|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA No. 07** | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión de sincronización del equipo (Scrum daily meeting) | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Manizales, 09 de mayo de 2022 | **HORA INICIO:**  03:00 pm | **HORA FIN:** 03:15 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**  Ambiente virtual Google Meet | **PROYECTO**  Room Manager | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**   1. ¿Qué fue hecho desde la última reunión de sincronización para cumplir el objetivo? 2. ¿Qué vamos a hacer para cumplir el objetivo? 3. ¿Qué impedimentos tenemos para conseguir el objetivo? | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**   * Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo. * Evaluación y retroalimentación de la ejecución. * Control y seguimiento del avance. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Revisión de avances del equipo scrum | | |
| **CONCLUSIONES** | | |
| * Análisis de creación tabla backup dada la previsión de crecimiento de la tabla reservas | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| BD Tabla Backup Reservas  Acta Daily Scrum  Arquitectura Backend  Interfaz FrontEnd  Verificación y retroalimentación de las tareas terminadas. | Edwin A. Durango  Yonathan A. Galvez  Michel J. Correa  Natalia Medina  Kelly T. Larg | 09 de mayo  09 de mayo  09 de mayo  09 de mayo  09 de mayo |
| **ASISTENTES** | | |