|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | | |
| **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.   . | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | | |
| **No.** | **Nombre** | **Descripción** | **Roles participantes** | **Rol responsable** | **Resultado** |
| 1 | Conformación 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 | Establecimiento de objetivos | Determinar objetivos del equipo, individuales y por rol. | todos los miembros | Líder de planeación, equipo, calidad | Lista de objetivos consensuada. |
| 6 | |  | | --- | |  |   Registro de disponibilidad | 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 iniciacion | Consolidar toda la información y oficializar el inicio del proyecto con la firma de todos. | Todos los miembros | Líder de equipo | Acta de iniciación firmada. |
|  |  |  |  |  |  |
| **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. | | | | | |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Descripción** | **Autor(es)** |
| 08/08/2025 | Creación del acta de iniciación del proyecto. | Leidy Giraldo, Santiago Herrada, Juan Prieto, Nicolás Cubillos, Matías Marín, Kerlon Sánchez |