

[illegible]

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN	
¿Se cumplió el propósito de la reunión?	
¿Se respetó el tiempo asignado?	
¿Se escuchó a todos los participantes?	
¿Se tomaron decisiones claras?	
¿Se asignaron responsabilidades?	
¿Se establecieron plazos de entrega?	
¿Se cerró la reunión de manera adecuada?	

¿Se logró el objetivo?	SI	X	NO	
------------------------	----	---	----	--

1

Observaciones	
---------------	--

La presente acta es firmada y aprobada por (Rector, docente enlace o representante de la IED) Nombre, firma y cargo. Se anexa listado de asistentes

Siendo las 2:00 Pm se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.	
FIRMA	Lina Pineda Arango	FIRMA	
NOMBRE	Lina L. Pineda Arango	NOMBRE	
CARGO	Gestora IEP	CARGO	

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA: Lina Pineda Arango