DATOS GENERALES							
Número de acta	003						
Secretaría o Departamento Administrativo:	Secretaria de Desarrollo Económico						
Subsecretaría o Subdirección:							
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:							
Lugar:	Banco de las Oportunidades	**Fecha:**	08-09-2026	**Hora Inicio:**	**9:00**	**Hora Finalización:**	**12:30**
Actividad o tema:	Presentación equipo base del proyecto y avance de los productos (Plan de trabajo, instrumento medidor, plan de comunicaciones)			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**x**	**NO**	
Elaborado por:	Andrés Felipe Pérez Sánchez	**Convocada por:**		Diana Patricia López R			
Objetivo de la reunión:	Presentar el equipo base del proyecto y avance de los productos (Plan de trabajo, instrumento medidor, plan de comunicaciones)						

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 y además [Ingrese la finalidad adicional que este exceptuada de autorización por parte del Titular****], 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.	Presentación del equipo de trabajo
2.	Presentación del plan de trabajo y cronograma

3.	Presentación avances del instrumento de inscripción y medidor
4.	Presentación avances plan de comunicaciones

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Presentación equipo de trabajo:

Durante el inicio de la reunión se realizó la presentación de los integrantes que participan en la ejecución, supervisión y acompañamiento del proyecto, precisando los roles y responsabilidades de cada uno dentro del proceso.

Andrés Felipe Pérez Sánchez	Coordinador del proyecto
María Paula Hernández	Comunicadora del proyecto
Diana Patricia López	Supervisora del contrato
Melissa Alvarez Cardenas	Apoyo a la supervisión

En el desarrollo de este punto, la supervisora del contrato preguntó por la asistencia de la auxiliar administrativa vinculada al proyecto. Ante la indicación de que la profesional no se encontraba presente, se consultó por su lugar de ubicación, informándose que actualmente se encontraba en Bogotá.

Frente a esta situación, la supervisora manifestó que, de acuerdo con lo establecido en el contrato y con lo precisado durante la primera reunión de supervisión realizada el 13 de agosto, se había establecido que el rol de auxiliar administrativa debía contar con presencia en Medellín para el adecuado desarrollo de las actividades asociadas al proyecto.

En consecuencia, la supervisora señaló la necesidad de comunicar formalmente a FUMDIR esta situación, con el fin de que se revise y atienda el requerimiento relacionado con la ubicación de este perfil, conforme a las condiciones contractuales. El equipo ejecutor deberá dar seguimiento a este asunto.

2. Presentación del plan de trabajo y cronograma

Se presentó el plan de trabajo y cronograma del proyecto, y se explicó su articulación con los componentes, fases, actividades y entregables establecidos en las especificaciones técnicas y el contrato, así como las relaciones de dependencia y las rutas críticas de ejecución. Durante la socialización se hizo especial énfasis en los principales hitos del proyecto, entre ellos el inicio de la convocatoria, la fecha prevista para el *kick-off*, el evento programado para el 10 de diciembre y el inicio del proceso formativo, previsto para el 27 de octubre, con una duración hasta el 1 de diciembre de 2026. Asimismo, se informó a la supervisión sobre la estructura prevista para el proceso formativo, correspondiente a una intensidad de 12 horas semanales, distribuidas en jornadas de martes, miércoles y jueves. Estos hitos fueron presentados como fechas de referencia para la planificación y seguimiento de la ejecución, teniendo en cuenta su incidencia sobre las actividades posteriores y sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto.

Durante la revisión del cronograma, la supervisora solicitó incorporar variables de seguimiento que permitieran medir el número de días de atraso frente a las fechas programadas de ejecución. En atención a esta observación, se informó que el ajuste correspondiente al plan de trabajo y cronograma, se realizaría en horas de la tarde y enviado a su correo el 09 de septiembre.

