

Cód. FO-TICS-141	<p>Formato</p> <p><b>FO-TICS Acta de reunión general</b></p>	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

DATOS GENERALES								
Número de acta			N/A					
Secretaría o Departamento Administrativo:			Secretaria de Participación Ciudadana					
Subsecretaría o Subdirección:			ORSO					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:			Unidad de Gestión Comunal					
Lugar:	Sede Comunal Calasanz		Fecha:	18/04/2022	Hora Inicio:	18:00	Hora Finalización:	20:00
Actividad o tema:	Capacitación Funciones Administrativas				Anexa listado de asistencia			
					SI	X	NO	
Elaborado por:	Fernando Avendaño		Convocada por:	Fernando Avendaño				
Objetivo de la reunión:	Capacitar a los dignatarios de las JAC de la comuna 12 La América sobres las funciones administrativas de dignatarios							

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1	Saludo de bienvenida
2	Presentación
3	Socialización de las 3 dimensiones ser, estar, hacer
4	Dudas, preguntas
5	Reflexión
6	Cierre del encuentro

DESARROLLO TEMÁTICO
<p><b>Saludo de bienvenida:</b></p> <p>El día 18 de Mayo de 2022 siendo las 6:00 pm con el Apoyo de la técnica Katherine Pemberty se da inicio a la Capacitación de Funciones Administrativas en la comuna 12 La América. Estando presente algunos de los dignatarios de las juntas de acción comunal</p> <p>Por parte de la Secretaría de Participación Ciudadana se encuentra presente Fernando Avendaño el territorial de la comuna quien convocó a los asistentes, Katherine Pemberty</p>

Toma la palabra Fernando Avendaño quien da un saludo muy especial y da los agradecimientos a las personas por asistir al encuentro, así mismo da a conocer el objetivo del encuentro es brindar la segunda capacitación de 4 capacitaciones propuestas por la secretaria de participación ciudadana que son:

- 1 roles y funciones de dignatarios
- 2 Normativa Ley 2166
- 3 funciones Administrativas
- 4 Funciones Contables

Momento : Conectándonos (presentación )

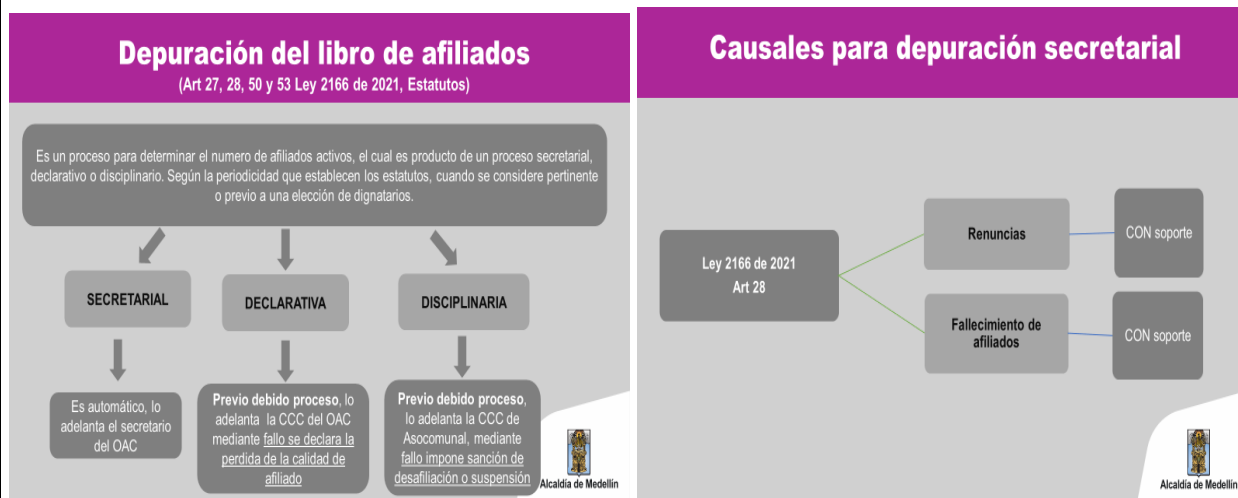
Se hacen la presentación de cada uno de las personas que están presentes en la capacitación  
Se les solicita el nombre cargo y nombre de la organización a la que pertenecen

