

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

DATOS GENERALES							
Número de acta		1					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaria de Participación Ciudadana					
Subsecretaría o Subdirección:		Organizaciones Sociales					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Equipo Fortalecimiento Comunal					
Lugar:	Sede Comunal JAC Danubio	Fecha:	19/04/23	Hora Inicio:	14:30	Hora Finalización:	16:30
Actividad o tema:	Capacitación Planes de Trabajo JAC Barrio Cristóbal y JAC Santa Teresita	Anexa listado de asistencia					
		SI	x	NO			
Elaborado por:	Olga Deicy Sabogal Rodríguez	Convocada por:	Olga Deicy Sabogal Rodríguez				
Objetivo de la reunión:	Realizar la capacitación planes de trabajo a los dignatarios de las JAC de Barrio Cristóbal y Santa Teresita.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1	Saludo de bienvenida
2	Dinámica desde nuestros saberes rompe hielo “el naufragio”
3	Socialización de la actividad anterior
4	Explicación del paso a paso de cómo se deben realizar los planes de trabajo
5	Recomendaciones
6	Preguntas y varios

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

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da apertura a la actividad, con el saludo y bienvenida a todos los presentes, cada uno hace su respectiva presentación con el cargo que tiene dentro de la junta y a cuál JAC pertenece, esto porque la actividad se realizó con 2 JAC.

Se hace una introducción donde se explica la importancia de realizar debidamente los planes de trabajo y la gran importancia que tienen para poder participar de las actividades que son propuestas desde la secretaria de participación ciudadana, como son los premios comunales, entre otros, además lo importante de realizarlos en equipo, que cada comité con su equipo de trabajo los realice.

Luego se procede a realizar una dinámica rompe hielo “el naufrago, se organizan tres equipos, se les hace la lectura de la lectura del naufrago, se entrega una hoja con 5 preguntas que se debían responder y luego se hace la socialización de cada grupo de acuerdo a sus saberes, posteriormente se hace la reflexión, se hacen observaciones con respecto a que todo debe quedar por escrito, hacer los planes de acuerdo a la necesidad de los sectores del barrio, la relevancia que tiene el aprender a hacer los planes de trabajo, exponerlos a la junta directiva y luego llevarlos y exponerlos a la asamblea que son quienes finalmente aprueban o desaprueban los planes de trabajo.

Seguidamente se explica el paso a paso de lo que es un plan de trabajo y que debe contener. Definiéndolo de la siguiente manera, es un conjunto de pasos organizados o serie de acciones, encaminadas hacia el logro de unos objetivos y metas (Visión de futuro), para lo cual se requiere combinar medios materiales y capacidades humanas. También lo podemos llamar plan de acción, plan de gestión.

También se habla de que toda actividad, aún la más sencilla, requiere del diseño de un plan para que pueda llevarse a cabo, especificando quien lo va a hacer, cómo lo va a llevar a cabo, cuándo, dónde y con qué recursos; es muy importante que antes de elaborar un plan de trabajo se haga

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

un diagnóstico que permita conocer realmente cuales son las necesidades de la toda la comunidad, para lo cual se explica cada uno del contenido de un plan.

Un plan de trabajo debe contener lo siguiente:

- Definir el objetivo general
- Objetivos específicos
- Establecer las metas necesarias para alcanzar cada uno de los objetivos
- Establecer indicadores que permitan medir el logro de la meta
- Determinar las actividades que se deben desarrollar
- Especificar el área responsable de llevar a cabo las actividades
- Tiempo de ejecución
- Si se necesita un coordinador para la realización de alguna actividad, se debe indicar con quien, teniendo en cuenta que se debe colocar el nombre del responsable.
- Un cronograma que debe contener lo siguiente: Actividad, objetivo, fecha de Inicio, fecha de finalización, recursos, costos, responsable y fuentes de verificación, este punto se realizo haciendo el ejemplo practico con todas las participantes y se resolvieron las dudas que tenían.

