**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO**

Por cada reunión que se agende para el equipo de trabajo, se debe diligenciar esta acta. Las actas deben ser almacenadas en la bitácora.

| **Número Id. Equipo:** | 05 | **Nombre del Equipo:** | | MMAD.INC | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | [8-03-2024] | | **Hora de Inicio: 4pm** | | | | **Hora de Finalización:** 5pm | | |
| **Lugar:** | Reunion virtual | | | | | | |  |  |
| **Líder semanal:** | Angelo Castañeda | | | | **Relator:** | Miguel Angel Guarin Nieto | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |
| **PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:** | Pensamiento de Diseño, Lluvia de ideas, Implementaciones, Presupuesto. | | | | | | | | |
| **METAS ALCANZADAS:** | 1. Se hizo un backtesting de todo lo que tenemos  2. Se asignaron trabajos para cada persona  3. Se revisaron los objetivos y metas alcanzadas | | | | | | | | |
| **TAREAS PENDIENTES Y RESPONSABLES:** | 1. Asignacion de Trabajo Responsable: Mateo  2. Acomodar Portafolio Responsable: Angelo  3. Utilizacion de tablero Responsable: Todo el equipo  6. Actualizacion de portafolio Responsable:Angelo | | | | | | | | |
| **FIRMAS DE LOS ASISTENTES[[1]](#footnote-0):** | 1. Miguel Angel Guarin Nieto  2. Angelo Castañeda Muñoz (Lider Semanal)    3. David Rodriguez    4. Mateo Perez Martinez | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES:** | agilidad en el trabajo | | | | | | | | |

1. El integrante que no asista a la reunión no podrá firmar en otra ocasión, en su lugar, debe escribirse “AUSENTE”; sin embargo, si le podrán ser asignadas responsabilidades. [↑](#footnote-ref-0)