

OBJETIVO

Definir y acordar las bases de trabajo del equipo para el desarrollo del proyecto DashKPI, estableciendo los roles, reglas de funcionamiento, objetivos, compromisos y disponibilidad de los integrantes, con el fin de asegurar una organización clara y un flujo de trabajo eficiente desde el inicio.

CRITERIOS DE ENTRADA

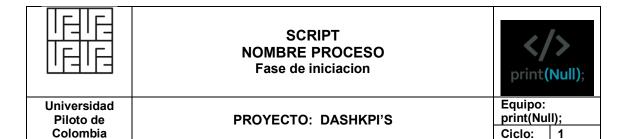
- Contar con todos los integrantes designados para el proyecto.
- Disponibilidad para asistir a la reunión inicial.
- Conocimiento previo de la temática del proyecto y de los roles propuestos.
- Disposición de herramientas para comunicación y trabajo colaborativo.
- Contar con una definición preliminar del problema a resolver validada por el equipo y alineada al contexto de DashKPI 's.
- Acta de iniciación disponible para consulta durante la sesión.

ENTRADAS

- Lista de integrantes y datos de contacto.
- Definición de roles del equipo.
- Agenda y temas de la reunión de inicialización.
- Documento guía para acuerdos de trabajo.
- Herramientas de comunicación y repositorio de trabajo.
- Acta de Iniciación del proyecto.
- Definición preliminar del problema.

ACTIVIDADES						
No.	Nombre	Descripción	Roles participantes	Rol responsable	Resultado	
1	Conformac ión del equipo	Verificar asistencia y compromiso de todos los integrantes para el desarrollo del proyecto.	todos los miembros	Líder de equipo	Lista final de integrantes confirmada.	
2	Asignación de roles	Designar oficialmente los roles (Líder de equipo, planeación, calidad, soporte, desarrollo, arquitectura).	todos los miembros	Líder de equipo	Roles asignados y documentados	
3	Planeación del nombre y logo del equipo	Decidir el nombre representativo del grupo y planificar el diseño del logo que identifique al proyecto.	todos los miembros	Líder de Calidad	Nombre y propuesta de logo definidos.	
4	Definición de reglas de trabajo	Acordar normas de comunicación, reuniones, ciclo de entregas y solución de conflictos.	todos los miembros	Líder de Planeación, equipo, calidad y soporte	Documento con reglas de funcionamiento	
5	Establecim iento de objetivos	Determinar objetivos del equipo, individuales y por rol alineados con el problema definido y con la visión general del proyecto.	todos los miembros	Líder de planeación, equipo, calidad	Lista de objetivos consensuada.	
6	Registro de disponibilid ad	Documentar horarios y tiempo disponible de cada miembro para coordinar actividades.	todos los miembros	Líder de planeacion	Tabla de disponibilidad.	
7	Firma del acta de iniciación	Consolidar toda la información y oficializar el inicio del proyecto incluyendo la definición del problema con la firma de todos.	Todos los miembros	Líder de equipo	Acta de iniciación firmada.	
i	I	I .	I			

Versión 1.0 1/2



SALIDAS

- Documento del Acta de Iniciación firmado.
- Lista de integrantes y roles asignados.
- Reglas de funcionamiento y compromisos globales.
- Objetivos generales, individuales y por rol.
- Tabla de disponibilidad horaria de cada integrante.

CRITERIOS DE SALIDA

- El acta de iniciación está completa y firmada por todos los miembros.
- Todos los roles y objetivos están claramente definidos y documentados.
- Las reglas de funcionamiento están aprobadas por el equipo.
- La disponibilidad horaria de todos los integrantes está registrada.
- Las herramientas de comunicación y trabajo están listas para su uso.
- Existe un enunciado del problema claro, aprobado por el equipo, y vinculado a los objetivos del proyecto.

CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Fecha Descripción						
08/08/2025	Creación del acta de iniciación del proyecto.	Leidy Giraldo, Santiago Herrada, Juan Prieto, Nicolás Cubillos, Matías Marín, Kerlon Sánchez					
21/08/2025	Ajuste de script: se incorpora "Problema a resolver", se añade la "definición del problema" en criterios de entrada, y se reflejan estos cambios en salidas, criterios de salida y redacción mínima de actividades 5 y 7.	Leidy Giraldo, Santiago Herrada, Juan Prieto, Nicolás Cubillos, Matías Marín, Kerlon Sánchez					

Versión 1.0 2/2