Luego de esta explicación se hacen recomendaciones directamente a los coordinadores de cada comité, en el sentido de que gestionen y organicen con su equipo de trabajo el plan que van a realizar y no olvidar cuales son las necesidades del sector y tener en cuenta objetivos alcanzables, metas claras, siempre debe haber un responsable, que se debe contar con los recursos, los cuales se pueden gestionar o realizar actividades que se los proporcione, también la importancia de evaluar y hacer seguimiento a cada plan de trabajo, en esto momento también se resuelven dudas e inquietudes.

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

Se agradece por la participación en la actividad, la buena disposición y actitud frente a la capacitación realizada, tanto de los dignatarios de JAC de Barrio Cristóbal y de las integrantes de la JAC de Santa Teresita, aunque solo asistieron 2 de sus integrantes.

CONCLUSIONES	
1	La buena participación y asistencia
2	Mucha receptividad en la capacitación
3	Se evidencia la unidad y compañerismo con los integrantes de la JAC Barrio Cristóbal y la poca participación de los dignatarios de la JAC Santa Teresita.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Listado de asistencia
2	Fotografías

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	N/A

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Dependencia	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Olga Deicy Sabogal	Equipo Fortalecimiento	3114379926	Jojugary@hotmail.com	N/A

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-GTIC-004	<p>Formato</p> <p>FO-GTIC Acta de Reunión General</p>	 <p>Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
Versión 6		

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Cruz Miriam Sierra	JAC Barrio Cristóbal	3226065108	N/A	N/A
Sandra M. Bedoya	JAC Barrio Cristóbal	3216860879	sanbedoes@gmail.com	N/A
Diocelina Pérez	JAC Barrio Cristóbal	3104420301	degrocely@gmail.com	N/A
Teresa B	JAC Barrio Cristóbal	5873057	N/A	N/A
Elvia Torres	JAC Barrio Cristóbal	3187952806	elviatorreslara@hotmail.com	N/A
Flor Marina Mona	JAC Barrio Cristóbal	3013006658	florame1949@gmail.co	N/A
Luz Elena Pérez	JAC Barrio Cristóbal	3146644160	cax221@hotmail.com	N/A
Luz Francisca M.	JAC Barrio Cristóbal	3505153762	chesca.50@hotmail.com	N/A
María Consuelo	JAC Barrio Cristóbal	3104396016	Clubnuevorenacer@gmail.com	N/A
Hugo Cano	JAC Barrio Cristóbal	3137443032	N/A	N/A
Alexandra Villa	JAC Santa Teresita	3043310914	alexia1616@hotmail.com	N/A
Sandra Zapata	JAC Santa Teresita	3204710737	sanzari41@hotmail.com	N/A

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

Cód. FO-GTIC-004

Versión 6

Formato
FO-GTIC Acta de Reunión General



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FO-GTIC 014 - Listado de Asistencia - Actividades Externas