## Momento: Nuestros Saberes

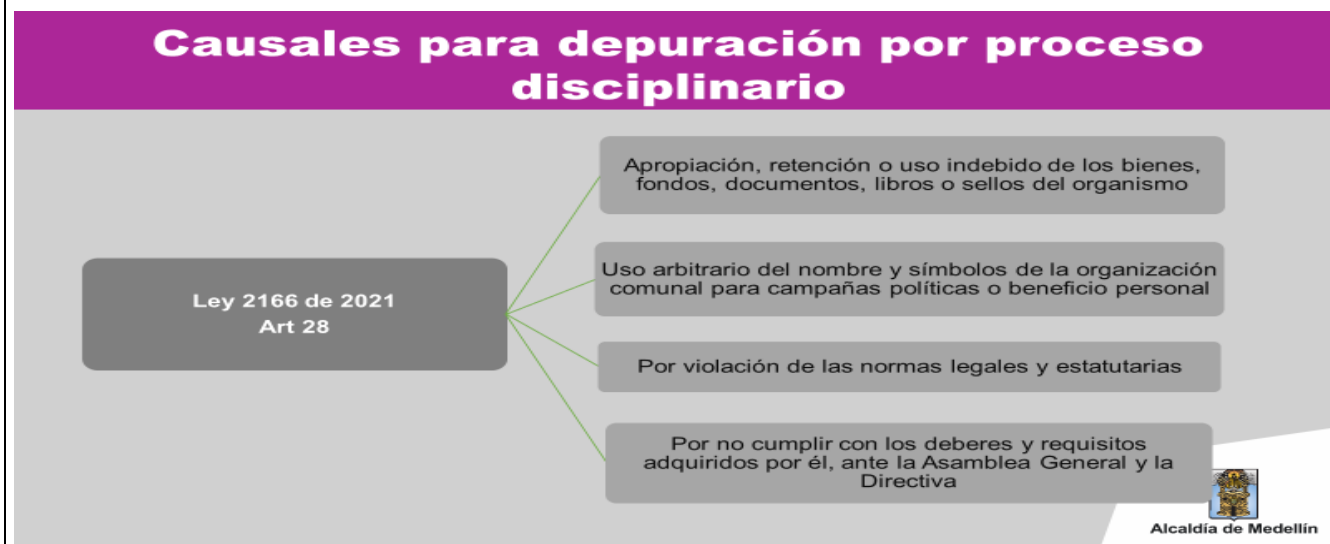
Se les solicita a cada uno de los participante que saquen una pregunta de una bolsita donde están las preguntas previamente seleccionadas por el equipo de escuela digan la respuesta, se les solicita a los demás que no digan si la respuesta esta bien o mal o complementar la respuesta esto con el fin de que a medida que avance la capacitación esta pregunta sea solucionada.

### Momento: Negociación de Saberes

Fernando Avendaño expone y explica las clases de depuraciones apoyado en diapositivas



Cód. FO-TICS-141	Formato <b>FO-TICS Acta de reunión general</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		



Estación: de Actas

explica como se debe realizar un acta para esto se apoya de una acta física que se comparte a los participantes

#### QUE ES UN ACTA Y PARTES DE ESTA.

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran aquellos temas que han sido tratados, como también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Documento que se deja constancia de los hechos principales de cada reunión y de las decisiones que en ellas se tomen.

el acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo qué ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro.

En general, las actas suelen ser archivadas en lo que se llama un libro de actas, que recoge las actas labradas a lo largo de un período de tiempo determinado, de manera cronológica, y el orden esta dado por una enumeración de sus páginas.

Para registrar lo que va ocurriendo durante la reunión, suele designarse a alguna persona que toma nota de aquellos datos que deben ser especificados en un acta.

Para las juntas de acción comunal y según los estatutos de estas, dice a cada reunión deberá corresponder un acta y que en esta como mínimo deberá contener los siguientes puntos:

- a. Número del acta.
- b. Lugar y fecha de la reunión.
- c. Determinación de la persona o personas que ordenaron la convocatoria.
- d. Numero de asistentes y numero de afiliados o miembros de la directiva según el caso
- e. Nombre del presidente(a) y secretario(a) de la reunión.
- f. Orden del día.
- g. Desarrollo de l orden del dia y decisiones adoptadas.
- h. Firma del presidente y secretario de la reunión.

Cód. FO-TICS-141	Formato <b>FO-TICS Acta de reunión general</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

Estación: Archivo

Katherine Pemberty explica todo lo relacionado de como se debe archivar

## ARCHIVO

Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por personas y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que permite tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado.

Importancia de archivar

Los documentos se constituyen como testigos que proveen evidencia, explicaciones y pruebas tanto para los sucesos ocurridos en el pasado como para las decisiones que se toman en el presente.

## Recomendaciones de como archivar

1. Divide los distintos expedientes a organizar
2. Debes darles estructura a los expedientes, la incorporación de documentos a un expediente debe seguir el curso de la tramitación del asunto al que se refiere, en general reproducen el orden cronológico de los documentos generados o recibidos. Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.
3. Organiza los Expedientes, los mismos deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.
4. Rotular las carpetas según cada clasificación de los documentos y como mínimo se sugiere que contenga en esta portada:
  - Nombre de la organización.
  - Nit
  - Personería jurídica
  - Dirección
  - Teléfono
  - Nombre de la carpeta
  - Descripción del contenido de la carpeta

Cód. FO-TICS-141	Formato <b>FO-TICS Acta de reunión general</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

- Folios
- Fecha inicial
- Carpeta N.

Estación Informe de Gestión

### Recomendaciones de como archivar

5. Divide los distintos expedientes a organizar
6. Debes darles estructura a los expedientes, la incorporación de documentos a un expediente debe seguir el curso de la tramitación del asunto al que se refiere, en general reproducen el orden cronológico de los documentos generados o recibidos. Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.
7. Organiza los Expedientes, los mismos deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.
8. Rotular las carpetas según cada clasificación de los documentos y como mínimo se sugiere que contenga en esta portada:
  - Nombre de la organización.
  - Nit
  - Personería jurídica
  - Dirección
  - Teléfono
  - Nombre de la carpeta
  - Descripción del contenido de la carpeta
  - Folios
  - Fecha inicial
  - Carpeta N.