3. Presentación avances del instrumento de inscripción y medidor

Se realizó la presentación del instrumento de inscripción, habilitación, medición y priorización propuesto para la convocatoria del Proyecto Artesanos 2026, junto con el documento metodológico que sustenta su estructura. Se explicó que el instrumento no se limita al registro de información de los postulantes, sino que establece una ruta de decisión diferenciada entre habilitación, medición, priorización, revisión y selección. Esto permite verificar inicialmente el cumplimiento de los requisitos de ingreso y, en caso de existir una demanda superior a los cupos disponibles, establecer un orden objetivo y transparente entre las personas habilitadas. El documento señala como referencia una captación aproximada de 350 iniciativas para la selección de 250 participantes.

Durante la presentación se explicó la estructura de valoración de 100 puntos, conformada por ocho componentes: Desarrollo y consolidación del producto (20), Pertinencia cultural (5), Potencial de mercado (25), Compromiso (10), Condición socioeconómica (10), Impacto social y sostenibilidad (15), Condición diferencial étnica o de vulnerabilidad (5) y Video pitch (10). Se hizo énfasis en que los componentes no fueron definidos únicamente como categorías de información, sino que responden a una lógica de operacionalización en la que el objeto contractual y la población objetivo se traducen en dimensiones, variables observables, preguntas o evidencias y reglas de valoración. La metodología establece además criterios para determinar cuándo una pregunta tiene realmente capacidad medidora: pertinencia, relevancia poblacional, observabilidad, diferenciación, estandarización y trazabilidad.

Se presentó la trazabilidad metodológica entre los componentes y las preguntas del formulario, diferenciando la información utilizada para habilitación, la que genera puntuación y aquella que se conserva como caracterización para orientar posteriormente la formación. Se explicó que la escala de 100 puntos debe entenderse como un mecanismo de priorización y ordenamiento entre postulantes habilitados, y no como una medición psicométrica ni como una valoración absoluta del desempeño empresarial. La presentación permitió exponer a la supervisión la fundamentación técnica de la arquitectura vigente y la correspondencia del instrumento con los criterios establecidos en los estudios previos, dejando como condición central que la matriz y la metodología permanezcan alineadas en una única versión oficial.

Durante la revisión del instrumento, la supervisora formuló dos ajustes puntuales. El primero consistió en incorporar una pregunta habilitante que permita diferenciar entre las personas que efectivamente elaboran o desarrollan productos artesanales y aquellas cuya actividad corresponde principalmente a la compra de productos para su posterior reventa, con el propósito de verificar que quienes ingresen al proceso respondan al perfil de población objetivo establecido para el proyecto. El segundo ajuste solicitado fue incorporar una pregunta orientada a identificar la preferencia de modalidad de formación de las personas postulantes, diferenciando entre formación presencial y formación virtual. Esta información permitirá complementar la caracterización de los participantes y contar con un insumo para la planificación y organización del proceso formativo.

Se conversó sobre la metodología que deberá implementarse para el proceso de evaluación y selección de los 250 artesanos. Al respecto, indicó que esta etapa deberá desarrollarse mediante un encuentro presencial, en el que participen los dos evaluadores, la supervisión, la coordinación y el equipo base del proyecto, con el propósito de realizar de manera conjunta la valoración y selección de los participantes. En relación con la logística requerida para este proceso, la supervisora señaló la necesidad de disponer de un espacio reservado durante toda la jornada, así

como de garantizar los refrigerios para las personas que participarán en la actividad. En el marco de esta conversación, la supervisora consultó si el equipo contaba con una oficina en Medellín. Se informó que actualmente no se dispone de una oficina en la ciudad. Frente a esto, señaló la necesidad de contar con un espacio de trabajo en Medellín, no solamente para desarrollar la jornada de evaluación y selección, sino también para atender las reuniones y demás espacios de trabajo que deban realizarse con la supervisión, teniendo en cuenta que no todos estos encuentros pueden desarrollarse en la sede del Banco Distrital. Este espacio queda como un requerimiento logístico pendiente para la ejecución y coordinación del proyecto.