En cumplimiento de la Ley 1881 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que con base al presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		4. DATOS DE LA REUNIÓN		5. FECHA	6. HORARIO	7. HORARIO DE INICIO	8. DURACIÓN	9. CIUDAD	10. COORDINADOR	11. NOMBRE DEL REUNIONANTE	12. DISTRITO	
Plan de trabajo		21/04/2023		18:30	20:45	Comunal	Medellín	12				
2. SECRETARÍA / ENTIDAD (ORGANIZADORA)		3. TIPO DE REUNIÓN (señalar con X)										
SPC		Informativa										
3. FACILITADOR / ORGANIZADOR		4. DESAGREGACIÓN POR CATEGORÍA										
Alga Delany Soto		5. DESAGREGACIÓN TERRITORIAL										
6. TIPO DE DOCUMENTO (señalar con X)		7. TIPO DE DOCUMENTO (señalar con X)										
CC - Cédula de ciudadanía		RC - Registro civil										
TI - Tarjeta de identidad		NUP - Número Único de Identificación Personal										
CE - Cédula de extranjería		NIP - Número de identificación Personal										
8. NOMBRE Y APELLIDOS		9. SECRETARÍA / ENTIDAD		10. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		11. CORREO ELECTRÓNICO		12. ORGANIZACIÓN		13. TELEFONO		
14. DOCUMENTO		15. NOMBRE Y APELLIDOS		16. SECRETARÍA / ENTIDAD		17. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		18. CORREO ELECTRÓNICO		19. ORGANIZACIÓN		
20. NOMBRE Y APELLIDOS		21. SECRETARÍA / ENTIDAD		22. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		23. CORREO ELECTRÓNICO		24. ORGANIZACIÓN		25. TELEFONO		
26. NOMBRE Y APELLIDOS		27. SECRETARÍA / ENTIDAD		28. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		29. CORREO ELECTRÓNICO		30. ORGANIZACIÓN		31. TELEFONO		
32. NOMBRE Y APELLIDOS		33. SECRETARÍA / ENTIDAD		34. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		35. CORREO ELECTRÓNICO		36. ORGANIZACIÓN		37. TELEFONO		
38. NOMBRE Y APELLIDOS		39. SECRETARÍA / ENTIDAD		40. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		41. CORREO ELECTRÓNICO		42. ORGANIZACIÓN		43. TELEFONO		
44. NOMBRE Y APELLIDOS		45. SECRETARÍA / ENTIDAD		46. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		47. CORREO ELECTRÓNICO		48. ORGANIZACIÓN		49. TELEFONO		
50. NOMBRE Y APELLIDOS		51. SECRETARÍA / ENTIDAD		52. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		53. CORREO ELECTRÓNICO		54. ORGANIZACIÓN		55. TELEFONO		
56. NOMBRE Y APELLIDOS		57. SECRETARÍA / ENTIDAD		58. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		59. CORREO ELECTRÓNICO		60. ORGANIZACIÓN		61. TELEFONO		
62. NOMBRE Y APELLIDOS		63. SECRETARÍA / ENTIDAD		64. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		65. CORREO ELECTRÓNICO		66. ORGANIZACIÓN		67. TELEFONO		
68. NOMBRE Y APELLIDOS		69. SECRETARÍA / ENTIDAD		70. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		71. CORREO ELECTRÓNICO		72. ORGANIZACIÓN		73. TELEFONO		
74. NOMBRE Y APELLIDOS		75. SECRETARÍA / ENTIDAD		76. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		77. CORREO ELECTRÓNICO		78. ORGANIZACIÓN		79. TELEFONO		
80. NOMBRE Y APELLIDOS		81. SECRETARÍA / ENTIDAD		82. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		83. CORREO ELECTRÓNICO		84. ORGANIZACIÓN		85. TELEFONO		
86. NOMBRE Y APELLIDOS		87. SECRETARÍA / ENTIDAD		88. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		89. CORREO ELECTRÓNICO		90. ORGANIZACIÓN		91. TELEFONO		
92. NOMBRE Y APELLIDOS		93. SECRETARÍA / ENTIDAD		94. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		95. CORREO ELECTRÓNICO		96. ORGANIZACIÓN		97. TELEFONO		
