MINUTA DE JUNTA - 019

I. DATOS GENERALES

Motivo de reunión:	**Acta de Reunión Externa (Seguimiento N°11 al Contrato 1932)**	**Fecha de reunión:**	03/01/2023 y 04/01/2023
Líder de la reunión:	Giglhiana Katherine Lozada Valencia y César Agusto Herrera Tovar	**Fecha próx. reunión:**	
Lugar de la reunión:	**Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4**		

II. PARTICIPANTES

Nombre	Área / empresa	Datos del Contacto y Correo electrónico	Firma
César Agusto Herrera Tovar	Coordinador del Proyecto	cesar.herrera@seguritech.com	
Claudia Patricia Ramirez Pico	Documentador	gestiondocumental@seguritech.com	
Loren Justin Guerrero Diana	Líder Administrativo Mesa de Ayuda	loren.guerrero@seguritech.com	
Karen Lorena Ortiz Rivera	Abogada Corporativa	karen.ortiz@seguritech.com	
Giglhiana Katherine Lozada Valencia	Líder CGO	giglhiana.lozada@seguritech.com	
Sandra Yazmin Torres Aguilar	Apoyo Gestión Tecnológica	sandray.torres@scj.gov.co	Teams
Fabio Andres Albornoz Quintero	Apoyo Gestión Tecnológica	fabio.albornoz@scj.gov.co	
Diana Carolina Peralta Quintero	Apoyo Financiero C4	diana.peralta@scj.gov.co	
Luis Hernán Moya Sandoval	Apoyo Financiero C4	luis.moya@scj.gov.co	
Jennifer Guatavita	Apoyo Técnico C4	jennifer.guatavita@scj.gov.co	
Carmen Emilia Osorio Medina	Apoyo Gestión Jurídico	carmen.osorio@scj.gov.co	
Javier Felipe Espeleta Martinez	Apoyo Administrativo y Financiero C4	javier.espeleta@scj.gov.co	
Rafael Humberto Lopez Saavedra	Apoyo del Área de Tecnologías y Sistemas de la Información C4	rafael.lopez@scj.gov.co	
Ivan Hersayn Pinilla Herrera	Jefe encargado C4	ivan.pinilla@scj.gov.co	

III. ORDEN DEL DIA

NO.	Puntos Vistos
1	Continuación proceso de verificación del anexo No. 3 del contrato No. 1932 de 2022.

NO.	Acuerdos Previos	Solicitante	Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
1	N/A				

ESTATUS: **S** En solicitud; **P** En proceso; **D** Retrasado; **R** Rechazado; **C** Cancelado; **T** Concluido

IV. COMPROMISOS

<table>
<tr><th>NO.</th><th>Compromisos</th><th>Solicitante</th><th>Responsable</th><th>Fecha Compromiso</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se revisaron los avances en la funcionalidad del Software de la Mesa de Servicio empleado por el contratista de acuerdo a los compromisos relacionados en el acta de la reunión del día 21 de diciembre de 2022.
<table>
<tr><th rowspan="2">Item</th><th rowspan="2">Descripción</th><th colspan="2">Cumple</th><th rowspan="2">Observaciones C4</th></tr>
<tr><th>Si</th><th>No</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista debe contar con un Software de Mesa de Servicio donde se realicen la apertura, seguimiento y cierre de tickets asegurando la alta disponibilidad y criticidad del sistema donde se presenten las diferentes solicitudes y/o actividades de ejecución para el mantenimiento de videovigilancia Ciudadana, para esto debe tener una configuración que mejore la productividad utilizando flujos de trabajo que permitan desarrollar y dar cierre a cada uno de los requerimientos dada por: C4-MEBOG, Interventoría, Contratista y las diferentes agencias (NUSE,</td><td>x</td><td></td><td>El contratista presenta el software Citronella para aprobación de la supervisión la cual pasa a verificación junto con los demás reportes requeridos en el anexo 3.