Como compromiso derivado de la reunión, se acordó realizar los ajustes solicitados por la supervisión al documento metodológico y al formulario diseñado, incorporando las observaciones realizadas durante la revisión. Una vez efectuados los ajustes, se estableció como compromiso remitir ambos documentos a la supervisora el 9 de septiembre de 2026, en horas de la tarde, para su respectiva revisión y retroalimentación.

4. Presentación avances plan de comunicaciones

Se presentó el avance del Plan de Comunicaciones del proyecto Artesanos 2026: la estrategia prevista para la convocatoria, sus públicos objetivo, concepto rector, canales, piezas comunicacionales, responsables y mecanismos de seguimiento. En particular, se revisó la estrategia correspondiente a la fase de convocatoria, en la cual se contempla la elaboración de las piezas de lanzamiento y su divulgación a través de redes sociales institucionales, piezas impresas y digitales, WhatsApp, medios locales y comunitarios, así como líderes y organizaciones artesanales de las comunas y corregimientos. El plan establece "Sello Artesano" como concepto articulador y señala que las piezas deben mantener coherencia con la narrativa, los mensajes y el tono definidos para el proyecto.

Durante la revisión, la supervisora hizo énfasis en la necesidad de dar agilidad al desarrollo de la pieza comunicacional de la convocatoria, teniendo en cuenta la proximidad de la fecha prevista para su apertura. Asimismo, señaló la importancia de definir oportunamente los medios y canales a través de los cuales será divulgada, de manera que la estrategia de difusión permita alcanzar la meta de iniciativas previstas para la convocatoria. Frente a este punto, se reiteró que el desarrollo de las piezas debe atender los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía de Medellín y los lineamientos institucionales correspondientes. El Plan de Comunicaciones establece expresamente que todas las piezas deben incorporar dichos criterios y que, antes de su difusión, deben surtir el proceso de revisión y aprobación por parte del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, se acordó realizar una reunión el 11 de septiembre de 2026, en horas de la mañana, con el área de comunicaciones, para revisar y definir los aspectos relacionados con la pieza de convocatoria, los lineamientos de imagen, los canales de divulgación y el respectivo proceso de aprobación.

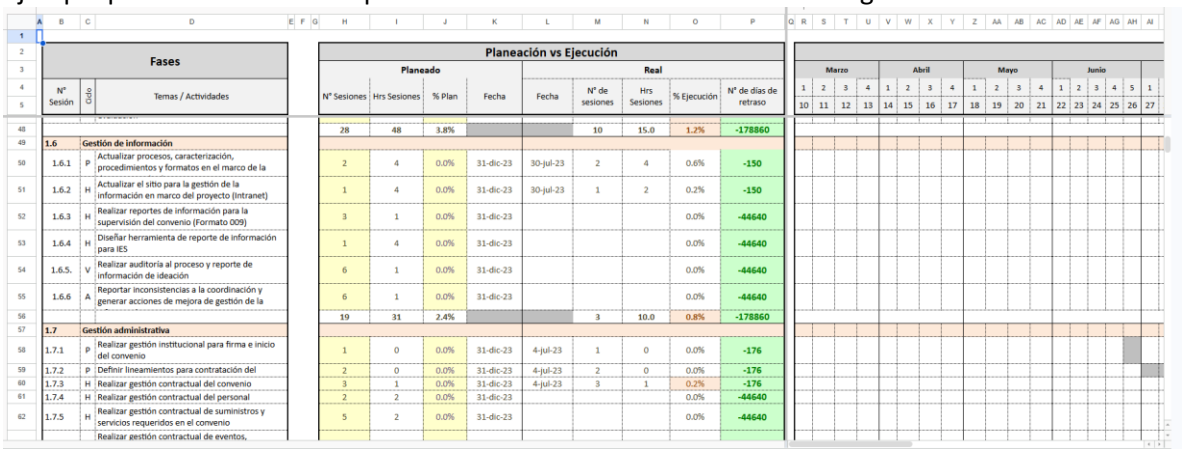
Como compromiso del operador, se estableció llevar a dicha reunión tres propuestas de piezas comunicacionales previamente diseñadas, elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Comunicaciones, con el fin de contar con alternativas concretas para la revisión del área de comunicaciones y avanzar en la definición de la pieza que será utilizada para la convocatoria.

