DATOS GENERALES							
Número de acta		**006**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Secretaria de Desarrollo Económico**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Despacho**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**Banco Distrital de Medellin**					
Lugar:	BANCO DISTRITAL	**Fecha:**	22-09-2026	**Hora Inicio:**	**10:30**	**Hora Finalización:**	**12:00**
Actividad o tema:	Reunión de seguimiento a la ejecución del proyecto y revisión de avances, entregables y compromisos contractuales.			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**x**	**NO**	
Elaborado por:	Elizabeth Gómez Castaño	**Convocada por:**		Diana Patricia López R			
Objetivo de la reunión:	Realizar seguimiento a los avances en la ejecución del proyecto, revisar el estado de los productos y entregables asociados al primer pago, y articular las acciones pendientes relacionadas con la convocatoria, los evaluadores, las hojas de vida, las estrategias de comunicación y los aspectos operativos necesarios para dar continuidad a la ejecución del contrato.						

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.	Productos y primer pago.
2.	Convocatoria y estrategia de comunicaciones.
3.	Evaluadores y jurados externos.

4.	Revisión y validación de hojas de vida.
5.	Otros temas y compromisos para la continuidad de la ejecución.
6.	

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Productos y primer pago

La revisión de los productos asociados al primer pago tomó como referencia las obligaciones establecidas en los Estudios Previos y los entregables previstos para esta etapa del contrato. En particular, se revisó la obligación relacionada con el instrumento de inscripción y medidor. Durante la reunión se aclaró que el alcance de esta obligación corresponde a contar con un instrumento que permita realizar la evaluación de los artesanos y apoyar técnicamente el proceso de selección hasta llegar a la definición de los 250 participantes. En este sentido, se precisó que la obligación no establece como condición previa para el primer pago contar con los 250 participantes inscritos o seleccionados, sino disponer del instrumento que permita adelantar dicho proceso.
Con base en esta revisión, la supervisora indicó que realizará la validación de los productos con base en la lectura del informe de ejecución, en el cual deberán presentarse las obligaciones contractuales y el avance correspondiente de cada una, junto con las evidencias que permitan verificar su cumplimiento.

Frente al Plan de Trabajo, se indicó que este ya fue revisado y presentado con aprobación. Queda pendiente la confirmación formal de dicha aprobación mediante correo electrónico, la cual será realizada por la supervisora a partir de la revisión del informe de ejecución.

Comentado [DPLR1]: Cuando se establecio esto, si estaban pendientes los ajustes

En cuanto al Plan de Comunicaciones, Plan de Medios y Propuesta Conceptual y Gráfica, se precisó que el presupuesto destinado a esta actividad contempla principalmente los recursos correspondientes al talento humano encargado del diseño y ejecución del plan, pero no contempla recursos para la compra de pauta publicitaria. Por esta razón, el Plan de Comunicaciones contempla una estrategia sustentada en acciones de *free press*, gestión orgánica, difusión institucional y otros canales de circulación sin compra de pauta. Finalmente, se informó que el equipo continúa adelantando la búsqueda y gestión de espacios que permitan desarrollar los laboratorios previstos en el proyecto.

2. Convocatoria y estrategia de comunicaciones

Respecto a la convocatoria, la ICAR ya se encuentra diseñada y validada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Se encuentra pendiente la entrega oficial de esta pieza al equipo operador, requisito necesario para iniciar formalmente su difusión.

Contar con esta primera pieza resulta importante, dados los compromisos previamente establecidos para avanzar con la convocatoria. Mientras se produce la entrega oficial, se han venido adelantando ajustes y desarrollos gráficos que permitan tener preparadas las piezas requeridas. Se precisó que las piezas remitidas previamente contenían información ficticia utilizada para efectos de diseño y diagramación, por lo que, una vez se cuente con la información oficial, deberán actualizarse los datos de contacto y demás información definitiva antes de su difusión.

Como mecanismo de validación, se acordó realizar inicialmente el envío de la pieza a Diana para su revisión y validación antes de continuar con su circulación.
Respecto a la estrategia de comunicaciones, se reiteró que no se cuenta con un presupuesto destinado a pauta publicitaria masiva en redes sociales. En consecuencia, la difusión se apoyará en estrategias de *free press*, canales

institucionales, redes de líderes territoriales, JAC y JAL, WhatsApp, correo masivo y acciones presenciales en espacios pertinentes para el público objetivo. En el borrador también se identifica el Mercado de San Alejo, previsto para el primer fin de semana de octubre, como uno de los espacios para fortalecer la difusión territorial.

