Minuta de Reunión

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión** | | | | |
| **N°** | **Versión** | **Descripción** | | **Autor** |
| APT - 01 | 1.0 | Asignatura Portafolio de Titulo | | CodeFix |
| **Fecha** | | **Ubicación** | **Proyecto** | |
| 04.09.2025 | | Duoc UC. | SMARTFLOW | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | | | |
| **Nombre** | **Empresa** | **Teléfono** | **e-mail** |
| Juan Castillo Loyola  Mallely Calfilaf Aguayo  Duoc UC  Banco Santander  Victor Godoy | CodeFix  CodeFix  Duoc Uc  Bco Santader  Victor |  |  |
|  |  | +56950868263  +56945806075  +56222833232  +56298239292  +56298182848 | [codefixcontactojosue@codefix.cl](mailto:codefixcontactojosue@codefix.cl)  [codefixcontactomallely@codefix.cl](mailto:codefixcontactomallely@codefix.cl)  [duocucproyectos@duocuc.cl](mailto:duocucproyectos@duocuc.cl)  [proyectosantader@santander.cl](mailto:proyectosantader@santander.cl)  proyectosvictor@victorgodoy.cl |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Temas Tratados** |
| Se revisaron los requerimientos y se aclararon dudas sobre los procesos actuales.  Se acordó programar una reunión para revisión y validación de avances. |

|  |
| --- |
| **Detalle Reunión** |
| Fecha: Jueves 04 de Septiembre 2025  Lugar: DUOC UC – Sala de reuniones virtual  Asistentes:  Juan Castillo Loyola (Jefe de Proyecto)  Mallely Calfilaf Aguayo (Gerente de Proyecto)  Duoc UC (Cliente)  Banco Santander (Patrocinador Principal)  Victor Godoy (patrocinador Secundario)  Durante la instancia se presentaron los avances logrados en el período de trabajo correspondiente, abarcando tanto los hitos alcanzados como las tareas en desarrollo. Se expusieron los progresos respecto a los objetivos definidos en la planificación inicial, evidenciando un cumplimiento progresivo de los plazos establecidos y la consolidación de entregables parciales que permiten medir el estado actual del proyecto. |

| **Acuerdos** | |
| --- | --- |
| **Tema** | **Acuerdo** |
| avance | Se comprometen a terminar la mayoría de documentos |
| Alcance inicial | Se compromete a dejar listo los mockups |
| Próxima reunión | Se fija la fecha para el 11.09.2025 para validar requerimientos y revisar avances. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compromisos** | | |
| **Descripción** | **Fecha** | **Responsable** |
| Levantar requerimientos iniciales | 25/09/2025 | Equipo de Proyecto |
| Preparar documentación | 25/09/2025 | Gerente General |
| generar reunion | 11/09/2025 | Jefe de proyecto |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
| Se cita a patrocinadores para reunión del 11.09.2025 |