DATOS GENERALES							
Número de acta		**No aplica**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Secretaría de Cultura Ciudadana**					
Subsecretaría o Subdirección:		**No aplica**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**No aplica**					
Lugar:	**Online**	**Fecha:**	**26 de agosto de 2026**	**Hora Inicio:**	**3:30 P.M.**	**Hora Finalización:**	**4:00P.M**
Actividad o tema:	Seguimiento a la ejecución de los Laboratorios de Creación en Danza con énfasis en Danza Experimental LOTE 5			**Anexa listado de asistencia**			
				SI		**NO**	X
Elaborado por:	Andrea Ferraro Reyes	**Convocada por:**		Mariana Zabala			
Objetivo de la reunión:	Revisar la ejecución de las sesiones de los 6 laboratorios						

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	Consentimientos de imagen
2	Revisión de inscritos-vs participantes de los laboratorios
3	Revisión de Caracterizaciones

4	Reporte de novedades
5	Materiales

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMAS ABORDADOS

1. Consentimientos de imagen

Se realizó seguimiento al diligenciamiento de los consentimientos de uso de imagen de los participantes de los laboratorios. Se solicitó a los artistas formadores gestionar y completar estos documentos a la mayor brevedad posible, con el fin de garantizar que los registros fotográficos y audiovisuales de las actividades cuenten con las respectivas autorizaciones.

En los casos en que sea necesario realizar la impresión o fotocopia de los formatos, se indicó a los artistas formadores que deberán conservar y presentar el respectivo soporte de pago o recibo, con el propósito de gestionar posteriormente el reconocimiento de dicho gasto.

2. Inscritos y participación en los laboratorios

Se realizó una revisión con cada artista formador sobre el estado de los procesos de inscripción y la asistencia efectiva de los participantes a los laboratorios, con el propósito de identificar posibles diferencias entre el número de personas inscritas y quienes participan regularmente en las sesiones.

Se solicitó a los artistas formadores apoyar la gestión de inscripción de aquellos participantes que actualmente asisten a los laboratorios pero que aún no se encuentran formalmente inscritos, procurando avanzar hacia una mayor correspondencia entre los registros de inscripción y la asistencia efectiva.

3. Caracterizaciones

Se realizó seguimiento al cargue de las caracterizaciones de los laboratorios, identificando los procesos que aún se encuentran pendientes. Se solicitó a los artistas formadores que tienen información pendiente por cargar realizar esta gestión a la mayor brevedad, con el fin de completar la documentación requerida para el seguimiento de los procesos.

4. Reporte de novedades

Se recordó a los artistas formadores la importancia de reportar oportunamente las novedades relacionadas con ausencias o situaciones que afecten el desarrollo de los laboratorios, acompañando estos reportes de los respectivos soportes cuando corresponda.

Se enfatizó en la necesidad de realizar estos reportes con la debida anticipación, de manera que puedan ser revisados y escalados oportunamente ante la coordinación de la Red de Danza.

5. Solicitud de materiales

Se solicitó a los artistas formadores enviar un correo electrónico que contenga un párrafo de justificación sobre la necesidad de los materiales requeridos, acompañado de un listado detallado de los mismos. Esta información permitirá consolidar y revisar las necesidades de materiales de los diferentes laboratorios.

Frente a la inquietud sobre si los materiales debían solicitarse de manera diferenciada entre aquellos destinados al desarrollo cotidiano de los laboratorios y los requeridos para la muestra final, se aclaró que la solicitud debe realizarse de manera conjunta, contemplando las necesidades del proceso formativo y de las actividades de cierre.

6. Bitácoras y guías pedagógicas

Se revisaron aspectos relacionados con el diligenciamiento de las bitácoras y guías pedagógicas de los laboratorios.

Se aclaró que se debe realizar una guía pedagógica que recoja la información correspondiente a un mes de trabajo y una bitácora por cada sesión realizada, garantizando así el registro continuo del desarrollo de los procesos.

Asimismo, se indicó que, en caso de que los espacios donde se desarrollan los laboratorios soliciten a los artistas formadores materiales o elementos en especie para actividades relacionadas con la limpieza o adecuación del lugar, estas situaciones deberán quedar registradas en las respectivas bitácoras, con el propósito de reportar posteriormente dichas novedades.

7. Condiciones del espacio en Institución Universitaria Colegio Mayor

Finalmente, se planteó la inquietud relacionada con la posibilidad de que el espacio asignado en Colegio Mayor resulte insuficiente para el desarrollo del laboratorio, teniendo en cuenta el número de participantes que asistan regularmente.

Frente a esta situación, se acordó escalar la inquietud a la coordinación correspondiente y realizar seguimiento al comportamiento de la asistencia, con el fin de determinar si es necesario gestionar una alternativa de espacio que responda adecuadamente a las condiciones y necesidades del grupo.