3. Evaluadores y jurados externos

El proceso de selección de los evaluadores que participarán en la valoración de los artesanos postulados fue objeto de revisión.
Se reiteró que los perfiles deberán cumplir estrictamente los requisitos técnicos y contractuales establecidos, sin excepción, antes de ser presentados para aprobación.

Se planteó la participación de jurados externos, resaltando la necesidad de que cuenten con experiencia y conocimiento pertinente del público objetivo y del contexto en el que se desarrolla el proyecto. En particular, se señaló la importancia de contar con perfiles que tengan conocimiento del ecosistema de emprendimiento y de la transformación de materias primas, así como experiencia relacionada con el sector artesanal, diseño, producción o áreas afines.
Diana manifestó su disposición para orientar la identificación de algunos perfiles que puedan ser pertinentes para este proceso. Se dejó establecido que cualquier perfil propuesto deberá ser revisado previamente frente al cumplimiento de los requisitos técnicos y contractuales.

4. Revisión y validación de hojas de vida

Se revisó el estado del proceso de validación de las hojas de vida del equipo de trabajo. Se informó que la valoración de las hojas de vida ya fue remitida, encontrándose pendiente la respuesta de FUMDIR frente a dicha revisión. De acuerdo con lo conversado, se estableció el compromiso de remitir durante la tarde del 22 de septiembre las dos hojas de vida correspondientes a los reemplazos requeridos para completar el equipo. Se señaló la importancia de que los nuevos perfiles sean remitidos con la documentación correspondiente para facilitar su revisión y posterior validación.

5. Otros temas y compromisos para la continuidad de la ejecución

Como parte de los temas adicionales, se reiteró la necesidad de que los informes de ejecución presenten de manera organizada la totalidad de las obligaciones contractuales, indicando para cada una el avance, estado de cumplimiento y las evidencias correspondientes. Esto permitirá facilitar la revisión por parte de la supervisión y dejar trazabilidad del avance contractual.

Igualmente, se planteó revisar el Plan de Sostenibilidad con el propósito de identificar cuáles de los aspectos previstos ya se encuentran desarrollados o atendidos y cuáles requieren acciones adicionales.

Frente al Formato 062, se informó que continúa pendiente su entrega oficial.

Comentado [DPLR2]: Nombrar el formato

Asimismo, surgió la necesidad de contar con acceso a la base de datos generada a partir del formulario de satisfacción. Para ello, se requiere adelantar la gestión administrativa correspondiente que permita habilitar los accesos necesarios y facilitar el seguimiento de la información recopilada.

Finalmente, se reiteró la necesidad de continuar con la gestión de espacios para la realización de los laboratorios y con las actividades preparatorias de la convocatoria y de la operación, manteniendo el seguimiento de los compromisos definidos durante la reunión.

Durante la reunión también se revisaron algunos aspectos operativos necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto.

En materia de atención al usuario, se informó sobre la adquisición de una SIM card destinada exclusivamente a la línea de WhatsApp de atención a los artesanos de Sello Artesano.

Por otra parte, se revisaron los formatos requeridos para la ejecución de las actividades, entre ellos el control de asistencia, el formato de entrega de refrigerios, que deberá cruzarse con los respectivos listados de asistencia, y los formatos asociados a habeas data y autorización de uso de derechos de imagen, contemplando el consentimiento para el tratamiento de datos personales y para el uso de fotografías y videos.

Frente a la infraestructura para el desarrollo de las clases y laboratorios, se indicó que aún está pendiente definir la sede definitiva. Durante la reunión se mencionaron como alternativas Unaula, IU Digital, Remington, Autónoma, Edu Centro y Escolme, sobre las cuales continuará la gestión y revisión de disponibilidad