Cód. FO-TICS-141	Formato <b>FO-TICS Acta de reunión general</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

#### Momento: Recetario

En este momento se le dará a cada persona una ficha bibliográfica y se le pedirá a cada persona que escriba su cargo en la junta grande y que sea visible.

Seguidamente se les pedirá que en la parte trasera de la ficha escriban que es necesario que haga ese rol para que el objetivo de la JAC se cumpla ejemplo.

Presidenta Santa Teresita

ME comprometo a replicar el conocimiento adquirido, arreglar los archivos a organizar la información

El taller muy bueno excelente ponentes

Me comprometo a cumplir las funciones encomendadas y estar muy atento a que las demás personas las cumplan.

La charla estuvo muy amena e interesante.

Me comprometo a divulgar lo aprendido

Muy buena actividad

Temas bien estructurados

Claridad en los temas

Con esta actividad se da por terminado la capacitación de roles y funciones siendo las 20:00 horas  
No si antes hacerles la invitación para próxima capacitación Funciones Administrativas

#### CONCLUSIONES

1	Se evidencia que algunos de los dignatarios conocieron de los temas expuestos por ser nuevos en sus cargo, y los demás refrescaron sus conocimientos en los mismos.
2	La información recibida servirá de ayuda y apoyo para la construcción de los planes de trabajo de las JAC.

#### DOCUMENTOS ANEXOS

1	Guia Pedagogica
---	-----------------

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
--------------------------------	-------------	---------------------

[illegible]





C86-FO-GINF-014		Formato		FO-GINF-014 - Listado de Asistencia - Actividades Externas		19	
Versión 2							
En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, 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 <a href="http://www.medellin.gov.co">www.medellin.gov.co</a>							
1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		4. DATOS DE LA REUNIÓN		5. FECHA		6. LUGAR	
Capacitación Admin Varta Simon Bolivar		3A 18 MES 5 AÑO 2018		7. HORA APERTURA 18:00 HORA CIERRE 20:00		8. LUGAR 5000	
2. SECRETARÍA / ENTIDAD (ORGANIZADORA)		3B Informativa Seguimiento		9. TEMA DE DECISIONES Toma de decisiones		10. COMUNA / CORREO ELECTRÓNICO	
3. FACILITADOR / ORGANIZADOR		13. TIPO DE REUNIÓN (restablecer N)		14. TIPO DE REUNIÓN (verificar)		15. COMUNA / CORREO ELECTRÓNICO	
Fernando Aguadón				Formación		16. COMUNA / CORREO ELECTRÓNICO	
IDENTIFICACIÓN		DESAGREGACIÓN POBLACIONAL		DESAGREGACIÓN TERRITORIAL		17. COMUNA / CORREO ELECTRÓNICO	
15. TIPO DE DOCUMENTO (OT) (verificar)		24. SEXO 25. RANGO EDAD		26. ENFOQUE DIFERENCIAL		27. COMUNAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DETALLE	
GC = Cédula de ciudadanía TI = Tarjeta de identidad CE = Cédula de extranjería		28. RANGO EDAD		29. ENFOQUE DIFERENCIAL		30. COMUNAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DETALLE	
RC = Registro civil NUP = Número Único de Identificación Personal NIP = Número de Identificación Personal		31. SEXO 32. RANGO EDAD		33. ENFOQUE DIFERENCIAL		34. COMUNAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DETALLE	
20. No DOCUMENTO		21. NOMBRES Y APELLIDOS		22. SECRETARÍA / ENTIDAD		23. OCUPACIÓN / EMPLEO / CARGO (Actual)	
32401554		No Luc Stella Cano G		JPG Simon B		Secretaria	
1		2		3		4	
5		6		7		8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
21		22		23		24	
25		26		27		28	
29		30		31		32	
33		34		35		36	
37		38		39		40	
41		42		43		44	
45		46		47		48	
49		50		51		52	
53		54		55		56	
57		58		59		60	
61		62		63		64	
65		66		67		68	
69		70		71		72	
73		74		75		76	
77		78		79		80	
81		82		83		84	
85		86		87		88	
89		90		91		92	
93		94		95		96	
97		98		99		100	
101		102		103		104	
105		106		107		108	
109		110		111		112	
113		114		115		116	
117		118		119		120	
121		122		123		124	
125		126		127		128	
129		130		131		132	
133		134		135		136	
137		138		139		140	
141		142		143		144	
145		146		147		148	
149		150		151		152	
153		154		155		156	
157		158		159		160	
161		162		163		164	
165		166		167		168	
169		170		171		172	
173		174		175		176	
177		178		179		180	
181		182		183		184	
185		186		187		188	
189		190		191		192	
193		194		195		196	
197		198		199		200	
201		202		203		204	
205		206		207		208	
209		210		211		212	
213		214		215		216	
217		218		219			



