Cód. FO-GTIC-004	Formato FO-GTIC Acta de Reunión General	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 6		

DATOS GENERALES							
Número de acta		Septiembre 2023					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaría de Cultura Ciudadana					
Subsecretaría o Subdirección:		Arte y Cultura					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Formación de Públicos					
Lugar:	Reunión MAMM	**Fecha:**	19/sep/2023	**Hora Inicio:**	2:30 pm	**Hora Finalización:**	5:00 pm
Actividad o tema:	Reunión sobre Formación de Públicos con el equipo de asociados del convenio y equipo de la Secretaría de Cultura Ciudadana.			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	X	**NO**	
Elaborado por:	Adriana Valderrama	**Convocada por:**		Equipo Secretaría Cultura			
Objetivo de la reunión:	Evaluar, acordar y gestionar acciones para la ejecución de los compromisos del proyecto de formación de públicos.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Saludos y presentación. La reunión fue liderada por Alba Miriam Vergara y el Director Técnico Jesús Vélez.
2	Comunicaciones Se hizo un llamado a repensar las formas de contratación para generar más confianza en la ciudadanía
3	Detalles del convenio. Inversión, Compromisos, Seminario de Formación, Pagos y supervisión. Acuerdos de ejecución
	Otros. Comentarios y conclusiones

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Saludo y presentación de los participantes de la mesa

La reunión inició con una ronda de saludos y presentaciones, destacando la presencia de la Líder de Formación Artística y Cultural, Alba Miriam Vergara, y el Director Técnico, Jesús Vélez. Ambos expresaron su agradecimiento y reiteraron el apoyo incondicional de la Secretaría de Cultura al programa, subrayando que esta mesa participativa es un espacio esencial para el diálogo continuo y la mejora del proyecto. La Líder Alba hizo un llamado sobre la misión de construir ciudadanía a través de la formación cultural, enfatizando la necesidad de repensar las formas de contratación y ejecución para generar más confianza en la ciudadanía mediante un proceso continuo de reflexión y ajuste.

2. Área de comunicaciones

Se explicó que la comunicación en el programa no es solo un vehículo de visibilidad, sino un espacio para democratizar la cultura y hacerla accesible a todos, lo cual requiere un esfuerzo colectivo. María Paulina, Coordinadora de Comunicaciones de la Subsecretaría, presentó las nuevas directrices: a partir de ahora, las piezas gráficas deben pasar por la aprobación tanto de la coordinación de comunicaciones como de la Secretaría de Comunicaciones. Para evitar retrasos, todos los materiales deben enviarse con anticipación en formato PDF al correo indicado, manteniendo una comunicación fluida.

3. Socialización de las bolsas de inversión

Manuela Sanín y Luisa Fernanda Agudelo socializaron las bolsas de inversión contempladas para cada entidad en el área de comunicaciones. En este espacio, las entidades pudieron resolver dudas sobre los presupuestos disponibles, las áreas de inversión posibles y las líneas de acción, lo que les permitió tener claridad sobre cómo manejar los recursos. Debido a la relevancia del tema, se acordó programar una reunión futura específica para profundizar en la creación de estrategias y planes detallados.

4. Seminario de Formación

Frente al Seminario de Formación de Públicos, Manuela sugirió organizarlo este año creando duplas estratégicas que favorezcan la articulación de conocimientos y la cooperación entre actores. Tras una discusión colectiva, se acordó mantener la misma estructura y nombre del año anterior para garantizar continuidad y fortalecer la marca del evento, incorporando un enfoque experiencial, práctico y vivencial. Se programará una reunión específica para definir los múltiples detalles pendientes de este evento.

5. Pagos y supervisiones

Luisa Agudelo aclaró los procedimientos y plazos para los pagos, recordando que los informes deben enviarse al correo indicado en formato PDF. En el marco del seguimiento administrativo y financiero, se establecen las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los convenios y el trámite oportuno de los desembolsos:

- Reporte inmediato de novedades: Es de vital importancia que cualquier novedad, eventualidad, retraso o situación atípica que se presente durante la ejecución de las actividades sea notificada a la supervisión de manera inmediata. La comunicación oportuna es fundamental para gestionar soluciones y evitar que se afecte el cumplimiento del convenio.
- Calidad e integridad de los informes: Se reitera que los informes de avance y ejecución deben entregarse de forma completa y rigurosa. Es imperativo que estos documentos cumplan a cabalidad con todos los requisitos técnicos, financieros y de evidencias que se les han comunicado de manera permanente. No se dará trámite a informes que presenten información faltante o inconsistencias.
- Aprobación previa para facturación: Se establece de forma categórica que la factura electrónica solo podrá ser emitida una vez la supervisión haya revisado los informes y otorgado el visto bueno formal al avance del convenio. La emisión anticipada de facturas sin esta aprobación previa generará devoluciones inmediatas y reprocesos administrativos.

