FO-GINF- 055	Formato **FO-GINF Acta de Reunión General**	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

DATOS GENERALES							
Número de acta		**01**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**cultura**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Red Practicas artísticas y culturales**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**Red Danza**					
Lugar:	**Campo valdes Cede**	**Fecha:**	**9 de julio**	**Hora Inicio:**	**2pm**	**Hora Finalización:**	**4pm**
Actividad o tema:	Primer reunión equipo Lote 6 información, proceso y actividades al proceso			**Anexa listado de asistencia**			
				SI		**NO**	X
Elaborado por:	Paola Vargas	**Convocada por:**		Paola Vargas - Coordinadora			
Objetivo de la reunión:	Realizar la primera reunión de mesa interna lote 6 – explicación técnica del proceso.						

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**
1	Revisión de contratos
2	Socialización de en qué lugares están los laboratorios del lote 6 y quien lidera cada laboratorio
3	Explicación de las dinámicas de entrega para artistas formadores
4	Ideando el material pedagógico
5	Escucha de las primeras intervenciones de los artistas formadores sobre los lugares donde están los laboratorios.

DESARROLLO TEMÁTICO

1. **Revisión de contratos:** Cada integrante del equipo le dio lectura a su contrato por si hay errores o dudas. Todos estuvieron de acuerdo y se dejaron listos para subir. Al igual se les solicito lo que deben entregar para el primer informe como certificación de: ARL, EPS y pensiones.

2. Se les comento a todo el equipo hasta el momento que llevamos en que espacios de la ciudad estamos, quien es nuestro contacto en el lugar, quedando así hasta el momento:

Laboratorio	***Dirección***	***Comuna***	***Horario***	***Artista Formador***	***Persona de enlace en el lugar.***
Laboratorio Uva del Poblado		*Comuna 14*	*9am -1pm Sábados*	*Yenny P. Córdoba Armijo*	
Laboratorio en IE Empresarial		*Comuna 10*		*Francisco Alexander Tenorio*	
Laboratorio IE juan Andrés Patiño	*Vereda barro Blanco- Santa elena.*	*Comuna 90*	*11:00am -1:pm Martes /jueves*	*María Teresa Villa*	*Alba Roció Sevillano M*
Laboratorio Oasis- La capilla	*Cra. 58# 84 -40*	*Comuna 4*	*6pm – 8pm Martes /viernes.*	*María Teresa Villa*	*Yulieth Palacio M*
Laboratorio Grupo base	*Cra. 47 # 85-73 inte. 301.* *Casa De la Música Cl. 71 # 45-62. Salón Verde piso 3*	*Comuna 4*	*Sábados 11:30am - 1.30pm* *Jueves 5:30pm - 7:30pm*	*Francisco Alexander Tenorio Q.*	*Paola Vargas*
Laboratorio Belén AltaVista Mano de Dios	*IE Débora Arango – sede Mano de Dios*	*Comuna 70*	*Martes: 6pm-8pm Domingos 10-12am*	*Yenny Córdoba Armijo*	*Julia Moreno – Yenny C.*

3. Realizamos la socialización del proceso, de los formatos no se han pasado ni socializado porque estamos esperando qué la coordinación los comunique .Comentamos fechas de entrega de informes e insumos para llevar el control del proceso y de los informes generales los 3 primeros días de cada mes. Como bitácoras, listados de asistencia, la caracterización, guías pedagógicas. También hablamos de que las evidencias se deben marcar de cierta manera para hacer más fácil el proceso.

Comentábamos que el formato de guías pedagógicas lo vamos a realizar para el informe de una vez los meses completos de trabajo para tener un panorama completo de las actividades.

4. Como hay que entregar una proyección de lo que sería el material pedagógico, el proceso de intercambio teniendo en cuenta que para todo el rubro mermo considerablemente, y que no afecte nuestra propuesta formativa sin desvirtuar nuestro hacer. Generamos una pequeña discusión de que sería lo más acertado y generamos una propuesta de material pedagógico que los participantes construyan y utilicen en las diversas muestras proyectivas que puedan tener, reforzando así no solo lo formativo, experiencial y proyectivo.
   Fabricaran un instrumento percutivo y elaboraran un vestuario tradicional, cada uno se tomará más o menos 2 sesiones de laboratorio.

5. Se comienza en pleno la parte formativa de los laboratorios la semana del 14 de Julio del presente año.

CONCLUSIONES	
1	Durante la reunión se logró avanzar significativamente en la revisión y validación de los contratos por parte de los integrantes del equipo, así como en la recolección de los documentos requeridos para el primer informe (certificaciones de EPS, ARL y pensión). Asimismo, se socializo y explico
	El control al proceso formativo (bitácoras, listados de asistencia, caracterización y guías pedagógicas), garantizando una base administrativa sólida para el desarrollo del proyecto.
2	<u>Propuesta pedagógica con enfoque experiencial, creativo y de proyección comunitaria</u> Se construyó de manera colectiva una propuesta de material pedagógico que contempla la elaboración de un instrumento percutivo y una máscara tradicional por parte de los participantes. Esta propuesta, además de fortalecer el proceso formativo y creativo, tiene un alto potencial proyectivo, ya que estos elementos podrán ser utilizados en futuras muestras artísticas, promoviendo el sentido de apropiación, identidad y visibilidad de los aprendizajes en los diferentes territorios.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Hablar con los agentes de enlace de la comuna 14 y la comuna 10	Paola Vargas	14 y 16 de julio
Entrega de insumos para primer informe	Equipo lote 6	11 y 12 de julio.
La propusimos como una semana de ajuste en la conformación de laboratorios o sino proponer cambios.	Paola Vargas y artistas formadores	11-16 de julio

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	**Virtual el 30 de julio** **Presencial 14 de Agosto.**

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

PAOLA ANDREA VARGAS
CODIRECTORA Y CORDINADORA ACADEMICA LOTE 6
FUNDACION AFRCOLOMBIANA CASA TUMAC



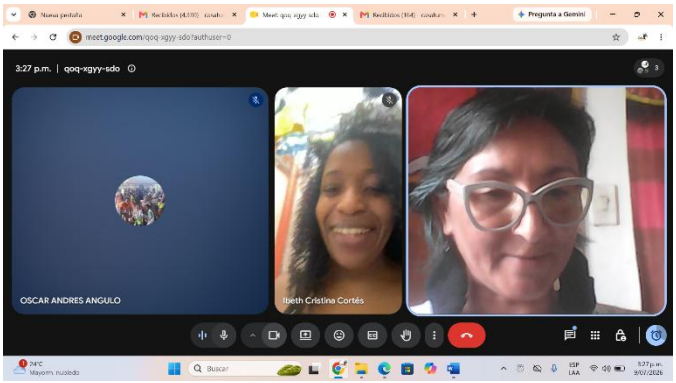
<<Firma responsable de la reunión<<

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**
ADELA AGUIRRE	GESTOR ADMINSITRATIVO	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
YENNY P CORDOBA ARMIJO	ARTISTA FORMADOR	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
YULIETH PALACIOS MOSQUERA	APOYO LOGISTICO	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
FRANCISCO ALEXANDER TENORIO	ARTISTA FORMADOR	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
OSCAR ANGULO	APOYO MUSICAL	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
CRSITINA CORTES MESIAS	APOYO MUSICAL	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC
MERYI CORTES RINCON	APOYO MUSICAL	FUNDACION AFROCOLOMBIANA CASA TUMAC


3:27 p.m. | qoq-xgyy-sdo
OSCAR ANDRES ANGULO
Ibeth Cristina Cortés