El software está siendo empleado como Mesa de Servicio para la gestión, control y monitoreo de los tickets se Informa que</td></tr>
</table></td><td>C4</td><td>Seguritech</td><td>06-01-2023</td></tr>
</table>

	CRUE, UAECOB), al igual permitir resolver tickets de soporte al cliente a través de la WEB, correo electrónico, SMS, llamada en un solo software y/o aplicativo entre otras cosas, permitiendo registrar los eventos que se presenten para darles el mejor tratamiento y prevenir su reincidencia. Debe permitir actualizar en línea y en tiempo real el estado de todos y cada uno de los puntos de video vigilancia, así como la trazabilidad de los tickets, etc. permitiéndole a la Interventoría hacer el seguimiento a la ejecución de las actividades.			cuenta con línea de atención fl 3904110 ext 1319, línea celular 3102333847 y cuenta de correo de gmail mesa ayudac4@seguritech coml. • Citronella permite el Ingreso directamente al tablero datastudlo.google•. •https://datastudio.google.com/u/0/reporting/5e9a8217-e605-4b5e-af34-05f 1 f09edf86/page/p wdypcby1 ye
2	Reportes en .xlsx	**x**		
3	Reportes en Pdf.	**x**		Los reportes se entregan en sus debidos formatos
4	Hoja de vida de un punto, de una ubicación o de un subsistema	**x**		
5	Hoja de vida de todos los puntos, de todas las ubicaciones o de todos los subsistemas	**x**		
6	Estado del sistema de video vigilancia en tiempo real, por localidad, por subsistema o por proyecto/contrato.	**x**		Se solicita se agregue el porcentaje y se evidencie la prioridad por cada localidad.
7	Listado de puntos, en tiempo real, que se encuentren sin visualización con su respectivo diagnóstico, código SDSCJ y ubicación (localidad y georreferencla)	**x**		Se solicita agregar la columna con la dirección de la ubicación.

8	Listado de fallas recurrentes en los equipos que conforman el Sistema de Video Vigilancia por marcas y referencias.	**x**		Se solicita ampliar detalles en la causa del daño.
9	Listado de las cámaras de video vigilancia donde se detalle Cámara, Tipo, Marca, Modelo, Fecha inicio de garantía y Fecha fin de garantía.	**x**		
10	Listado de equipos, cámaras y repuestos en stock disponibles para realizar los cambios que se requieran.	**x**		
11	Registrar y discriminación del tipo de actividad y/o visita realizada.	**x**		
12	Listado de tickets abiertos y cerrados durante un periodo específico, detallando el punto o ubicación con su diagnóstico, código SDSCJ y ubicación (localidad y georreferencia)	**x**		
13	Listado de elementos utilizados de la bolsa de repuestos durante un periodo específico, detallando fecha de utilización, **valor,** punto o ubicación relacionada con código SDSCJ y ubicación (localidad y georreferencia)	**x**		Se solicita incluir dirección, Código BDA y SCJ (Entidad proporciona los códigos).
14	Listado de visitas de mantenimiento ejecutadas durante un periodo específico, detallando fecha de ejecución, **valor,** punto o ubicación relacionada con código SDSCJ y ubicación (localidad y georreferencia)	**x**		Se solicita ajustar condición y cambiar el término reciclado ya que, no se entiende a que hace referencia y subsanar el diagnóstico que aparece nulo. Se debe incluir Diagnóstico, dirección y código OAIEE (La entidad

				realiza entrega de los códigos).
15	Listado de ingreso de nuevos bienes al almacén de la SDSCJ y dada de baja de elementos.	**x**		Se solicita detalle de la causa del daño.
16	Estado y avance presupuestal del contrato de mantenimiento al día.	**x**		Agregar el IVA en detalle de repuestos. Agregar conciliación por periodo.
17	Reporte Detallado de fallas en sitio.	**x**		
18	Reporte de casos presentados, resueltos y pendientes.	**x**		
19	Reporte del porcentaje de avance de solución de fallas.	**x**		
20	Reporte estadístico del estado de fallas	**x**		
21	Reporte estadístico de índices de fallas (por tipo de equipos, marca y modelo) que conforman el sistema	**x**		Ampliar el concepto del laboratorio.
22	Reporte del porcentaje de efectividad en el desarrollo de los mantenimientos.	**x**		
23	Reporte de causa de daño de equipos enviados a reparación a fábrica.	**x**		Se solicita cambiar el término reciclado ya que este termino no se encuentra en el contrato, subsanar el diagnóstico que aparece nulo.
24	Reporte de causa de daño de equipos enviados a reparación en laboratorio de contratista.	**x**		Ajustar la etiqueta de reciclaje.

