Instrucciones

- El responsable de hacer el diligenciamiento del acta es quién realiza la convocatoria.
- El acta será remitida por correo electrónico para su aprobación y se dispondrá de dos días para realizar los ajustes requeridos por los participantes.
- En caso de no realizar solicitudes se entiende como aprobado el contenido del acta.

1. Datos básicos de la reunión

Hora inicio	Hora finalización			Fecha			Tipo de reunión		
				Día	Mes	Año	Llamada	Videoconferencia	Otro
9:00am	am pm	12:00pm	am pm	19	05	2022		Meet	

Proceso: Reunión Dupla de organización de actividades faltantes	
Convoca: Jenny Paola Baquero Garzón	**Cargo: Gestora**
Fecha convocatoria: 18-05-2022	**Vía de convocatoria: Correo electrónico**
Objetivo: organizar tiempos y agenda según las actividades faltantes	

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Participó (Si/No)	Número celular o correo
Jenny Paola Baquero Garzón	Gestora	SI	3503941725-fbajpbaquerog156@gmail.com
Julieth Montoya	Movilizadora	SI	3014559390-latoya.montoya123@gmail.com

3. Desarrollo de la reunión

1. **A partir del cuadro del plan de acción revisamos las actividades pendientes que tenemos como equipo-dupla de la localidad de Teusaquillo.**
   -Subir la caracterización a la plataforma
   -Enviar documentos que surgen del punto anterior a la instancia de participación
   -Hacer el plan de fortalecimiento
   -Preguntar a las instancias priorizadas que están por sesionar si tienen la reunión virtual y presencial y si nos convocan para asistir
   -Insistir a diferentes instancias priorizadas para la reunión para poder caracterizar
   -Mirar que eventos tenemos dentro de la localidad
   -Verificar si tenemos los listados, actas y soportes para la cuenta de cobro
   -Pesar en el lugar y en las actividades para el encuentro local de instancias de participación

4. Compromisos

1. **Actualizar seguido el plan de acción**
2. **Colaborarnos continuamente en actividades y reuniones**

Realizado por: Jenny Paola Baquero Garzón – Gestora- GIMP -IDPAC