Este compromiso resulta especialmente relevante frente al cronograma del plan, que contempla la apertura oficial de la convocatoria el 10 de septiembre de 2026 y una estrategia de difusión activa durante el periodo definido para la convocatoria. El plan establece además como indicador que el 100 % de las piezas de comunicación sean aprobadas antes de su difusión, por lo que la coordinación con el área de comunicaciones es necesaria para la ejecución oportuna de esta fase.

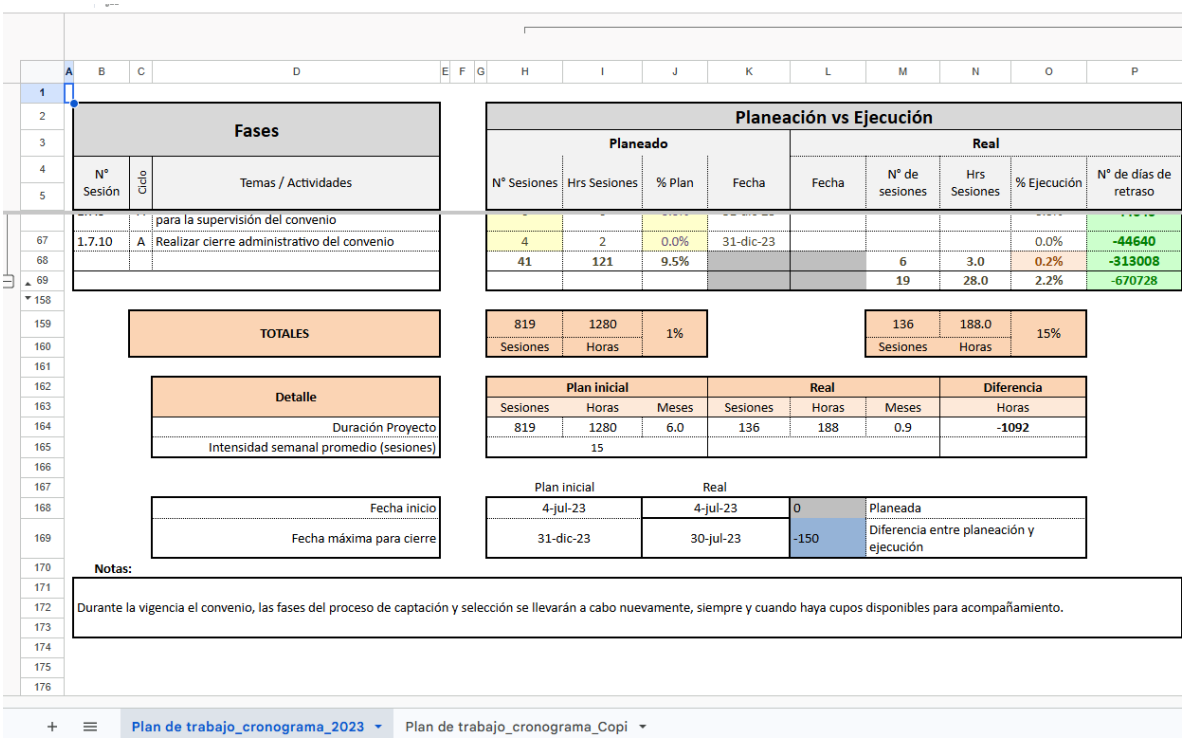
5. Otros

Como parte de los temas generales abordados durante la reunión, se revisó el estado de ejecución del proyecto y el retraso acumulado frente a la programación inicialmente prevista, particularmente en las actividades asociadas a la verificación y selección de las hojas de vida del talento humano requerido para la ejecución.