98. NOMBRE Y APELLIDOS		99. SECRETARÍA / ENTIDAD		100. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		101. CORREO ELECTRÓNICO		102. ORGANIZACIÓN		103. TELEFONO		
104. NOMBRE Y APELLIDOS		105. SECRETARÍA / ENTIDAD		106. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		107. CORREO ELECTRÓNICO		108. ORGANIZACIÓN		109. TELEFONO		
110. NOMBRE Y APELLIDOS		111. SECRETARÍA / ENTIDAD		112. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		113. CORREO ELECTRÓNICO		114. ORGANIZACIÓN		115. TELEFONO		
116. NOMBRE Y APELLIDOS		117. SECRETARÍA / ENTIDAD		118. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		119. CORREO ELECTRÓNICO		120. ORGANIZACIÓN		121. TELEFONO		
122. NOMBRE Y APELLIDOS		123. SECRETARÍA / ENTIDAD		124. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		125. CORREO ELECTRÓNICO		126. ORGANIZACIÓN		127. TELEFONO		
128. NOMBRE Y APELLIDOS		129. SECRETARÍA / ENTIDAD		130. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		131. CORREO ELECTRÓNICO		132. ORGANIZACIÓN		133. TELEFONO		
134. NOMBRE Y APELLIDOS		135. SECRETARÍA / ENTIDAD		136. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		137. CORREO ELECTRÓNICO		138. ORGANIZACIÓN		139. TELEFONO		
140. NOMBRE Y APELLIDOS		141. SECRETARÍA / ENTIDAD		142. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		143. CORREO ELECTRÓNICO		144. ORGANIZACIÓN		145. TELEFONO		
146. NOMBRE Y APELLIDOS		147. SECRETARÍA / ENTIDAD		148. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		149. CORREO ELECTRÓNICO		150. ORGANIZACIÓN		151. TELEFONO		
152. NOMBRE Y APELLIDOS		153. SECRETARÍA / ENTIDAD		154. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		155. CORREO ELECTRÓNICO		156. ORGANIZACIÓN		157. TELEFONO		
158. NOMBRE Y APELLIDOS		159. SECRETARÍA / ENTIDAD		160. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		161. CORREO ELECTRÓNICO		162. ORGANIZACIÓN		163. TELEFONO		
164. NOMBRE Y APELLIDOS		165. SECRETARÍA / ENTIDAD		166. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		167. CORREO ELECTRÓNICO		168. ORGANIZACIÓN		169. TELEFONO		
170. NOMBRE Y APELLIDOS		171. SECRETARÍA / ENTIDAD		172. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		173. CORREO ELECTRÓNICO		174. ORGANIZACIÓN		175. TELEFONO		
176. NOMBRE Y APELLIDOS		177. SECRETARÍA / ENTIDAD		178. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		179. CORREO ELECTRÓNICO		180. ORGANIZACIÓN		181. TELEFONO		
182. NOMBRE Y APELLIDOS		183. SECRETARÍA / ENTIDAD		184. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		185. CORREO ELECTRÓNICO		186. ORGANIZACIÓN		187. TELEFONO		
188. NOMBRE Y APELLIDOS		189. SECRETARÍA / ENTIDAD		190. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		191. CORREO ELECTRÓNICO		192. ORGANIZACIÓN		193. TELEFONO		
194. NOMBRE Y APELLIDOS		195. SECRETARÍA / ENTIDAD		196. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		197. CORREO ELECTRÓNICO		198. ORGANIZACIÓN		199. TELEFONO		
200. NOMBRE Y APELLIDOS		201. SECRETARÍA / ENTIDAD		202. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		203. CORREO ELECTRÓNICO		204. ORGANIZACIÓN		205. TELEFONO		
206. NOMBRE Y APELLIDOS		207. SECRETARÍA / ENTIDAD		208. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		209. CORREO ELECTRÓNICO		210. ORGANIZACIÓN		211. TELEFONO		
212. NOMBRE Y APELLIDOS		213. SECRETARÍA / ENTIDAD		214. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		215. CORREO ELECTRÓNICO		216. ORGANIZACIÓN		217. TELEFONO		
