



ACTA DE REUNIÓN



EQUIPO: Exa

ACTA No.	LUGAR:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
010	Virtual	28/10/2025	10:30	11:30

OBJETO DE LA REUNIÓN

Décima sesión del equipo, en el cual se plantea el proceso de la fase de requerimientos 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 requerimientos frente al proyecto

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dentro del marco teórico visto en la clase, se empezó la reunión haciendo énfasis en la aplicación del modelo TSP(Team Software Process) para el desarrollo del proyecto. Los miembros de la reunión eran quienes iban a conformar el equipo de trabajo previamente establecido desde la fase 1, y dentro de los roles propuestos por asignación quedaron repartidos de la siguiente manera.

- Nicolás Moreno Ramírez: Líder de planeación - nicolas-moreno4@upc.edu.co
- Julián David Nova Torroledo: Líder de soporte- julian-nova@upc.edu.co
- Luis Gabriel Romero Castro:Líder de Desarrollo - luis-romero2@upc.edu.co
- Andrés Felipe Triviño Garzón: Líder de equipo - andres-trivino@upc.edu.co
- Tomás David Vera Molano: Líder de calidad - 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. Para la fase se deberán revisar y corregir los documentos hechos previamente:

- Plan de aseguramiento de calidad basado en defectos.
- Plan de administración y gestión de requerimientos.
- EDT.
- Especificación de Requerimientos SRS.
- Lista de chequeo.

Luego, se mencionaron roles que participarán en la elaboración de dichos documentos, pero el líder de planeación decidió que en el control de asignaciones se establecería concretamente qué rol aportaría en que apartado de los documentos 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	Tomás Vera	04/11/2025
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.	Nicolás Moreno	Por definir

REGISTRO DE ASISTENCIA		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Nicolás Moreno Ramírez	Líder de Planeación	
Julián David Nova Torroledo	Líder de Soporte	
Luis Gabriel Romero Castro	Líder de Desarrollo	
Andrés Felipe Triviño Garzón	Líder de Equipo	

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
Tomás David Vera Molano	Líder de Calidad	

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/>