Cód. FO-TICS-141

Versión 5

Formato  
FO-TICS Acta de reunión general

Alcaldía de Medellín

Cód. FO-TICS-141		Formato		FO-TICS Acta de reunión general	
En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, 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 <a href="http://www.medellin.gov.co">www.medellin.gov.co</a>					
1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		4. DATOS DE LA REUNIÓN		6. LUGAR	
COPACERCIÓN		15 MES 05 AÑO 2022		13 Sede	
2. SECRETARÍA/ENTIDAD (ORGANIZADORA)		13. TIPO DE REUNIÓN (señale con X)		14. COMUNA Y CORREO ELECTRÓNICO	
Secretaría de Participación Ciudadana		Informativa Seguimiento Toma de decisiones Capacitación Formación		Medellín 17	
3. FACILITADOR / ORGANIZADOR		14. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (diligencie el organizador)		15. BARRIO VEREDÓN	
Fernando Abadía		15. COORDINADOR DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN		Medellín	
IDENTIFICACIÓN		DESAGREGACIÓN POBLACIONAL		DESAGREGACIÓN TERRITORIAL	
19. TIPO DE DOCUMENTO (T) (señale)		20. SEXO		21. RANGO EDADES	
CC = Cédula de ciudadanía TI = Tarjeta de identidad CE = Cédula de extranjería		22. RANGO EDADES		23. EMPLEO (S) CARGO ACTUAL	
RC = Registro civil NUIP = Número Único de Identificación Personal NIP = Número de identificación Personal		24. RANGO EDADES		25. EMPLEO (S) CARGO ACTUAL	
26. NOMBRES Y APELLIDOS		27. SECRETARÍA/ENTIDAD		28. CORREO ELECTRÓNICO	
William Otaño		JAC		williamotano@medellin.gov.co	
29. NOMBRES Y APELLIDOS		30. SECRETARÍA/ENTIDAD		31. CORREO ELECTRÓNICO	
Sandra Zapata		JAC		sanzapata.41@hotmail.com	
32. NOMBRES Y APELLIDOS		33. SECRETARÍA/ENTIDAD		34. CORREO ELECTRÓNICO	
Juan D. Cortes		JAC		jdcortes1966@gmail.com	
35. NOMBRES Y APELLIDOS		36. SECRETARÍA/ENTIDAD		37. CORREO ELECTRÓNICO	
38. NOMBRES Y APELLIDOS		39. SECRETARÍA/ENTIDAD		40. CORREO ELECTRÓNICO	
41. NOMBRES Y APELLIDOS		42. SECRETARÍA/ENTIDAD		43. CORREO ELECTRÓNICO	
44. NOMBRES Y APELLIDOS		45. SECRETARÍA/ENTIDAD		46. CORREO ELECTRÓNICO	
47. NOMBRES Y APELLIDOS		48. SECRETARÍA/ENTIDAD		49. CORREO ELECTRÓNICO	
50. NOMBRES Y APELLIDOS		51. SECRETARÍA/ENTIDAD		52. CORREO ELECTRÓNICO	
53. NOMBRES Y APELLIDOS		54. SECRETARÍA/ENTIDAD		55. CORREO ELECTRÓNICO	
56. NOMBRES Y APELLIDOS		57. SECRETARÍA/ENTIDAD		58. CORREO ELECTRÓNICO	
59. NOMBRES Y APELLIDOS		60. SECRETARÍA/ENTIDAD		61. CORREO ELECTRÓNICO	
62. NOMBRES Y APELLIDOS		63. SECRETARÍA/ENTIDAD		64. CORREO ELECTRÓNICO	
65. NOMBRES Y APELLIDOS		66. SECRETARÍA/ENTIDAD		67. CORREO ELECTRÓNICO	
68. NOMBRES Y APELLIDOS		69. SECRETARÍA/ENTIDAD		70. CORREO ELECTRÓNICO	
69. NOMBRES Y APELLIDOS		70. SECRETARÍA/ENTIDAD		71. CORREO ELECTRÓNICO	
70. NOMBRES Y APELLIDOS		71. SECRETARÍA/ENTIDAD		72. CORREO ELECTRÓNICO	
71. NOMBRES Y APELLIDOS		72. SECRETARÍA/ENTIDAD		73. CORREO ELECTRÓNICO	
72. NOMBRES Y APELLIDOS		73. SECRETARÍA/ENTIDAD		74. CORREO ELECTRÓNICO	
73. NOMBRES Y APELLIDOS		74. SECRETARÍA/ENTIDAD		75. CORREO ELECTRÓNICO	
