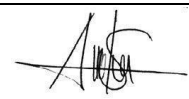
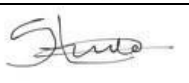
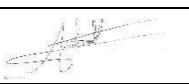




De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 10 DEL DÍA 12 DEL MES 9 DEL AÑO 2023										
OBJETIVO(S)										
No .	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SE NA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Richard Alexander Betancur Sierra			X		CTM	rabetancur@sena.edu.co			
2	Guillermo Stiven Benjumea Morales	1040491426		X		CTM	gsbenjumea@soy.sena.edu.co			
3	Juan Guillermo Gómez Zapata	1027800913		X		CTM	jggomez319@soy.sena.edu.co			Juan G Gómez Z.
4	Cristian David Bedoya Torres	1027944969		X		CTM	cdbedoya969@soy.sena.edu.co			Cristian T
5	Angie Tatiana Mosquera Arco	1027150354		X		CTM	atmosquera45@soy.sena.edu.co			



ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentación de avances del proyecto al líder de comité.		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí – 12 septiembre 2023	HORA INICIO: 13:30	HORA FIN: 14:50
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Tecnológico del Mobiliario	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA / CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Mostrar avances del proyecto con referencia a la creación de la solicitud. 2. Recibir retroalimentación del avance presentado. 3. Solicitar siguientes instrucciones para hacer en el proyecto. 4. Acuerdos por ambas partes en suministrar el material para el avance.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Presentar avances del proyecto con el objetivo de recibir retroalimentación e ideas para avanzar.• Dejar objetivos y responsabilidades para la próxima reunión.• Tener una perspectiva más amplia de lo que ha sido todo el proceso y como mejorarlo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se empezó la exposición del proyecto, mostrando los requerimientos que se exigieron las reuniones pasadas, se inició mostrando la documentación del código, donde se tuvieron varias diferencias entre el líder del proyecto con el equipo de desarrollo, esto porque el líder argumentaba que no se tenían comentarios suficientemente descriptivos, pero el equipo le trato de explicar que los comentarios se hicieron siguiendo las guías para la documentación de proyectos e software, luego de varios minutos de intervención de ambas partes se paso al siguiente punto de la reunión que era mostrar las funcionalidades del proyecto como tal, se mostro la funcionalidad de crear la solicitud, como se implementaba esta y demás.</p> <p>El líder pidió al equipo de desarrollo varios requerimientos, como que al momento de aceptar o rechazar una solicitud, se envié una notificación por correo del estado de la solicitud.</p> <p>Se dialogaron también los puntos de mensajes en la pantalla y otros detalles mínimos de diseño, ya para finalizar se presento el siguiente paso del software, es decir, lo que debía hacer el software después de aceptar la inscripción, el líder comento todo el proceso haciendo énfasis que lo importante era que le permitiera enviar un acta o carta a varias personas, básicamente a lo que se llevo es que se tendrán varios apartados donde solo será</p>		

subir el documento y se envía el documento al área que es requerida para continuar con el proceso.

Luego de esto se llegaron a los acuerdos, se acordó que esto era como el ultimo paso del software o fue lo que comento el líder, además se comprometió a hacer envío de las plantillas que se necesitan para hacer el proceso.

CONCLUSIONES

- Dejar prácticamente la funcionalidad de la solicitud.
- Hacer las funcionalidades restantes para ir perfeccionando los detalles del software.
- Empezar con la funcionalidad de envío de correos utilizando las plantillas.
- El líder se compromete a hacer envío del material requerido para continuar con el proceso.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">• Realizar acta.• Completar detalles de la solicitud• Envío por parte del líder el material necesario para continuar con el proceso.	Guillermo Stiven Benjumea Morales Juan Guillermo Gómez Zapata Cristian David Bedoya Torres Angie Tatiana Mosquera Arco	12 de septiembre del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)