- Soportes documentales exigidos: Una vez se cuente con la autorización de la supervisión para facturar, el documento de cobro deberá enviarse acompañado obligatoriamente de todos los soportes legales correspondientes. Esto incluye, sin excepción, el RUT actualizado y las planillas de pago de aportes parafiscales y seguridad social debidamente pagadas y correspondientes al periodo que se está legalizando.

5.1 Acuerdos de ejecución

Se discutieron y establecieron acuerdos clave de obligatorio cumplimiento en los cuales la Mesa Técnica tiene participación directa:

- **Aceptación de una deserción del 20%:** Dada la particularidad de las actividades formativas y las realidades de las poblaciones atendidas, se autoriza una deserción de hasta el 20% en la asistencia. Además, se planteó la posibilidad de incluir a futuro servicios de traslado para facilitar la asistencia de los participantes.
- **Asistencias masivas (muestra del 10%):** Para reducir riesgos en el manejo de altos volúmenes de información y cumplir rigurosamente con la Ley de Protección de Datos Personales, se acordó que en los eventos masivos solo se registrará una muestra representativa del 10% de los asistentes.
- **Certificación por líderes de grupos especiales:** En actividades con poblaciones específicas (niños, jóvenes, adultos mayores), los líderes responsables certificarán la asistencia diligenciando sus datos y la cantidad de personas a cargo. Las cartas institucionales firmadas por el responsable servirán como evidencia válida.
- **Flexibilidad en grupos no estratégicos:** Si no se alcanza la participación esperada, se permitirá integrar a grupos no estratégicos para garantizar que quien desee formarse pueda hacerlo, siempre que no se afecte la calidad de la actividad.
- **Realización de actividades (mínimo de 5 personas):** Las actividades se llevarán a cabo si hay un mínimo de 5 participantes; no se cancelarán si alcanzan este número, ya que el costo depende de los componentes formativos y no de la cantidad de asistentes. Si el número es inferior a 5, la actividad debe cancelarse con antelación y reprogramarse.
- **Compromiso de impacto total:** Si no se alcanza la meta total de participantes, las entidades se comprometen a realizar una actividad formativa adicional sin costo extra para el Distrito, con el fin de lograr el impacto y la efectividad esperados

CONCLUSIONES	
1	Se destacó la importancia de la participación activa y el compromiso de todos los involucrados en el proceso de formación, garantizando que las actividades sean inclusivas, accesibles y de alta calidad.
2	Se acordó implementar medidas de flexibilidad en la ejecución de las actividades, como la aceptación de deserción del 20% en las experiencias formativas y la posibilidad de realizar actividades adicionales sin costo adicional para el Distrito si no se alcanza la meta de participantes.
3	Se estableció que solo se registrará una muestra representativa del 10% en actividades masivas, en cumplimiento con las normativas de protección de datos personales, garantizando la seguridad de la información y el respeto por la privacidad de los participantes.

4	Se hizo un llamado a evaluar de manera constante los procesos y a realizar ajustes que favorezcan el fortalecimiento del programa, garantizando que las actividades sean adecuadas a las necesidades de la ciudadanía.
5	Se acordó realizar un estudio cuidadoso por parte de la Secretaría de Cultura el tema de los contratos y convenios para el próximo año, con el fin de optimizar los recursos y fortalecer la ejecución del programa.
6	Se asignaron responsabilidades de supervisión durante la ausencia de algunos miembros del equipo, garantizando la continuidad en la gestión de los procesos y el cumplimiento de los acuerdos.
7	Se reforzó el compromiso de seguir los procedimientos establecidos para la aprobación de materiales comunicacionales, con el fin de evitar retrasos y asegurar la fluidez en el proceso de difusión.

DOCUMENTOS ANEXOS

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Programar una reunión específica para definir los detalles del Seminario de Formación de Públicos.	Manuela Sanín	Siguiente semana
Enviar a los contratistas y entidades las claridades, directrices y requisitos actualizados sobre cómo será el proceso y el trámite para los pagos	Luisa Agudelo	Lo antes posible
Realizar y presentar propuestas sobre las temáticas, metodologías y demás aspectos relevantes para el desarrollo del Seminario de Formación de Públicos.	Entidades asociadas	Previo a la próxima reunión

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Próximo mes 2023. Por definir

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN

Nombre	Dependencia	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.

Cód. FO-GINF-014	Formato
Versión 4	FO-GINF-014 - Listado de Asistencia - Actividades Externas

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	2do encuentro Mesa Técnica Formación	4. DATOS DE LA REUNIÓN	5. FECHA			6. HORA APERTURA	HORA CIERRE	8. LUGAR	9. CIUDAD	10. COMUNA / CORREGIMIENTO	11. BARRIO/ VEREDA/ SECTOR	12. DIRECCIÓN
2. SECRETARIA / ENTIDAD (ORGANIZADORA)	SCC y Asociados		DÍA 19	MES 09	AÑO 2023	2:30		MAMM	Medellín			
3. FACILITADOR / ORGANIZADOR		13. TIPO DE REUNIÓN (señale con X)	Informativa	Seguimiento	Toma de decisiones	Capacitación	Formación		Otro tipo de reunión (¿cuál?)	14. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (Diligencia el organizador)		15. CÓDIG
					X							

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distrito 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 1095 de 2018 disponible en sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos suministrados 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 reu 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, 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 d los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención 4444144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 # 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 electró Medellín.