218. NOMBRE Y APELLIDOS		219. SECRETARÍA / ENTIDAD		220. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		221. CORREO ELECTRÓNICO		222. ORGANIZACIÓN		223. TELEFONO		
224. NOMBRE Y APELLIDOS		225. SECRETARÍA / ENTIDAD		226. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		227. CORREO ELECTRÓNICO		228. ORGANIZACIÓN		229. TELEFONO		
230. NOMBRE Y APELLIDOS		231. SECRETARÍA / ENTIDAD		232. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		233. CORREO ELECTRÓNICO		234. ORGANIZACIÓN		235. TELEFONO		
236. NOMBRE Y APELLIDOS		237. SECRETARÍA / ENTIDAD		238. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		239. CORREO ELECTRÓNICO		240. ORGANIZACIÓN		241. TELEFONO		
242. NOMBRE Y APELLIDOS		243. SECRETARÍA / ENTIDAD		244. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		245. CORREO ELECTRÓNICO		246. ORGANIZACIÓN		247. TELEFONO		
248. NOMBRE Y APELLIDOS		249. SECRETARÍA / ENTIDAD		250. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		251. CORREO ELECTRÓNICO		252. ORGANIZACIÓN		253. TELEFONO		
254. NOMBRE Y APELLIDOS		255. SECRETARÍA / ENTIDAD		256. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		257. CORREO ELECTRÓNICO		258. ORGANIZACIÓN		259. TELEFONO		
260. NOMBRE Y APELLIDOS		261. SECRETARÍA / ENTIDAD		262. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		263. CORREO ELECTRÓNICO		264. ORGANIZACIÓN		265. TELEFONO		
266. NOMBRE Y APELLIDOS		267. SECRETARÍA / ENTIDAD		268. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		269. CORREO ELECTRÓNICO		270. ORGANIZACIÓN		271. TELEFONO		
272. NOMBRE Y APELLIDOS		273. SECRETARÍA / ENTIDAD		274. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		275. CORREO ELECTRÓNICO		276. ORGANIZACIÓN		277. TELEFONO		
278. NOMBRE Y APELLIDOS		279. SECRETARÍA / ENTIDAD		280. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		281. CORREO ELECTRÓNICO		282. ORGANIZACIÓN		283. TELEFONO		
284. NOMBRE Y APELLIDOS		285. SECRETARÍA / ENTIDAD		286. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		287. CORREO ELECTRÓNICO		288. ORGANIZACIÓN		289. TELEFONO		
290. NOMBRE Y APELLIDOS		291. SECRETARÍA / ENTIDAD		292. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		293. CORREO ELECTRÓNICO		294. ORGANIZACIÓN		295. TELEFONO		
296. NOMBRE Y APELLIDOS		297. SECRETARÍA / ENTIDAD		298. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		299. CORREO ELECTRÓNICO		300. ORGANIZACIÓN		301. TELEFONO		
302. NOMBRE Y APELLIDOS		303. SECRETARÍA / ENTIDAD		304. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		305. CORREO ELECTRÓNICO		306. ORGANIZACIÓN		307. TELEFONO		
308. NOMBRE Y APELLIDOS		309. SECRETARÍA / ENTIDAD		310. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		311. CORREO ELECTRÓNICO		312. ORGANIZACIÓN		313. TELEFONO		
314. NOMBRE Y APELLIDOS		315. SECRETARÍA / ENTIDAD		316. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		317. CORREO ELECTRÓNICO		318. ORGANIZACIÓN		319. TELEFONO		
320. NOMBRE Y APELLIDOS		321. SECRETARÍA / ENTIDAD		322. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		323. CORREO ELECTRÓNICO		324. ORGANIZACIÓN		325. TELEFONO		
326. NOMBRE Y APELLIDOS		327. SECRETARÍA / ENTIDAD		328. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		329. CORREO ELECTRÓNICO		330. ORGANIZACIÓN		331. TELEFONO		
332. NOMBRE Y APELLIDOS		333. SECRETARÍA / ENTIDAD		334. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		335. CORREO ELECTRÓNICO		336. ORGANIZACIÓN		337. TELEFONO		