74. NOMBRES Y APELLIDOS		75. SECRETARÍA/ENTIDAD		76. CORREO ELECTRÓNICO	
75. NOMBRES Y APELLIDOS		76. SECRETARÍA/ENTIDAD		77. CORREO ELECTRÓNICO	
76. NOMBRES Y APELLIDOS		77. SECRETARÍA/ENTIDAD		78. CORREO ELECTRÓNICO	
77. NOMBRES Y APELLIDOS		78. SECRETARÍA/ENTIDAD		79. CORREO ELECTRÓNICO	
78. NOMBRES Y APELLIDOS		79. SECRETARÍA/ENTIDAD		80. CORREO ELECTRÓNICO	
79. NOMBRES Y APELLIDOS		80. SECRETARÍA/ENTIDAD		81. CORREO ELECTRÓNICO	
80. NOMBRES Y APELLIDOS		81. SECRETARÍA/ENTIDAD		82. CORREO ELECTRÓNICO	
81. NOMBRES Y APELLIDOS		82. SECRETARÍA/ENTIDAD		83. CORREO ELECTRÓNICO	
82. NOMBRES Y APELLIDOS		83. SECRETARÍA/ENTIDAD		84. CORREO ELECTRÓNICO	
83. NOMBRES Y APELLIDOS		84. SECRETARÍA/ENTIDAD		85. CORREO ELECTRÓNICO	
84. NOMBRES Y APELLIDOS		85. SECRETARÍA/ENTIDAD		86. CORREO ELECTRÓNICO	
85. NOMBRES Y APELLIDOS		86. SECRETARÍA/ENTIDAD		87. CORREO ELECTRÓNICO	
86. NOMBRES Y APELLIDOS		87. SECRETARÍA/ENTIDAD		88. CORREO ELECTRÓNICO	
87. NOMBRES Y APELLIDOS		88. SECRETARÍA/ENTIDAD		89. CORREO ELECTRÓNICO	
88. NOMBRES Y APELLIDOS		89. SECRETARÍA/ENTIDAD		90. CORREO ELECTRÓNICO	
89. NOMBRES Y APELLIDOS		90. SECRETARÍA/ENTIDAD		91. CORREO ELECTRÓNICO	
90. NOMBRES Y APELLIDOS		91. SECRETARÍA/ENTIDAD		92. CORREO ELECTRÓNICO	
91. NOMBRES Y APELLIDOS		92. SECRETARÍA/ENTIDAD		93. CORREO ELECTRÓNICO	
92. NOMBRES Y APELLIDOS		93. SECRETARÍA/ENTIDAD		94. CORREO ELECTRÓNICO	
93. NOMBRES Y APELLIDOS		94. SECRETARÍA/ENTIDAD		95. CORREO ELECTRÓNICO	
94. NOMBRES Y APELLIDOS		95. SECRETARÍA/ENTIDAD		96. CORREO ELECTRÓNICO	
95. NOMBRES Y APELLIDOS		96. SECRETARÍA/ENTIDAD		97. CORREO ELECTRÓNICO	
96. NOMBRES Y APELLIDOS		97. SECRETARÍA/ENTIDAD		98. CORREO ELECTRÓNICO	
97. NOMBRES Y APELLIDOS		98. SECRETARÍA/ENTIDAD		99. CORREO ELECTRÓNICO	
98. NOMBRES Y APELLIDOS		99. SECRETARÍA/ENTIDAD		100. CORREO ELECTRÓNICO	
99. NOMBRES Y APELLIDOS		100. SECRETARÍA/ENTIDAD		101. CORREO ELECTRÓNICO	
100. NOMBRES Y APELLIDOS		101. SECRETARÍA/ENTIDAD		102. CORREO ELECTRÓNICO	
101. NOMBRES Y APELLIDOS		102. SECRETARÍA/ENTIDAD		103. CORREO ELECTRÓNICO	
102. NOMBRES Y APELLIDOS		103. SECRETARÍA/ENTIDAD		104. CORREO ELECTRÓNICO	
103. NOMBRES Y APELLIDOS		104. SECRETARÍA/ENTIDAD		105. CORREO ELECTRÓNICO	
104. NOMBRES Y APELLIDOS		105. SECRETARÍA/ENTIDAD		106. CORREO ELECTRÓNICO	
105. NOMBRES Y APELLIDOS		106. SECRETARÍA/ENTIDAD		107. CORREO ELECTRÓNICO	
106. NOMBRES Y APELLIDOS		107. SECRETARÍA/ENTIDAD		108. CORREO ELECTRÓNICO	
107. NOMBRES Y APELLIDOS		108. SECRETARÍA/ENTIDAD		109. CORREO ELECTRÓNICO	
108. NOMBRES Y APELLIDOS		109. SECRETARÍA/ENTIDAD		110. CORREO ELECTRÓNICO	
109. NOMBRES Y APELLIDOS		110. SECRETARÍA/ENTIDAD		111. CORREO ELECTRÓNICO	
110. NOMBRES Y APELLIDOS		111. SECRETARÍA/ENTIDAD		112. CORREO ELECTRÓNICO	
111. NOMBRES Y APELLIDOS		112. SECRETARÍA/ENTIDAD		113. CORREO ELECTRÓNICO	
112. NOMBRES Y APELLIDOS		113. SECRETARÍA/ENTIDAD		114. CORREO ELECTRÓNICO	
113. NOMBRES Y APELLIDOS		114. SECRETARÍA/ENTIDAD		115. CORREO ELECTRÓNICO	