		IDENTIFICACIÓN				DESAGREGACIÓN POBLACIONAL															DESAGREGACIÓN TERRITORIAL			
CONSECUTIVO	Tipo de Documento	19. TIPO DE DOCUMENTO (TD) (detalle)				24. SEXO		25. RANGO EDAD					26. ENFOQUE DIFERENCIA							DERECHOS*	27. COMUNA DONDE RESIDE	27. COMUNAS Y CORREGIMIENTOS (DETALLE)	16. NOMBRE(S) DE INDICADOR(ES) DE PLAN DE DLLO (PDM) / PLAN INDICATIVO (PI) - (Diligencia el organizador)	17. IN
		CC = Cédula de ciudadanía TI = Tarjeta de Identidad CE = Cédula de extranjería																			1. Popular 2. Santa Cruz 3. Manrique 4 Aranjuez 5 Castilla 6.12Octubre 7.Robledo 8. Villahermosa 9. Buenos Aires 10.La Candelaria 11. Laureles Estado 12. La América 13. San Javier 14. El Poblado 15. Guayabal 16. Belén 50.San Sebastián de Palmitas 60 San Cristóbal 70. Altavista 80. San Ant. de Prado 90. Santa Elena		
		RC = Registro civil NUIP = Número Único de Identificación Personal NIP = Número de Identificación Personal				Hombre	Mujer	Primera infancia 0-5	Niñez-Adolescencia 6 - 17	Juventud 18-28	Adultos. 29 - 54	Adulto Mayor 55 o más	Afrodescendiente	Indígena	ROM	LGTBI	Situación de calle	Campesino	Discapacidad	Población víctima				
18. No.	19. TD	20. No. DOCUMENTO	21. NOMBRES Y APELLIDOS	22. SECRETARÍA / ENTIDAD	23. OCUPACIÓN / EMPLEO / CARGO Actual	28. CORREO ELECTRÓNICO																29. ORGANIZACIÓN, RED, GRUPO O SECTOR AL QUE PERTENECE (JAL, JAC, PP, PDL, OTROS, N/A)	30. TELÉFONO FIJO O CELULAR	
1	CC	1151935822	Adriana Valderrama	SCC	Contratista	adriana.valderrama.90@gmail.com					X												3193521891	Adr
2	CC	43727148	Alba Mu	SCC	Líder Proy		X				X											alba.muvergon@medellin.gov.co	SCC. 5791	
3	CC	43220126	Diana Diosa	S. C. C.	Líder Proy		X				X										10	jdiosa24@gmail.com	Museo de Antioquia	3039731
4	CC	71758465	Jhon Orozco		Coord proyect		X				X										10	fredy.orozco@teatropablotobon.com	Teatro Pablo T.	3008530944
5	CC	1036680801	Sandra Bonilla	MAMM	Coord. proyect.		X				X										9	Sandra.bonilla@mamm.medellin.gov	MAMM.	3113563037
6	CC	9851430	Andrés Ulloa	SCC	EQ. ECCA. creativa		✓					✓									11	aurreyo1@gmail.com	SCC	3004214495
7	CC	1152956108	Daniela Cardona	FCSP	Auxiliar Museo		X			X											12	auxiliarmuseo@cementeriosanpedro.org.co	FCSP	3045013520
8	CC	8356453	Juan Santoe	SCC	Coordinador																	Juansintorde@parqueexplora.co	P. Explora	3217418826
9	CC	1039508886	Mª Camila	SCC	Comunicadora		X			X											11	camilagomezcomunicaciones@gmail.com	SCC	3127284165
10	CC	40.043.077	Lyda Paola Ariza	SCC	Economía Creativa		X				X										10	lydapaola.at@gmail.com	SCC	3114501963
15	CC	39.178.889	Luisa Agudelo	S. CC.	Proyecto nal		X				X										10	luisaf.agudelo@medellin.gov.co	S. CC.	3217268828
16	CC	53010982	Camila	T. M. J. Gb	Gestora		X														10	Proyectos@teatroldeptino.org		3112101433
17	CC	43207421	Adelaida Arango	MAMM	Dir. Educación		X				X										16	maya.arango@elmamm.org	MAMM	3228193732
18	CC	1017748019	Jennifer C.	Museo Pedro Nel Gomez	Coordinadora		X				X										4	programacion@museopedronelgomez.org	Museo Pedro Nel G.	3146778970
19																								