ACTA DE REUNIÓN No		
Pertenece al proceso:		
Clasificación: Uso Interno.	Pág. **1** de 2	Código Versión:

Ciudad y fecha: Bogotá, 03-03-23 **Lugar de la reunión:** **Duración:** **Moderador: Michael Pinilla** **Tipo Reunión: Virtual**	Acta de reunión No.009 **Tipo de reunión:** ☐ Inicio. ☐ Informativa. ☒ Seguimiento a compromisos. ☐ Entrega. ☐ Otro (cual)

- **Participantes y Agenda de Reunión**

No.	Nombre	Área	e-mail	Abreviatura
1	Daniel Ernesto Fragoso	Líder de Gestión de la Información y Recursos Tecnológicos	defragosoa@ipes.gov.co	DEF
2	Michael Brayan Pinilla	Apoyo a Sistemas de Información	mbpinillac@ipes.gov.co	MBP
3	Hernan R Panesso		rpanesso@talentosolidoti.com.co	HRP
4	Jairo Cuellar	Gerente proyecto	jcuella@talentosolidoti.com.co	JC
5	Mauricio Mera	SDAE	cmmera@ipes.gov.co	MM
6	Paula Parra	SDAE	pparra@ipes.gov.co	PP
7	Edison Daniel	Talento Solido	dssale@talentosolidoti.com.co	ed

Agenda	Presenta	Tiempo
Reunión de avance del proyecto	HRP	15’

Objetivos de la reunión	
General	**Específicos**
• Validar avance del proyecto	• Validar avance diligenciamiento Matriz de Evaluación Dominio Arquitectura.

- **Desarrollo de la Agenda**

Tema	Decisiones – Información para Comunicar	Desplegar	Escalar
Presentación de avance	• HRP: Se realiza la presentación del resultado de la evaluación de los artefactos.		

Asuntos	Responsable	Fecha Original	OK
1. Comunicar a Talento Solido día y hora de presentación a los Directivos de IPES	MPinilla		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Próxima reunión:

Fecha **Quien cita: Michael B Pinilla**
Lugar de reunión: Por definir
Objetivo de la próxima reunión: Avance del proyecto