



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 el portafolio.

Número ID. Equipo:	Nombre del Equipo: <u>Track Logic</u>
Fecha:	[16-02-2026] Hora de Inicio: 5pm Hora de Finalización: 7pm
Lugar:	Laboratorio de Comunicación en Electrónica 01
Product Manager:	Samuel López Lozano Relator: Mariaose Henao Loaiza

	<p>3. </p>	Nombre: Mariajose Henao Loaiza
--	---	--------------------------------

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.



**INGENIERÍA
ELECTRÓNICA**
FACULTAD DE INGENIERÍA

po

Universidad del Quindío. Programa de Ingeniería
Electrónica

	<p>4. </p>	Nombre: María José Yara Gómez
	<p>5. _____</p>	Nombre: _____
OBSERVACIONES:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Acta de Reunión del Equipo