Ejemplo para tener en cuenta para adicionas días de retraso en el cronograma



Fases			Planeación vs Ejecución								
			Planeado				Real				
N° Sesión	Ciclo	Temas / Actividades	N° Sesiones	Hrs Sesiones	% Plan	Fecha	Fecha	N° de sesiones	Hrs Sesiones	% Ejecución	N° de días de retraso
			28	48	3.8%			10	15.0	1.2%	-178860
1.6		Gestión de información									
1.6.1	P	Actualizar procesos, caracterización, procedimientos y formatos en el marco de la	2	4	0.0%	31-dic-23	30-jul-23	2	4	0.6%	-150
1.6.2	H	Actualizar el sitio para la gestión de la información en marco del proyecto (Intranet)	1	4	0.0%	31-dic-23	30-jul-23	1	2	0.2%	-150
1.6.3	H	Realizar reportes de información para la supervisión del convenio (Formato 009)	3	1	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
1.6.4	H	Diseñar herramienta de reporte de información para IES	1	4	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
1.6.5.	V	Realizar auditoría al proceso y reporte de información de ideación	6	1	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
1.6.6	A	Reportar inconsistencias a la coordinación y generar acciones de mejora de gestión de la	6	1	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
			19	31	2.4%			3	10.0	0.8%	-178860
1.7		Gestión administrativa									
1.7.1	P	Realizar gestión institucional para firma e inicio del convenio	1	0	0.0%	31-dic-23	4-jul-23	1	0	0.0%	-176
1.7.2	P	Definir lineamientos para contratación del	2	0	0.0%	31-dic-23	4-jul-23	2	0	0.0%	-176
1.7.3	H	Realizar gestión contractual del convenio	3	1	0.0%	31-dic-23	4-jul-23	3	1	0.2%	-176
1.7.4	H	Realizar gestión contractual del personal	2	2	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
1.7.5	H	Realizar gestión contractual de suministros y servicios requeridos en el convenio	5	2	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
		Realizar gestión contractual de eventos,									



Fases			Planeación vs Ejecución								
			Planeado				Real				
N° Sesión	Ciclo	Temas / Actividades	N° Sesiones	Hrs Sesiones	% Plan	Fecha	Fecha	N° de sesiones	Hrs Sesiones	% Ejecución	N° de días de retraso
		para la supervisión del convenio									
1.7.10	A	Realizar cierre administrativo del convenio	4	2	0.0%	31-dic-23				0.0%	-44640
			41	121	9.5%			6	3.0	0.2%	-313008
								19	28.0	2.2%	-670728

TOTALES	819 Sesiones	1280 Horas	1%	136 Sesiones	188.0 Horas	15%

Detalle	Plan inicial			Real			Diferencia
	Sesiones	Horas	Meses	Sesiones	Horas	Meses	Horas
Duración Proyecto	819	1280	6.0	136	188	0.9	-1092
Intensidad semanal promedio (sesiones)		15					

	Plan inicial	Real		
Fecha inicio	4-jul-23	4-jul-23	0	Planeada
Fecha máxima para cierre	31-dic-23	30-jul-23	-150	Diferencia entre planeación y ejecución

Notas:

Durante la vigencia el convenio, las fases del proceso de captación y selección se llevarán a cabo nuevamente, siempre y cuando haya cupos disponibles para acompañamiento.

Plan de trabajo_cronograma_2023 | Plan de trabajo_cronograma_Copi

En este espacio, la supervisora manifestó su apreciación respecto a que se han presentado demoras por parte de FUMDIR en el desarrollo y atención del proceso de revisión y verificación del talento humano. A su vez, desde el equipo operador se señaló que, dentro del desarrollo de este proceso, también se han presentado tiempos de revisión y retroalimentación por parte de la supervisión que han incidido en los tiempos inicialmente contemplados para la vinculación y puesta en marcha del equipo.