114. NOMBRES Y APELLIDOS		115. SECRETARÍA/ENTIDAD		116. CORREO ELECTRÓNICO	
115. NOMBRES Y APELLIDOS		116. SECRETARÍA/ENTIDAD		117. CORREO ELECTRÓNICO	
116. NOMBRES Y APELLIDOS		117. SECRETARÍA/ENTIDAD		118. CORREO ELECTRÓNICO	
117. NOMBRES Y APELLIDOS		118. SECRETARÍA/ENTIDAD		119. CORREO ELECTRÓNICO	
118. NOMBRES Y APELLIDOS		119. SECRETARÍA/ENTIDAD		120. CORREO ELECTRÓNICO	
119. NOMBRES Y APELLIDOS		120. SECRETARÍA/ENTIDAD		121. CORREO ELECTRÓNICO	
120. NOMBRES Y APELLIDOS		121. SECRETARÍA/ENTIDAD		122. CORREO ELECTRÓNICO	
121. NOMBRES Y APELLIDOS		122. SECRETARÍA/ENTIDAD		123. CORREO ELECTRÓNICO	
122. NOMBRES Y APELLIDOS		123. SECRETARÍA/ENTIDAD		124. CORREO ELECTRÓNICO	
123. NOMBRES Y APELLIDOS		124. SECRETARÍA/ENTIDAD		125. CORREO ELECTRÓNICO	
124. NOMBRES Y APELLIDOS		125. SECRETARÍA/ENTIDAD		126. CORREO ELECTRÓNICO	
125. NOMBRES Y APELLIDOS		126. SECRETARÍA/ENTIDAD		127. CORREO ELECTRÓNICO	
126. NOMBRES Y APELLIDOS		127. SECRETARÍA/ENTIDAD		128. CORREO ELECTRÓNICO	
127. NOMBRES Y APELLIDOS		128. SECRETARÍA/ENTIDAD		129. CORREO ELECTRÓNICO	
128. NOMBRES Y APELLIDOS		129. SECRETARÍA/ENTIDAD		130. CORREO ELECTRÓNICO	
129. NOMBRES Y APELLIDOS		130. SECRETARÍA/ENTIDAD		131. CORREO ELECTRÓNICO	
130. NOMBRES Y APELLIDOS		131. SECRETARÍA/ENTIDAD		132. CORREO ELECTRÓNICO	
131. NOMBRES Y APELLIDOS		132. SECRETARÍA/ENTIDAD		133. CORREO ELECTRÓNICO	
132. NOMBRES Y APELLIDOS		133. SECRETARÍA/ENTIDAD		134. CORREO ELECTRÓNICO	
133. NOMBRES Y APELLIDOS		134. SECRETARÍA/ENTIDAD		135. CORREO ELECTRÓNICO	
134. NOMBRES Y APELLIDOS		135. SECRETARÍA/ENTIDAD		136. CORREO ELECTRÓNICO	
135. NOMBRES Y APELLIDOS		136. SECRETARÍA/ENTIDAD		137. CORREO ELECTRÓNICO	
136. NOMBRES Y APELLIDOS		137. SECRETARÍA/ENTIDAD		138. CORREO ELECTRÓNICO	
137. NOMBRES Y APELLIDOS		138. SECRETARÍA/ENTIDAD		139. CORREO ELECTRÓNICO	
138. NOMBRES Y APELLIDOS		139. SECRETARÍA/ENTIDAD		140. CORREO ELECTRÓNICO	
139. NOMBRES Y APELLIDOS		140. SECRETARÍA/ENTIDAD		141. CORREO ELECTRÓNICO	
140. NOMBRES Y APELLIDOS		141. SECRETARÍA/ENTIDAD		142. CORREO ELECTRÓNICO	
141. NOMBRES Y APELLIDOS		142. SECRETARÍA/ENTIDAD		143. CORREO ELECTRÓNICO	
142. NOMBRES Y APELLIDOS		143. SECRETARÍA/ENTIDAD		144. CORREO ELECTRÓNICO	
143. NOMBRES Y APELLIDOS		144. SECRETARÍA/ENTIDAD		145. CORREO ELECTRÓNICO	
144. NOMBRES Y APELLIDOS		145. SECRETARÍA/ENTIDAD		146. CORREO ELECTRÓNICO	
145. NOMBRES Y APELLIDOS		146. SECRETARÍA/ENTIDAD		147. CORREO ELECTRÓNICO	
146. NOMBRES Y APELLIDOS		147. SECRETARÍA/ENTIDAD		148. CORREO ELECTRÓNICO	
147. NOMBRES Y APELLIDOS		148. SECRETARÍA/ENTIDAD		149. CORREO ELECTRÓNICO	
148. NOMBRES Y APELLIDOS		149. SECRETARÍA/ENTIDAD		150. CORREO ELECTRÓNICO	
149. NOMBRES Y APELLIDOS		150. SECRETARÍA/ENTIDAD		151. CORREO ELECTRÓNICO	
150. NOMBRES Y APELLIDOS		151. SECRETARÍA/ENTIDAD		152. CORREO ELECTRÓNICO	
151. NOMBRES Y APELLIDOS		152. SECRETARÍA/ENTIDAD		153. CORREO ELECTRÓNICO	