Comentado [DPLR3]: Donde quedo el pendiente de las 2 hojas de vida

	CONCLUSIONES
1	Se precisó el alcance de los productos asociados al primer pago, especialmente frente al instrumento de inscripción y medidor, estableciendo que este debe permitir la evaluación de los artesanos y apoyar el proceso de selección de los 250 participantes, sin que sea necesario contar previamente con los 250 inscritos para efectos de esta etapa.
2	Se estableció que la supervisora realizará la revisión y validación de los productos a partir del informe de ejecución, el cual deberá presentar de manera detallada las obligaciones contractuales, su estado de avance y las respectivas evidencias.
3	Se confirmó que el Plan de Trabajo ya fue revisado y presentado con aprobación, quedando pendiente únicamente la formalización de dicha aprobación mediante correo electrónico por parte de la supervisora, a partir de la revisión del informe de ejecución.
4	Se precisó que la estrategia de comunicaciones no contempla recursos para compra de pauta publicitaria, p lo que la difusión deberá desarrollarse principalmente mediante free press, canales institucionales, medios comunitarios, redes territoriales, WhatsApp, correo y acciones presenciales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Comunicaciones.
5	Se estableció como aspecto prioritario para avanzar con la convocatoria la entrega oficial de la ICAR, ya diseñada y validada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Una vez recibida, se procederá con la actualización de las piezas y su respectiva validación antes de iniciar la difusión.
6	Se reiteró que los evaluadores y jurados externos deberán cumplir estrictamente los requisitos técnicos y contractuales, procurando además que sus perfiles tengan conocimiento y experiencia pertinente frente al público objetivo y al contexto del proyecto.
7	Se acordó continuar con el proceso de revisión y validación de las hojas de vida, incluyendo el envío de las dos hojas de vida propuestas como reemplazo de los perfiles pendientes de validación.
8	Se identificó la necesidad de continuar con las gestiones relacionadas con la infraestructura para los laboratorios, así como con los aspectos operativos asociados a atención al usuario, formatos de asistencia, refrigerios, tratamiento de datos y derechos de imagen.
9	Finalmente, se acordó mantener el seguimiento a los compromisos establecidos, especialmente aquellos relacionados con la convocatoria, la conformación del equipo, la habilitación de accesos a la información de inscripción, la revisión del Plan de Sostenibilidad y la consolidación del informe de ejecución.

Comentado [DPLR4]: Esto no fue confirmado sino pendientes de ajustes

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	
2	
3	
4	
5	

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Confirmar formalmente por correo electrónico la aprobación del Plan de Trabajo, a partir de la revisión del informe de ejecución.	Diana / Supervisión	Posterior a la revisión del informe de ejecución
Realizar la revisión y validación de los productos del primer pago con base en el informe de ejecución y las obligaciones contractuales.	Diana / Supervisión	Con la revisión del informe de ejecución
Actualizar las piezas gráficas con el teléfono, correo y demás información oficial, una vez se cuente con los datos definitivos, y remitirlas nuevamente para validación.	Equipo de Comunicaciones	22–23 de septiembre de 2026
Recibir la ICAR oficial por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y, una vez entregada, avanzar con su difusión.	Secretaría de Desarrollo Económico / Equipo operador	Pendiente de entrega oficial
Enviar las piezas de convocatoria a Diana para su validación antes de iniciar la difusión.	Equipo de Comunicaciones	Una vez actualizadas las piezas
Enviar las dos hojas de vida propuestas como reemplazo de los perfiles pendientes de validación.	Andrés / Héctor / Claudia	22–23 de septiembre de 2026
Gestionar la habilitación de los accesos al formulario y a la base de datos de inscripción para facilitar el monitoreo.	Diana / Óscar	23 de septiembre de 2026
Continuar la gestión de espacios para la realización de los laboratorios y definir la sede para las actividades de formación.	Equipo operador	Pendiente
Revisar el Plan de Sostenibilidad e identificar los aspectos que ya presentan cumplimiento o requieren acciones adicionales.	Equipo operador	Pendiente
Incorporar en el informe de ejecución la totalidad de las obligaciones contractuales, con su respectivo avance y evidencia.	Andrés / Equipo operador	En el informe de ejecución

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	

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

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	Seguimiento contrato Artesanos 4600108419									Tipo de Reunión	Capacitación		Seguimiento	X	Modalidad Reunión	Presencial	X
Dependencia	Banco Distrital			Organizador	Diana Patricia Lopez						Entrenamiento		Toma de decisiones			Virtual	
Responsable	Diana Patricia Lopez	Departamento	Antioquia		Ciudad	Medellín					Formación					Mixta	
Fecha	22/09/26	Lugar	Banco distrital	Hora inicia	10:30	Hora termina	12:00				Informativa	X	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	CC	1036617251	Elizabeth Cano	contratista	D. Economía	3004360333	elizabeth.cano@medellind	
2	CC	1152468520	Maria Paula Hernández	contratista	Fumdir	3103481102	comunicacionesselloartesano@fumdir.edu.co	-MariaPau
3	CC	1197451093	Elizabeth gomez	contratista	fumDir	3004517535	administrativaselloartesano@gmail.com	
4	CC	1152703433	diana p. lopez	Supervisora	SDE	3003426928	diana p. lopez	
5	CC	1037607666	Melissa Alvarez Cardenas	Contratista	SDE	3004638222	melissa.alvarez@medellindigital.gov.co	Melissa Alvarez
6	CC	1152452903	Andres Perez	Contratista	fumDir	3214294141		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								