**Acta de la reunión**

**Acme-Cycling**

| **Título de la Reunión:** | Seguimiento y continuación de tareas | **Fecha/Hora de la Reunión:** | 18:00 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Reunión:** | Documentación | **Lugar de Celebración:** | Online |
| **Coordinador de la Reunión:** | Pablo Sántos pérez | **Fecha de Publicación:** | 27/10/2022 |

| **Nombre de los Asistentes** | **Iniciales** | **Presente** | **Organización / Email** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pablo Santos Pérez | PS | ☒ | pabsantper@alum.us.es |
| David Sabugueiro Troya | DS | ☒ | [davsabtro@alum.us.es](mailto:davsabtro@alum.us.es) |
| Alberto Benitez Morales | AB | ☒ | [albbenmor@alum.us.e](mailto:albbenmor@alum.us.es)s |
| Francisco Javier Vázquez Monge | FJ | ☒ | fravazmon@alum.us.es |
| Álvaro Paradas Borrego | AP | ☒ | alvparbor1@alum.us.es |

| **Agenda de la Reunión** |
| --- |
| Completar los siguientes documentos: Secuenciación de actividades y cronograma, Línea base de coste, Presupuesto, Plan de gestión de adquisiciones.  Revisar los siguientes documentos: Plan de gestión de costes, Plan de gestión de la configuración, Plan de gestión de la calidad, Lista de Actividades, Matriz de asignación de recursos. |

| **Resumen de la Reunión** |
| --- |
| *Con motivo de la entrega del día viernes 28 nos reunimos telemáticamente con el objetivo de continuar y finalizar el desarrollo de los documentos necesarios. En primer lugar, conjuntamente, se repasaron los documentos en proceso, para ver qué se podía mejorar, así como un vistazo a esos documentos que faltaban por hacer aún. Luego, cada integrante pasó a hacer lo que debía.* |

| **Decisiones Adoptadas** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id Decisión** | **Descripción** | **Fecha de la Decisión Adoptada** | **Responsable de la Decisión** |
| 1 | Reparto de documentos a los integrantes | *27/10/22* | *PS* |

| **Acciones / Tareas a realizar** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id Acción** | **Fecha de Creación** | **Descripción** | **Estado** | **Fecha objetivo finalización** | **Responsable** |
| 1 | *27/10/22* | Secuenciación de actividades y cronograma | *Finalizado* | *28/10/22* | *PS* |
| 2 | *27/10/22* | Plan de gestión de la configuración y plan de gestión de la calidad | *Finalizado* | *28/10/22* | AP |
| 3 | *27/10/22* | Actividades relacionadas con los costes | *Finalizado* | *28/10/22* | DS |
| 4 | *27/10/22* | Matriz de asignación de recursos y plan de gestión de las adquisiciones | *Finalizado* | *28/10/22* | AB |
| 5 | *27/10/22* | repaso a las actas de reunión y repaso al plan de gestión de recursos | *Finalizado* | *28/10/22* | FJ |

| **Agenda propuesta para la próxima reunión** | **Fecha propuesta para la próxima reunión:** |  |
| --- | --- | --- |
| *Finalizar todo lo relacionado al plan de gestión de costes y revisar el resto.* | | |

| **Documentos Relacionados** | **Ubicación** |
| --- | --- |
| Documentos del repositorio común | https://drive.google.com/drive/folders/1V-ORmPk56e1d9dUFGsncm5SSAf9Yoz6e |
|  |  |
|  |  |
|  |  |