Se reconoció que los tiempos de ejecución han estado relacionados con distintos momentos y actores del proceso de revisión, verificación y aprobación de las hojas de vida, por lo que se consideró necesario mantener una

comunicación más articulada y un seguimiento cercano a estos procesos, para reducir nuevas afectaciones al cronograma de ejecución. Por ello, se resaltó la importancia de agilizar la atención de las revisiones pendientes y mantener una coordinación permanente entre el operador y la supervisión, de manera que las situaciones identificadas se atiendan oportunamente y se recuperen progresivamente los tiempos de ejecución del proyecto.

Se realizó una revisión de los documentos y formatos soporte requeridos para el seguimiento y verificación de las actividades del proyecto, incluyendo los listados de asistencia, formatos de actas y demás instrumentos que harán parte de las evidencias de ejecución. Durante esta revisión, se informó a la supervisora que aún no se ha recibido el instrumento 062, frente a lo cual ella manifestó su compromiso de remitirlo al equipo operador para continuar con la organización y aplicación de los instrumentos correspondientes. También se revisó y corroboró con la supervisora el instrumento que se utilizará para el registro y control de asistencia de los participantes a los laboratorios: se estableció el Formato 097, versión 4, como el instrumento para este fin. Se solicitó el acceso a la información generada mediante el código QR asociado a la encuesta de satisfacción. Se indicó que, si bien se cuenta con el mecanismo para que la población diligencie la encuesta, es necesario disponer de los permisos de acceso al Google Sheets donde se consolidan las respuestas, con el fin de poder realizar su descarga y procesamiento, tabular la información, analizar los resultados y generar las conclusiones correspondientes para el seguimiento y evaluación del proyecto.

Finalmente, la supervisora planteó la necesidad de presentar un primer informe de ejecución con corte al 20 de septiembre de 2026, con el propósito de contar con un documento consolidado que recoja y cierre los productos y actividades correspondientes a la primera fase de ejecución del proyecto. También se indicó que este informe servirá como insumo para la revisión y validación del primer pago establecido en el contrato, por lo que se deberá garantizar que los productos, soportes y evidencias de esta primera fase queden consolidados y organizados para su presentación.

CONCLUSIONES	
1	Se avanzó en la estructuración de los principales instrumentos del proyecto —el plan de trabajo y cronograma, el instrumento medidor y el Plan de Comunicaciones— y se identificaron los ajustes necesarios a partir de las observaciones de la supervisión.
2	Se definieron aspectos clave para la ejecución de la convocatoria y la selección de los 250 artesanos, incluyendo ajustes al instrumento de habilitación y caracterización, la metodología presencial para la evaluación y selección, y los requerimientos logísticos asociados a este proceso.
3	Se identificó la necesidad de fortalecer la articulación entre el operador y la supervisión, especialmente en los procesos de revisión y validación de documentos, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta, reducir afectaciones al cronograma y facilitar la recuperación progresiva de los tiempos de ejecución.
4	Quedaron definidas las acciones para activar oportunamente la estrategia de comunicaciones de la convocatoria: la elaboración de las piezas comunicacionales, la definición de los canales de divulgación y la articulación con el área de comunicaciones de la Alcaldía, conforme a los lineamientos de imagen institucional y los procesos de aprobación correspondientes.
5	Se definió como prioridad consolidar los soportes y productos de la primera fase de ejecución, incluyendo los instrumentos de seguimiento, registros de asistencia, actas y demás evidencias, con miras a presentar el primer informe de ejecución con corte al 20 de septiembre de 2026 y adelantar la validación del primer pago contemplado en el contrato.
6	
7	