152. NOMBRES Y APELLIDOS		153. SECRETARÍA/ENTIDAD		154. CORREO ELECTRÓNICO	
153. NOMBRES Y APELLIDOS		154. SECRETARÍA/ENTIDAD		155. CORREO ELECTRÓNICO	
154. NOMBRES Y APELLIDOS		155. SECRETARÍA/ENTIDAD		156. CORREO ELECTRÓNICO	
155. NOMBRES Y APELLIDOS		156. SECRETARÍA/ENTIDAD		157. CORREO ELECTRÓNICO	
156. NOMBRES Y APELLIDOS		157. SECRETARÍA/ENTIDAD		158. CORREO ELECTRÓNICO	
157. NOMBRES Y APELLIDOS		158. SECRETARÍA/ENTIDAD		159. CORREO ELECTRÓNICO	
158. NOMBRES Y APELLIDOS		159. SECRETARÍA/ENTIDAD		160. CORREO ELECTRÓNICO	
159. NOMBRES Y APELLIDOS		160. SECRETARÍA/ENTIDAD		161. CORREO ELECTRÓNICO	
160. NOMBRES Y APELLIDOS		161. SECRETARÍA/ENTIDAD		162. CORREO ELECTRÓNICO	
161. NOMBRES Y APELLIDOS		162. SECRETARÍA/ENTIDAD		163. CORREO ELECTRÓNICO	
162. NOMBRES Y APELLIDOS		163. SECRETARÍA/ENTIDAD		164. CORREO ELECTRÓNICO	
163. NOMBRES Y APELLIDOS		164. SECRETARÍA/ENTIDAD		165. CORREO ELECTRÓNICO	
164. NOMBRES Y APELLIDOS		165. SECRETARÍA/ENTIDAD		166. CORREO ELECTRÓNICO	
165. NOMBRES Y APELLIDOS		166. SECRETARÍA/ENTIDAD		167. CORREO ELECTRÓNICO	
166. NOMBRES Y APELLIDOS		167. SECRETARÍA/ENTIDAD		168. CORREO ELECTRÓNICO	
167. NOMBRES Y APELLIDOS		168. SECRETARÍA/ENTIDAD		169. CORREO ELECTRÓNICO	
168. NOMBRES Y APELLIDOS		169. SECRETARÍA/ENTIDAD		170. CORREO ELECTRÓNICO	
169. NOMBRES Y APELLIDOS		170. SECRETARÍA/ENTIDAD		171. CORREO ELECTRÓNICO	
170. NOMBRES Y APELLIDOS		171. SECRETARÍA/ENTIDAD		172. CORREO ELECTRÓNICO	
171. NOMBRES Y APELLIDOS		172. SECRETARÍA/ENTIDAD		173. CORREO ELECTRÓNICO	
172. NOMBRES Y APELLIDOS		173. SECRETARÍA/ENTIDAD		174. CORREO ELECTRÓNICO	
173. NOMBRES Y APELLIDOS		174. SECRETARÍA/ENTIDAD		175. CORREO ELECTRÓNICO	
174. NOMBRES Y APELLIDOS		175. SECRETARÍA/ENTIDAD		176. CORREO ELECTRÓNICO	
175. NOMBRES Y APELLIDOS		176. SECRETARÍA/ENTIDAD		177. CORREO ELECTRÓNICO	
176. NOMBRES Y APELLIDOS		177. SECRETARÍA/ENTIDAD		178. CORREO ELECTRÓNICO	
177. NOMBRES Y APELLIDOS		178. SECRETARÍA/ENTIDAD		179. CORREO ELECTRÓNICO	
178. NOMBRES Y APELLIDOS		179. SECRETARÍA/ENTIDAD		180. CORREO ELECTRÓNICO	
179. NOMBRES Y APELLIDOS		180. SECRETARÍA/ENTIDAD		181. CORREO ELECTRÓNICO	
180. NOMBRES Y APELLIDOS		181. SECRETARÍA/ENTIDAD		182. CORREO ELECTRÓNICO	
181. NOMBRES Y APELLIDOS		182. SECRETARÍA/ENTIDAD		183. CORREO ELECTRÓNICO	
182. NOMBRES Y APELLIDOS		183. SECRETARÍA/ENTIDAD		184. CORREO ELECTRÓNICO	
183. NOMBRES Y APELLIDOS		184. SECRETARÍA/ENTIDAD		185. CORREO ELECTRÓNICO	
184. NOMBRES Y APELLIDOS		185. SECRETARÍA/ENTIDAD		186. CORREO ELECTRÓNICO	
185. NOMBRES Y APELLIDOS		186. SECRETARÍA/ENTIDAD		187. CORREO ELECTRÓNICO	
186. NOMBRES Y APELLIDOS		187. SECRETARÍA/ENTIDAD		188. CORREO ELECTRÓNICO	
187. NOMBRES Y APELLIDOS		188. SECRETARÍA/ENTIDAD		189. CORREO ELECTRÓNICO	
188. NOMBRES Y APELLIDOS		189. SECRETARÍA/ENTIDAD		190. CORREO ELECTRÓNICO	
189. NOMBRES Y APELLIDOS		190. SECRETARÍA/ENTIDAD		191. CORREO ELECTRÓNICO	
190. NOMBRES Y APELLIDOS		191. SECRETARÍA/ENTIDAD		192. CORREO ELECTRÓNICO	



