vía correo por la supervisión, quien a la fecha no ha terminado de revisar por el volumen de información y la cantidad de inconsistencias con que se subieron los archivos lo cual retraso aún más esta revisión, se solicita que solo se suban las hojas de vida cuando estén completas pues eso evita reprocesos de parte y parte.}
- Frente al cronograma enviado desde el inicio del contrato se solicita que se cumpla de manera estricta, en la medida que se dé tanto por parte del contratista como por parte de la supervisión el proceso de validación será más fácil.
- La supervisión manifiesta su preocupación para bajar los archivos de este primer periodo del contrato (14 al 31 de enero) del onedrive a la NAS, el contratista prestara apoyo por medio de uno de sus colaboradores para revisar este proceso que pueda ser ágil para la supervisión.
- Otra inquietud que surge es la forma como se están nombrando los archivos, son confusos, con bastantes caracteres y se están dejando demasiadas subcarpetas, para ellos se propone realizar una reunión con personas que tengan el conocimiento necesario y tomar decisiones de cómo organizar estas carpetas en el drive.
- Para subir los informes de gestión a secop se solicita al contratista que todas las carpetas lleven el número de informe cada mes así: 01_informe de gestión, 01 es para todo lo que se suba a Secop de este primer informe y 02 para el informe de febrero y así sucesivamente.
- El contratista indaga por las liquidaciones pendientes, se orienta al contratista que puede hacer propuesta de acta de liquidación por contrato 2024.
- Se hizo revisión de la ruta de la NAS donde se están subiendo las historias sicosociales desde el equipo de la auxiliar administrativa de centro 24 horas, pues quedo la duda si las estaban subiendo, se logra verificar qué si ha sido así, pero se detectan además falencias en la organización de estas, por lo que se propone hacer revisión de esta ruta.

- Regresando a la evaluación de la revisión del One drive, se menciona que no deben poner carpetas vacias, ni archivos de word o formatos sin diligenciar, se presentaron evidencias.
- En el exel de obligaciones ajustar en el sentido de no dejar un archivo por componente sino dejar uno solo con el seguimiento de todos los componentes en uno solo.
- En el reporte del cumplimiento de la obligación de compras públicas sostenibles colocar el valor de los refrigerios que van en empaque biodegradable.
- Se detecta error en los archivos de talento humano que subieron al One drive el cual se debió a marcación errónea, se ajustara para que en el informe de febrero estos puedan subirse en el formato pdf.
- Como ya se cerró el acceso al One drive, se sugiere que las correcciones pendientes de las hojas de vida se envíen por correo a la supervisora de apoyo del componente de calle
- Se hace consulta del contratista frente al requerimiento de la supervisión de apoyo del componente de atención y cuidado integral sobre el uso del transporte para el traslado de lavandería, y el requerimiento es que sea solo para población, a esto se responde que revisen las Especificaciones y analicen si esta con ese carácter de exclusividad o no y responder en esa línea.
- En cuanto al pago del producto de intervención en calle, se explica que, si este puede ser avalado en la última semana de febrero, su pago se podría realizar en la primera semana de marzo.

CONCLUSIONES	
1	Se dan claridades frente a distintos aspectos relevantes que se presentaron durante el primer periodo de ejecución del contrato y su respectiva autorización de pago.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Ninguno

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	

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 se informó a los asistentes a la reunión o evento que no era necesaria su autorización para el tratamiento de los datos asociados recolectadas en la misma.