**HOJA DE CONTROL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organismo:** | MONTECHELO | | |
| **Proyecto:** | NOMBRE\_PROYECTO | | |
| **Entregable:** | Acta de Toma Requerimientos | | |
| **Fecha:** | dd/mm/yyyy | | |
| **Lugar de la Reunión:** |  | | |
| **Participantes** | | | |
| **No.** | **Nombres y Apellidos** | | **Cargo / Rol** |
| 1 | Brayan Yanez | | Development Software Team Lead |
| 2 | Ramón Darío Rozo Torres | | Developer Automation |
| 3 |  | | Operación |
| **Versión/Edición:** | 1.0 | **N.º Total de Páginas** | 6 |
| **Autor:** | Ramón Darío Rozo Torres | | |
| **Aprobada por:** | Brayan Yanez | | |

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento.

**ÍNDICE**

**AGENDA DE LA REUNIÓN**

[1. ORDEN DEL DÍA 1](#_Toc96965064)

[2. OBJETIVOS PRINCIPALES 2](#_Toc96965065)

[3. TOMA DE REQUERIMIENTO 3](#_Toc96965066)

[4. ACUERDOS Y TAREAS 4](#_Toc96965067)

# **ORDEN DEL DÍA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Asunto** | **Tiempo Estimado** | **Responsable** |
| 1 | Planteamiento de la necesidad o problemática a resolver. |  |  |
| 2 | Levantamiento de los requerimientos. |  |  |
| 3 | Fijar tiempos de desarrollo y enviar acta. |  |  |
| **Tiempo total:** | | XXXX aproximadamente | |

# 

# **OBJETIVOS PRINCIPALES**

1. Identificar necesidad.
2. Realizar toma de los requerimientos.
3. Fijar fechas de avances y/o entrega final del desarrollo.

# **TOMA DE REQUERIMIENTO.**

**ACUERDOS Y TAREAS.**

1. **Acuerdos**.

* Entrega del desarrollo para el dd/mm/yyyy o según disponibilidad del cliente…
* Desarrollar requerimientos según la información adjunta en la presente acta.

1. **Tareas**

* Desarrollar los requerimientos, pruebas y entrega según acuerdos previos y/o notificar posibles novedades que puedan estar impactando la fecha de entrega para el presente desarrollo.