



ACTA DE REUNIÓN



EQUIPO: Exa

ACTA No.	LUGAR:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
005	Virtual	09/09/2025	10:30	11:45

OBJETO DE LA REUNION

Quinta sesión del equipo, en el cual se planteará el proceso de la fase de diseño para continuar con el desarrollo del proyecto en cuestión.

ORDEN DEL DÍA

Efectuar la división de responsabilidades frente a los documentos a elaborar, así como el conocimiento del contenido de dichos documentos para desarrollar la fase de diseño frente al proyecto

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dentro del marco teórico del TSP (Team Software Process), asistieron todos los miembros del equipo, quienes tienen distribuidos los roles de la siguiente manera:

- Nicolás Moreno Ramírez: Líder de equipo - nicolas-moreno4@upc.edu.co
- Julián David Nova Torroledo: Líder de calidad - julian-nova@upc.edu.co
- Luis Gabriel Romero Castro: Líder de soporte - luis-romero2@upc.edu.co
- Andrés Felipe Triviño Garzón: Líder de planeación - andres-trivino@upc.edu.co
- Tomás David Vera Molano: Líder de Desarrollo - tomas-vera@upc.edu.co

Principalmente, se elaboró el desarrollo de la reunión frente a la estructura del script del proceso para garantizar que se estén abarcando todos los temas a elaborar. Frente al establecimiento de entradas y criterios de entrada se definieron las actividades a desarrollar. El líder de planeación y el líder de calidad sostuvieron que los documentos a elaborar debían primero tener su correspondiente plantilla vacía para su correcto diligenciamiento. En consecuencia, se le asignó al líder de calidad elaborar las plantillas vacías, con la respectiva marca personal del equipo, los siguientes documentos:

- Especificación de diseño de software (SDS)

Frente a la elaboración de este documento, se evidenció que las secciones que le corresponden incluyen secciones tanto de redacción como de elaboración de diagramas, por ende, se acordó en dividir las responsabilidades no por secciones enteras sino por división tanto de diagramas como de apartados de texto, estableciendo así una división equitativa que permita un trabajo eficaz por parte del equipo de trabajo.

Luego, se mencionaron roles que participarían en la elaboración de dichos documentos, pero el líder de planeación decidió que en el control de asignaciones se establecería concretamente que rol aportaría en que apartado del documento a diligenciar.

Exa: Empresa de desarrollo de software

Teléfono celular: +57 314 369 7546; G-mail: exacorp25@gmail.com
Instagram: @exa_col; TikTok: @exa_col; Twitter: @exacol; Facebook: Exa
<https://exacol.github.io/ExaPages/>





ACTA DE REUNIÓN






Para finalizar, se discutió por un breve periodo de tiempo las fechas de entrega de las plantillas en blanco de dichos documentos y del acta de dicha reunión.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Finalizar el documento del Script con la estructura establecida	Julián Nova	9/09/2025
Iniciar las tareas y documentos correspondientes a cada rol definido	Todo el equipo	Por definir
Definir el control de asignaciones frente a las responsabilidades a desarrollar con su respectivo miembro a cargo.	Felipe Triviño	9/09/2025

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Nicolás Moreno Ramírez	Líder de Equipo	
Julián David Nova Torroledo	Líder de proceso/calidad	
Luis Gabriel Romero Castro	Líder de Soporte	

Exa: Empresa de desarrollo de software

Teléfono celular: +57 314 369 7546; G-mail: exacorp25@gmail.com
Instagram: @exa_col; TikTok: @exa_col; Twitter: @exacol; Facebook: Exa
<https://exacol.github.io/ExaPages/>







ACTA DE REUNIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Andrés Felipe Triviño Garzón	Líder de planeación	
Tomás David Vera Molano	Líder de desarrollo	

Anexos

Exa: Empresa de desarrollo de software

Teléfono celular: +57 314 369 7546; G-mail: exacorp25@gmail.com
Instagram: @exa_col; TikTok: @exa_col; Twitter: @exacol; Facebook: Exa
<https://exacol.github.io/ExaPages/>

