Asunto: Registro reunión de área – Gestión Administrativa y Documental (4 de diciembre)

Cordial saludo,

Me permito informar que el día **4 de diciembre** se realizó la **reunión de área del equipo de Gestión Administrativa y Documental**, con participación de los instructores y equipos ejecutores de los programas adscritos. Durante la jornada se llevó a cabo la **revisión de portafolios**, la validación de avances y el análisis de **novedades académicas y administrativas** correspondientes al cierre del periodo.

La **acta de esta reunión** ya se encuentra disponible en el **portafolio del área**, para consulta y verificación por parte de todos los integrantes. Adjunto igualmente la **asistencia registrada en la sesión**, con el fin de dejar el soporte completo del encuentro.

Quedo atenta a cualquier inquietud o complemento que requieran.

Cordialmente,