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	
2	
3	
4	
5	

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Realizar los ajustes solicitados al documento metodológico (Dias de retraso) se adjunta ejemplo y al formulario de inscripción, incluyendo la pregunta habilitante sobre elaboración propia de productos y la pregunta sobre preferencia de modalidad de formación.	Operador (Andrés Felipe)	9 de septiembre de 2026
Remitir a la supervisora el documento metodológico y el formulario ajustados para su revisión.	Operador (Andrés Felipe)	9 de septiembre de 2026, en horas de la tarde
Remitir el instrumento 062 al equipo operador.	Supervisión Diana Patricia López	Pendiente de envío
Elaborar tres propuestas de piezas comunicacionales para la convocatoria, atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan de Comunicaciones.	Operador (María Paula)	11 de septiembre de 2026
Participar en la reunión con el área de comunicaciones de la Alcaldía para definir la pieza de convocatoria, los canales de divulgación y los lineamientos de aprobación.	Operador / Supervisión / Área de Comunicaciones	11 de septiembre de 2026, en horas de la mañana
Gestionar la disponibilidad de un espacio de trabajo en Medellín para las actividades de evaluación, reuniones con la supervisión y demás necesidades de coordinación del proyecto.	Operador	Por definir
Gestionar los permisos de acceso al Google Sheets de la encuesta de satisfacción para permitir la consulta, tabulación y análisis de las respuestas.	Supervisión / Área correspondiente	Pendiente
Consolidar los productos, soportes y evidencias correspondientes a la primera fase de ejecución para la elaboración del informe.	Operador	20 de septiembre de 2026

Presentar el primer informe de ejecución consolidado, con corte al 20 de septiembre, para la revisión de los productos de la primera fase y la validación del primer pago.	Operador	20 de septiembre de 2026

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Jueves 10 de septiembre Plan de comunicaciones Artesanos 10am a 11:30 Lugar Banco distrital

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 09/09/2026

Diana Patricia López R
Supervisora del contrato
Secretaria de Desarrollo Económico

Cód. FO-GINF-079	Formato	Alcaldía de Medellín
Versión 1	FO-GINFAsistencia a reuniones, eventos y capacitaciones - No requiere autorización del Titular	

Tema	Avance cronograma								Tipo de Reunión	Capacitación		Seguimiento	X	Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	Banco Distrital		Organizador	Diana Patricia López						Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Diana P. López	Departamento	Antioquia		Ciudad	Medellín				Formación					Mixta	
Fecha	8/09/26	Lugar	Banco distrital	Hora inicia	10:30	Hora termina	12:28			Informativa		Otra				

AVISO DE PRIVACIDAD: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, identificado con NIT 890.905.211-1 y con domicilio en el Centro Administrativo Distrital (CAD), Calle 44 N° 52–165, y contacto en la Línea Única (+57) 6044444144, **como Responsable informa que podrá tratar sus datos personales** conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 0268 de 2025 disponible en www.medellin.gov.co, con **las finalidades: Registro de asistencia a eventos, reuniones o actividades institucionales; para comunicaciones, notificaciones o requerimientos relacionados con trámites administrativos** del Distrito de Medellín y **además [ingresar la finalidad o finalidades diferentes a las antes mencionadas],** 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. El Distrito de Medellín recolectará datos sensibles los cuales pueden 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 el cumplimiento de fines netamente institucionales; 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.** Tambien, podrá ser transmitida a terceros encargados del tratamiento, con quienes el Distrito tenga relación contractual o legal, para cumplir con las finalidades aquí descritas y las obligaciones legales del Distrito.
Además, 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 de atención habilitados para el efecto, relacionados en la Política de Tratamiento de Datos Personales (Decreto 0268 de 2025), disponible en el portal web www.medellin.gov.co

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	C.C	1152468520	Maria Paula Hernández	Contratista	Fumdir	3103981102	mariapaulahernandezcsj@gmail.com	Maria Paula
2	C.C	98512963	Anolvis Felipe Pérez	Contratista	Fumdir	3146294652	artesanosmedellin@fumdir.org	
3	C.C	1037607666	Melissa Alvarez Cardenas		Banco distrital	3004638222	melissa.alvarez@medellindigital	Melissa A.
4	CC	43503437	Diana Patricia López	Profesional.	Distrito - SDE	3003426928	diana p. lopez	Diana López
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								