338. NOMBRE Y APELLIDOS		339. SECRETARÍA / ENTIDAD		340. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		341. CORREO ELECTRÓNICO		342. ORGANIZACIÓN		343. TELEFONO		
344. NOMBRE Y APELLIDOS		345. SECRETARÍA / ENTIDAD		346. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		347. CORREO ELECTRÓNICO		348. ORGANIZACIÓN		349. TELEFONO		
350. NOMBRE Y APELLIDOS		351. SECRETARÍA / ENTIDAD		352. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		353. CORREO ELECTRÓNICO		354. ORGANIZACIÓN		355. TELEFONO		
356. NOMBRE Y APELLIDOS		357. SECRETARÍA / ENTIDAD		358. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		359. CORREO ELECTRÓNICO		360. ORGANIZACIÓN		361. TELEFONO		
362. NOMBRE Y APELLIDOS		363. SECRETARÍA / ENTIDAD		364. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		365. CORREO ELECTRÓNICO		366. ORGANIZACIÓN		367. TELEFONO		
368. NOMBRE Y APELLIDOS		369. SECRETARÍA / ENTIDAD		370. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		371. CORREO ELECTRÓNICO		372. ORGANIZACIÓN		373. TELEFONO		
374. NOMBRE Y APELLIDOS		375. SECRETARÍA / ENTIDAD		376. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		377. CORREO ELECTRÓNICO		378. ORGANIZACIÓN		379. TELEFONO		
380. NOMBRE Y APELLIDOS		381. SECRETARÍA / ENTIDAD		382. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		383. CORREO ELECTRÓNICO		384. ORGANIZACIÓN		385. TELEFONO		
386. NOMBRE Y APELLIDOS		387. SECRETARÍA / ENTIDAD		388. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		389. CORREO ELECTRÓNICO		390. ORGANIZACIÓN		391. TELEFONO		
392. NOMBRE Y APELLIDOS		393. SECRETARÍA / ENTIDAD		394. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		395. CORREO ELECTRÓNICO		396. ORGANIZACIÓN		397. TELEFONO		
398. NOMBRE Y APELLIDOS		399. SECRETARÍA / ENTIDAD		400. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		399. CORREO ELECTRÓNICO		398. ORGANIZACIÓN		397. TELEFONO		
404. NOMBRE Y APELLIDOS		405. SECRETARÍA / ENTIDAD		406. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		405. CORREO ELECTRÓNICO		404. ORGANIZACIÓN		403. TELEFONO		
410. NOMBRE Y APELLIDOS		411. SECRETARÍA / ENTIDAD		412. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		411. CORREO ELECTRÓNICO		410. ORGANIZACIÓN		409. TELEFONO		
416. NOMBRE Y APELLIDOS		417. SECRETARÍA / ENTIDAD		418. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		417. CORREO ELECTRÓNICO		416. ORGANIZACIÓN		415. TELEFONO		
422. NOMBRE Y APELLIDOS		423. SECRETARÍA / ENTIDAD		424. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		423. CORREO ELECTRÓNICO		422. ORGANIZACIÓN		421. TELEFONO		
428. NOMBRE Y APELLIDOS		429. SECRETARÍA / ENTIDAD		430. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		429. CORREO ELECTRÓNICO		428. ORGANIZACIÓN		427. TELEFONO		
434. NOMBRE Y APELLIDOS		435. SECRETARÍA / ENTIDAD		436. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		435. CORREO ELECTRÓNICO		434. ORGANIZACIÓN		433. TELEFONO		
440. NOMBRE Y APELLIDOS		441. SECRETARÍA / ENTIDAD		442. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		441. CORREO ELECTRÓNICO		440. ORGANIZACIÓN		439. TELEFONO		
446. NOMBRE Y APELLIDOS		447. SECRETARÍA / ENTIDAD		448. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		447. CORREO ELECTRÓNICO		446. ORGANIZACIÓN		445. TELEFONO		
452. NOMBRE Y APELLIDOS		453. SECRETARÍA / ENTIDAD		454. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		453. CORREO ELECTRÓNICO		452. ORGANIZACIÓN		451. TELEFONO		