Cód. FO-TICS-141

Versión 5

# Formato FO-TICS Acta de reunión general



Alcaldía de Medellín

Formulario  
FO-GINF-014 - Listado de Asistencia - Actividades Externas

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, 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](http://www.medellin.gov.co)

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: **Junta acción Comunal Santa Lucía**

2. SECRETARÍA / ENTIDAD (ORGANIZADORA): **Secretaría de Participación Ciudadana**

3. FACILITADOR / ORGANIZADOR: **Fanny de Arango**

4. DATOS DE LA REUNIÓN: DÍA **18** MES **5** AÑO **2022** HORA **18** HORAS **30** A LAS **12** HORAS **12** CUBIERTA **Medellín**

5. TIPO DE REUNIÓN (señale con X): Informativa ☐ Seguimiento ☐ Toma de decisiones ☐ Capacitación ☐ Formación ☒ Otro tipo de reunión (¿cuál?):

6. BARRIO VEREDAS SECTOR: **Medellín 12**

7. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (vincula al organizador): **Proyecto de mejoramiento de la infraestructura vial en la zona de Santa Lucía**

8. CODIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN: **160113**

9. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (vincula al organizador): **Proyecto de mejoramiento de la infraestructura vial en la zona de Santa Lucía**

10. CODIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN: **160113**

11. TIPO DE DOCUMENTO (señale con X): CC ☒ Cédula de ciudadanía TI ☐ Tarjeta de identidad CE ☐ Cédula de extranjería

12. NOMBRE Y APELLIDOS: **JAC Santa Lucía**

13. SECRETARÍA / ENTIDAD: **Secretaría de Participación Ciudadana**

14. OCUPACIÓN / EMPLEO / CARGO: **Asesor**

15. SEXO: **M**

16. RANGO EDAD: **34**

17. EMPLEO DIFERENCIAL: **Asesor**

18. CORREO ELECTRÓNICO: **lufime.jl@hotmail.com**

19. ORGANIZACIÓN: **Medellín 12**

20. TELEFONO: **3003440352**

21. FIRMA: **JAC Santa Lucía**

22. TOTAL: **1**

\* EN CASO DE QUE NO APLIQUE NINGUNA DENOMINACIÓN DE LAS MENCIONADAS EN EL ÍTEM 26 Y EN CAMPO DENOMINADO "DERECHOS" POR FAVOR DEJAR EN BLANCO (NO DILIGENCIAR).

Formulario  
FO-GINF-014 - Listado de Asistencia - Actividades Externas

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, 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](http://www.medellin.gov.co)

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: **Comisión de Seguimiento**

2. SECRETARÍA / ENTIDAD (ORGANIZADORA): **Secretaría de Participación Ciudadana**

3. FACILITADOR / ORGANIZADOR: **Fanny de Arango**

4. DATOS DE LA REUNIÓN: DÍA **18** MES **5** AÑO **2022** HORA **18** HORAS **30** A LAS **12** HORAS **12** CUBIERTA **Medellín**

5. TIPO DE REUNIÓN (señale con X): Informativa ☐ Seguimiento ☐ Toma de decisiones ☐ Capacitación ☐ Formación ☒ Otro tipo de reunión (¿cuál?):

6. BARRIO VEREDAS SECTOR: **Medellín 12**

7. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (vincula al organizador): **Proyecto de mejoramiento de la infraestructura vial en la zona de Santa Lucía**

8. CODIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN: **160113**

9. NOMBRE DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN (vincula al organizador): **Proyecto de mejoramiento de la infraestructura vial en la zona de Santa Lucía**

10. CODIGO(S) DE PROYECTO(S) DE INVERSIÓN: **160113**

11. TIPO DE DOCUMENTO (señale con X): CC ☒ Cédula de ciudadanía TI ☐ Tarjeta de identidad CE ☐ Cédula de extranjería

12. NOMBRE Y APELLIDOS: **JAC Santa Lucía**

13. SECRETARÍA / ENTIDAD: **Secretaría de Participación Ciudadana**

14. OCUPACIÓN / EMPLEO / CARGO: **Asesor**

15. SEXO: **M**

16. RANGO EDAD: **34**

17. EMPLEO DIFERENCIAL: **Asesor**

18. CORREO ELECTRÓNICO: **lufime.jl@hotmail.com**

19. ORGANIZACIÓN: **Medellín 12**

20. TELEFONO: **3003440352**

21. FIRMA: **JAC Santa Lucía**

22. TOTAL: **1**

\* EN CASO DE QUE NO APLIQUE NINGUNA DENOMINACIÓN DE LAS MENCIONADAS EN EL ÍTEM 26 Y EN CAMPO DENOMINADO "DERECHOS" POR FAVOR DEJAR EN BLANCO (NO DILIGENCIAR).