25	Reporte de estado y equipos en tratamiento por el laboratorio del contratista	**x**		
26	Reporte del cumplimiento al cronograma semanal de limpieza de acrílicos y lentes.	**x**		Socializacion del cronograma periodicamente a los puntos a intervenir
27	Información a la INTERVENTORÍA y a los funcionarios de la empresa contratista de alertas por correo electrónico y cualquier medio de información definido en cuanto a las actividades próximas, límite de tiempo máximo y/o incumplimiento del ANS.	**x**		
28	Deberá llevar el registro de accesos del personal dispuesto para el diagnóstico 24*7*365.	**x**		Se solicita ajustar todos los ingresos del día.
29	Reporte administración y estado de la bolsa de Repuestos.	**x**		Se solicita agregar el IVA en detalle de repuestos.
30	Debe permitir y ser configurado por el contratista de mantenimiento, para mantener un control financiero sobre la ejecución del contrato. El aplicativo deberá llevar el control financiero consolidado sobre:	**x**		
31	Las visitas de mantenimiento ejecutadas y aprobadas por la interventoría	**x**		
32	La utilización de la bolsa de repuestos aprobadas por la interventoría	**x**		Se solicita agregar el IVA en detalle de repuestos.
33	Aplicación de descuentos o compensaciones por ANS.	**x**		
34	Monto de la factura radicada en la SDSCJ y fecha en la que se realiza	**X**		

	el pago			
35	Debe permitir y ser configurado por el contratista de mantenimiento, para que se mantenga la trazabilidad de visitas, reemplazos, limpiezas y en general cualquier actividad que se haya ejecutado sobre un punto o una ubicación del sistema de video vigilancia, desde la puesta en funcionamiento del aplicativo. Este historial hará parte de las hojas de vida de cada punto, ubicación o subsistema.	**X**		
36	Debe permitir el acceso simultáneo de por lo menos veinte (20) usuarios distribuidos entre contratista de mantenimiento, interventoría, SDSCJ, MEBOG y demás contratistas, según requerimiento de la SDSCJ o Interventoría.	**X**		
37	Cargue de la información: el contratista de mantenimiento será único responsable del cargue, creación, actualización y eliminación de la información contenida en el aplicativo. El contratista de mantenimiento deberá cargar la información de hojas de vida de los puntos y ubicaciones que será entregada por la SDSCJ, la cual deberá actualizar o crear con la ejecución de las visitas de mantenimiento. Asimismo, deberá mantener actualizado el estado de todos y cada uno de los puntos que permita el seguimiento y control en línea y en tiempo real por parte de la interventoría o SDSCJ.	**X**		
38	Capacidad de interrelación: debe permitir que, a través de, por ejemplo, la interfaz de servicio de	**X**		

	mantenimiento, se actualice de manera simultánea la utilización de la "bolsa de repuestos" cuando en el mantenimiento se reemplace, instale o actualice elementos.			
39	Plazo para la puesta en funcionamiento del aplicativo: el aplicativo debe estar aprobado por la interventoría y puesto al servicio a los usuarios dentro de los VEINTE (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.			Pendiente aprobación.
40	Tiempo de cargue de la información entregada por la SDSCJ: el contratista debe cargar al aplicativo toda la información entregada por la SDSCJ dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la puesta en funcionamiento del aplicativo.	**x**		
41	Atributos: la información que entregará la SDSCJ en un archivo .xlsx, para el cargue al aplicativo, la cual deberá ser actualizada por parte del contratista de mantenimiento durante la ejecución del contrato directamente en el aplicativo, tendrá los siguientes atributos que corresponden a los elementos mínimos de una HOJA DE VIDA:	**x**		Programar reunión con César y Sandra, con el fin de verificar campos requeridos para la hoja de vida. Reunión programada para el 05/01/2023, después de las 10:00 am
42	La hoja de vida de cada punto de video vigilancia, centro de monitoreo o subsistema, debe contener el inventario y los esquemas de conexión. Esta hoja de vida será administrada, supervisada mediante el aplicativo y se alojará en un servidor local o en la nube. La extracción de la misma deberá	**x**		Programar reunión con César y Sandra, con el fin de verificar campos requeridos para la hoja de vida.

			hacerse en archivos de Excel .xlsx, .xls o en el que bien considere el contratista con previa autorización de la interventoría.			Reunión programada para el 05/01/2023, después de las 10:00 am			

Se concluye la presente reunión, se procede a firmar de asistencia y aceptación de los estatus, acuerdos y compromisos abordados durante la celebración de la presente.

EN CASO DE TENER COMENTARIOS, ENVIARLOS AL REMITENTE, MEDIANTE EL MISMO MEDIO DE RECEPCIÓN EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS POSTERIOR A LA FECHA DE ENVÍO. EN CASO DE NO RECIBIR COMENTARIOS EN LAS 48 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTE, SE DAN POR ACEPTADOS LOS ESTATUS, ACUERDOS Y COMPROMISOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

retirar esta clase de comentarios a los documentos que se escalen a la secretaria