458. NOMBRE Y APELLIDOS		459. SECRETARÍA / ENTIDAD		460. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		459. CORREO ELECTRÓNICO		458. ORGANIZACIÓN		457. TELEFONO		
464. NOMBRE Y APELLIDOS		465. SECRETARÍA / ENTIDAD		466. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		465. CORREO ELECTRÓNICO		464. ORGANIZACIÓN		463. TELEFONO		
470. NOMBRE Y APELLIDOS		471. SECRETARÍA / ENTIDAD		472. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		471. CORREO ELECTRÓNICO		470. ORGANIZACIÓN		469. TELEFONO		
476. NOMBRE Y APELLIDOS		477. SECRETARÍA / ENTIDAD		478. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		477. CORREO ELECTRÓNICO		476. ORGANIZACIÓN		475. TELEFONO		
482. NOMBRE Y APELLIDOS		483. SECRETARÍA / ENTIDAD		484. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		483. CORREO ELECTRÓNICO		482. ORGANIZACIÓN		481. TELEFONO		
488. NOMBRE Y APELLIDOS		489. SECRETARÍA / ENTIDAD		490. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		489. CORREO ELECTRÓNICO		488. ORGANIZACIÓN		487. TELEFONO		
494. NOMBRE Y APELLIDOS		495. SECRETARÍA / ENTIDAD		496. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		495. CORREO ELECTRÓNICO		494. ORGANIZACIÓN		493. TELEFONO		
500. NOMBRE Y APELLIDOS		501. SECRETARÍA / ENTIDAD		502. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		501. CORREO ELECTRÓNICO		500. ORGANIZACIÓN		499. TELEFONO		
506. NOMBRE Y APELLIDOS		507. SECRETARÍA / ENTIDAD		508. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		507. CORREO ELECTRÓNICO		506. ORGANIZACIÓN		505. TELEFONO		
512. NOMBRE Y APELLIDOS		513. SECRETARÍA / ENTIDAD		514. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		513. CORREO ELECTRÓNICO		512. ORGANIZACIÓN		511. TELEFONO		
518. NOMBRE Y APELLIDOS		519. SECRETARÍA / ENTIDAD		520. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		519. CORREO ELECTRÓNICO		518. ORGANIZACIÓN		517. TELEFONO		
524. NOMBRE Y APELLIDOS		525. SECRETARÍA / ENTIDAD		526. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		525. CORREO ELECTRÓNICO		524. ORGANIZACIÓN		523. TELEFONO		
530. NOMBRE Y APELLIDOS		531. SECRETARÍA / ENTIDAD		532. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		531. CORREO ELECTRÓNICO		530. ORGANIZACIÓN		529. TELEFONO		
536. NOMBRE Y APELLIDOS		537. SECRETARÍA / ENTIDAD		538. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		537. CORREO ELECTRÓNICO		536. ORGANIZACIÓN		535. TELEFONO		
542. NOMBRE Y APELLIDOS		543. SECRETARÍA / ENTIDAD		544. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		543. CORREO ELECTRÓNICO		542. ORGANIZACIÓN		541. TELEFONO		
548. NOMBRE Y APELLIDOS		549. SECRETARÍA / ENTIDAD		550. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		549. CORREO ELECTRÓNICO		548. ORGANIZACIÓN		547. TELEFONO		
554. NOMBRE Y APELLIDOS		555. SECRETARÍA / ENTIDAD		556. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		555. CORREO ELECTRÓNICO		554. ORGANIZACIÓN		553. TELEFONO		
560. NOMBRE Y APELLIDOS		561. SECRETARÍA / ENTIDAD		562. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		561. CORREO ELECTRÓNICO		560. ORGANIZACIÓN		559. TELEFONO		
566. NOMBRE Y APELLIDOS		567. SECRETARÍA / ENTIDAD		568. OCUPACIÓN (EMPLEO, CAROL, ASISTENTE)		567. CORREO ELECTRÓNICO		566. ORGANIZACIÓN		565. TELE		

Cód. FO-GTIC-004

Versión 6

Formato
FO-GTIC Acta de Reunión General



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

