Minuta Reuniones

DL / Gerencia Tecnología

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asistentes | **Equipo Tecnología** (ET)  Jorge Herrera (JH)  Yara Martínez (YM)  Bárbara Contreras (BC)  Cecilia Acuña (CA)  Cristobal Fritz (CF)  ~~Fred Campanini (FC)~~  ~~Jaime Valencia (JV)~~  Andrés Santa María (AS)  Jesús Díaz (JD) | | | | Jonathan Olivares (JO)  José Antonio Aguilera (JA)  Marcos Arriagada (MA)  Sergio Pacheco (SP)  Valeska Villagrán (VV)  Gonzalo Pino (GP)  Rodrigo Flores (RF)  Johanna Ruiz (JR)  Marcelo Collipal (MC)  Nicolás Vergara (NV) | | |
| Fecha | 07-03-2016 | | | | | | |
| Lugar | Oficinas DL, sala de Capacitación. | | | | | | |
| Objetivos de la reunión | | | | | | | |
| * Informa de los avances de la semana anterior y los compromisos de la siguiente semana. | | | | | | | |
| Temas tratados | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | JH | * Presenta a Nicolás Vergara, nuevo integrante del equipo, para a realizar actividades de gestión * Se deben agregar las actividades realizadas de SGD la semana pasada en la presentación. * Es Necesario que comience el desarrollo de postulador a la brevedad, se necesita cumplir con las fechas. * Mantención esta con mucha carga laboral, se solicita que se le preste apoyo en la medida de lo posible por parte de proyecto. * Se requiere revisar los tickets antiguos para verificar si es posible darles una solución o cerrarlos, dependiendo de las prioridades establecidas por cliente. * Para el problema de cargar al sistema cursos con peso mayor 20 MB, se resolverá realizándolo desde el equipo de tecnología, cargándolo directamente al servidor. | |  |  | | JD | * Se agregaron a su revisión Colgram y Consalud   JH   * Se debe agregar todos los errores que QA, la información sirve para medir como estamos trabajando.   JD   * La próxima semana tendrá listo el documento de pruebas y disponibles para ET. * Comenzó las pruebas de importador, la próxima semana presentará un avance. | | RF | * La cantidad de ticket se mantuvo estable esta semana. * En nueva oficina ya está casi todo listo, solo faltan los muebles. * Está revisando el tema de las licencias. | | YM | * El lunes llegan dos nuevos comerciales, por tanto JA y CA se deben trasladar a oficina contigua a la de YM.   NV está utilizando el escritorio de Jaime, el lunes debe cambiarse al puesto de AS que sale de vacaciones.   * Hoy comienza Cruz Verde en casa matriz. * Hoy parte Colgram. * Se necesita enviar el usuario Consalud para que puedan partir. * El jueves se realiza reunión con Komatsu, aclarar dudas de presupuesto. | | JH | * Los nuevos perfiles se deben revisar, para analizar si se debe hacer de nuevo. * Se juntaran con YM para definirlas preguntas a Komatsu. | | | | | | | | |
| **Compromiso** | | **Responsable** | **Fecha Reunión** | **Fecha compromiso** | | **Status** | **Observaciones** |
| Buscar solución definitiva para envío de notificaciones desde ambiente de desarrollo SGD | | AS | 29-02-2016 | N/F | | NOK |  |
| Agregar ticket de los que se realizado en walmart, para contar con registro | | AS | 29-02-2016 | N/F | | OK |  |
| Analizar el problema de las licencias | | RF | 29-02-2016 | N/F | | NOK |  |
| Revisar los tickets antiguos para verificar si es posible darles una solución o cerrarlos. | | CA | 07-03-2016 |  | | OK |  |
| Se debe agregar todos los errores que pasan por QA. | | JD | 07-03-2016 |  | | OK |  |
| Próxima reunión | | | 13/03/2016 | | | | |