CONCLUSIONES	
1	Se establece la necesidad de mantener actualizada la documentación de los laboratorios, especialmente los consentimientos de imagen, caracterizaciones, bitácoras y guías pedagógicas.
2	Se acuerda fortalecer el seguimiento a la asistencia y participación de los inscritos, procurando que los registros de inscripción correspondan con las personas que participan efectivamente en los laboratorios.
3	Los artistas formadores deberán contribuir activamente a la gestión de las inscripciones pendientes, especialmente en los casos en que se identifiquen participantes que asisten regularmente pero aún no aparecen formalmente inscritos.
4	Se enfatiza la importancia de realizar un reporte oportuno de las novedades, particularmente aquellas relacionadas con ausencias, cambios en el desarrollo de las actividades o situaciones que requieran ser informadas a la coordinación de la Red de Danza.
5	Se acuerda consolidar las necesidades de materiales requeridos para el desarrollo de los laboratorios y las actividades de cierre, acompañando la solicitud con la respectiva justificación y listado de elementos.
6	Se ratifica que las bitácoras deberán diligenciarse por cada sesión, mientras que la guía pedagógica deberá recoger la información correspondiente al trabajo desarrollado durante un mes.

7	Las situaciones particulares relacionadas con las condiciones de los espacios de formación serán objeto de seguimiento. En el caso de Colegio Mayor, se verificará la relación entre el número de participantes y la capacidad del espacio antes de determinar si es necesario gestionar una alternativa.

DOCUMENTOS ANEXOS

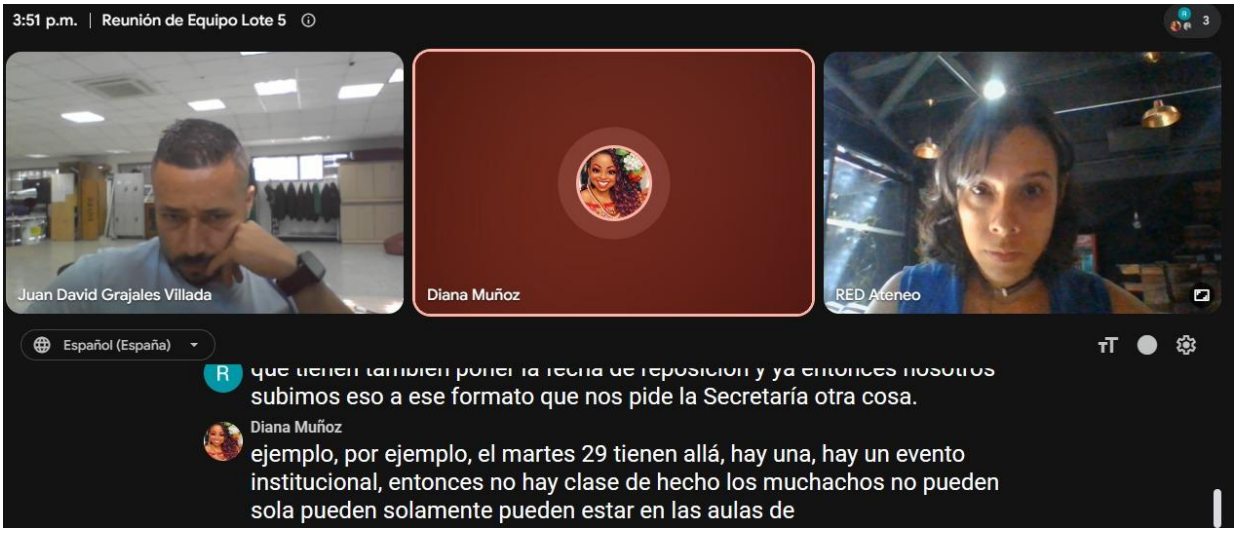
Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Completar y entregar los consentimientos de uso de imagen pendientes.	Artistas formadores	A la mayor brevedad posible
Conservar y entregar los recibos correspondientes a impresiones o fotocopias de consentimientos, cuando aplique.	Artistas formadores	Cuando se presente la situación
Revisar la correspondencia entre participantes inscritos y asistentes efectivos.	Artistas formadores y Equipo de coordinación Lote 5	A la mayor brevedad posible
Gestionar la inscripción de participantes que asisten al laboratorio y aún no aparecen registrados.	Artistas formadores	En seguimiento permanente
Completar el cargue de las caracterizaciones pendientes.	Artistas formadores	En seguimiento permanente
Enviar por correo la justificación de la necesidad de materiales y el listado correspondiente.	Artistas formadores y Equipo de coordinación Lote 5	A la mayor brevedad posible
Consolidar en una única solicitud los materiales requeridos para el desarrollo cotidiano del laboratorio y para la muestra final.	Equipo de coordinación Lote 5	Cuando todos los artistas formadores hayan enviado sus solicitudes
Registrar en las bitácoras las solicitudes de materiales en especie realizadas por los espacios, especialmente aquellas relacionadas con limpieza o adecuación.	Artistas formadores	Cuando se presente la situación

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	**Sin Definir**

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

Andrea Ferraro Reyes

Andrea Ferraro Reyes
Apoyo administrativo a la coordinación del LOTE 5


3:51 p.m. | Reunión de Equipo Lote 5
3
Juan David Grajales Villada
Diana Muñoz
RED Ateneo
Español (España)
R
que tienen también poner la fecha de reposición y ya entonces nosotros
subimos eso a ese formato que nos pide la Secretaría otra cosa.
Diana Muñoz
ejemplo, por ejemplo, el martes 29 tienen allá, hay una, hay un evento
institucional, entonces no hay clase de hecho los muchachos no pueden
sola pueden solamente pueden estar en las aulas de