



Administración de Proyectos

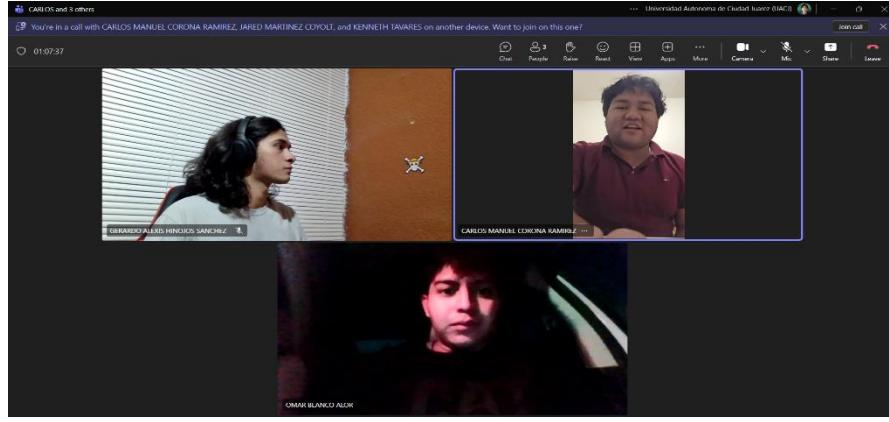
1er reporte de avance y organización de trabajo

Fecha: 21/Enero/2026

MINUTA No. 1

Hora: 05:00 p.m. a las 06:00 p.m.

Lugar: Reunión virtual usando Teams

Convocada por:	Carlos Manuel Corona Ramírez			
Propósito de la reunión:	Definir el plan de trabajo inicial, asignar responsabilidades y establecer la estrategia para el primer contacto con el cliente.			
Asistentes:	Gerardo Hinojos	Jared Martínez	Omar Blanco	Kenneth Tavares
Documentos de la reunión:	No se revisaron documentos previos por tratarse de la primera reunión de organización interna. Los documentos base (formato de minutos, plantilla de reportes) se crearán a partir de esta reunión.			
Adjuntos:	 			

Puntos Claves Discutidos:

1	Definición del cliente y contexto: <ul style="list-style-type: none">• Se estableció que el cliente es un puesto de hamburguesas.
2	Organización del trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none">• Se acordó la distribución de responsabilidades para las minutos y reportes semanales.
3	Planificación de la primera entrevista con el cliente: <ul style="list-style-type: none">• Se decidió que la entrevista con el dueño del local será presencial.• Se comenzó a coordinar la fecha, hora y lugar para dicha entrevista.
4	Definición de objetivos iniciales: <ul style="list-style-type: none">• Se identificó la necesidad de observar el proceso actual del negocio durante la visita.• Se acordó documentar (notas) durante la visita presencial.

Problemas:

1	Coordinación de agenda: Dificultad para encontrar una fecha que convenga a todos los miembros del equipo y al dueño del negocio para la entrevista presencial.
2	Falta de información específica: No se conoce aún el nombre exacto del negocio, ubicación precisa ni detalles operativos del puesto de hamburguesas.
3	Falta de preparación de materiales: No se cuenta aún con la guía definitiva de preguntas para realizar al dueño durante la entrevista.

Líneas de Acción:

1	Contacto inicial y recopilación de datos básicos: Carlos Corona se encargará de contactar al dueño del puesto de hamburguesas vía WhatsApp/llamada telefónica para: <ol style="list-style-type: none">a) Coordinar fecha, hora y lugar de la entrevista presencial.b) Solicitar información básica del negocio: nombre oficial, dirección exacta, horarios de operación.c) Confirmar disponibilidad del dueño para la entrevista.
2	Preparación de entrevista: Todo el equipo colaborará en la elaboración de la guía de preguntas para la entrevista con el dueño.