Cód. FO-TICS-141	Formato **FO-TICS Acta de reunión general**	Alcaldía de Medellín
Versión 5		

DATOS GENERALES							
Número de acta		**01**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Secretaría de Seguridad y Convivencia**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Subsecretaría de Planeación de la Seguridad**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**Unidad administrativa y de planificación**					
Lugar:	**TEAMS**	**Fecha:**	**07/04/2021**	**Hora Inicio:**	**9 a.m.**	**Hora Finalización:**	**10:20 a.m.**
Actividad o tema:	Crear plan de supervisión contrato 4600090060 de 2021 - AVL			**Anexa listado de asistencia**			
				SI		**NO**	X
Elaborado por:	Lina Velasco Ariza	**Convocada por:**		Lina Velasco Ariza			
Objetivo de la reunión:	Crear plan de supervisión junto con el prestador del servicio de monitoreo en tiempo real a vehículos de organismos de seguridad y el equipo de supervisión						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Dar a conocer cronograma de recibo de facturas por parte de Secretaría de Hacienda
2	Dar a conocer forma de enviar facturas
3	Concertar fechas de entrega de los informes por parte de TIPI
4	Conocer la forma en que se va a operar el contrato por parte de TIPI

DESARROLLO TEMÁTICO

Se inicia con una pequeña presentación de los equipos, de supervisión y de contratistas.

Se presenta la circular 202160000010 cronograma de recibo de facturas por parte de Secretaría de Hacienda.

Se presenta la comunicación que explica la forma en que se deben enviar las facturas.

Concertar fechas de entrega de los informes por parte de TIPI. Informes semanales de lunes a domingo. La última semana del mes tendría corte al 30 o 31 del mes. Las estadísticas que se requieran se elaboraran con base en el consolidado mensual. El informe mensual se recibe en los 8 primeros días calendario del mes siguiente, incluye anexo de pre factura y valores a facturar.

Frente a la elaboración de estadísticas que es un servicio que se puede conversar en otra reunión para definir los detalles del tema.

Conocer la forma en que se va a operar el contrato por parte de TIPI:
Modelo de ejecución basado en PMP y Scrum. Se dividió el contrato en las 5 fases de un proceso PMP. La primera fase es la constitución del proyecto (Acta de constitución). Definición de los interesados. Objetivos que se hayan definido por contrato. Organigrama de TIPI. La segunda fase es el proceso de planificación que se basa en la flota que reportó Policía, Inpec, agencias DAGRD, salud y mujer.

Con respecto a la flora de policía, se reportó 1463 pero con los dispositivos que se terminó el contrato anterior hay una diferencia de 188 vehículos a los cuales se le desactivó el seguimiento y están pendiente de desinstalación y exceden la cantidad de vehículos contratados.

Jhon Moreno sugiere hacer comunicado a la Mayor Erika para que esté enterada del retiro de esos 188 AVL a sus vehículos.

Angélica informa que por instrucciones del coronel Buitrago, subsecretario operativo, todos los vehículos de policía deben tener AVL por casos complejos que se presentan con los vehículos. Sugiere que logremos definir la situación de los 188 vehículos, algunos trasmiten luego están en operación.

Lina Velasco sugiere contactar al subsecretario Buitrago para aclarar este punto.

Angélica López informa que ayer se inició revisión en campo, se inició en candelaria y hoy están en estación de Belén. Se alcanza a realizar 10 dispositivos por día, se está en conversación con el operador para duplicar la cantidad de vehículos revisados.

Marisol Madrigal visitó el trabajo de campo y poder conocer todo el funcionamiento del contrato.

Angélica informa que para la parte de monitoreo y control, se tiene varias situaciones, matriz de escalamiento (será enviado a nuestros correos), análisis de causa raíz para identificar por que suceden novedades con los dispositivos, y un procedimiento de control de cambios, para que mediante ese documento se registre cualquier solicitud de cambio que se requiere y tener estadísticas de cambios que se generan dentro del contrato. Un daily (todos los días a las 5 p.m. se revisa el informe diario para luego consolidar en semana).

Jhon Moreno interviene que se requiere una matriz de riesgos dentro del contrato.

Angélica nos envía los ANS y el modelo que se establece por el contrato. A inicio de cada mes se envía la programación de turnos de los operadores. Todos los requerimientos se hacen por medio de Marisol para dejar a los operadores que realicen su trabajo en campo.

Jhon Moreno pide que socialicemos el alcance de los operadores en sala.

Angélica responde que toda solicitud se realice mediante correo el cual está dentro de la documentación que va a enviar.

Los operadores diligencian un formato pre establecido para consignar el estado del vehículo antes de la revisión y cómo lo entregan después de la revisión.
Con respecto a la minuta, una hora o dos después del inicio del turno del día la policía envía la minuta para ser cargada al sistema por personal e TIPI, se pretende que este cargue se integre al software Civil 2, mediante el iCAD.

Juan José Villegas interviene con la pregunta sobre el canal de comunicación. Angélica responde que debemos ser nosotros quienes debemos definir dentro de la Secretaría de Seguridad y Convivencia el escalamiento de solicitudes y comunicación. Ante requerimiento de las IAS se debería canalizar con la supervisora del contrato. Pendiente dar respuesta a este punto.

Respecto a la utilización de Aranda para utilizar este canal para las solicitudes frente a la mesa de ayuda. Angélica López responde que se hará consulta frente a este tema.

Respecto al almacenamiento de la información, que está almacenada en la nube suministrada por Amazon, debemos definir al final de cada año entregar la información de este año y tener acceso a la información y que se tenga la info disponible para la Secretaría de Seguridad.

Angélica propone coordinar reunión con personal de Amazon para que se entregue la información y sea accesible para la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

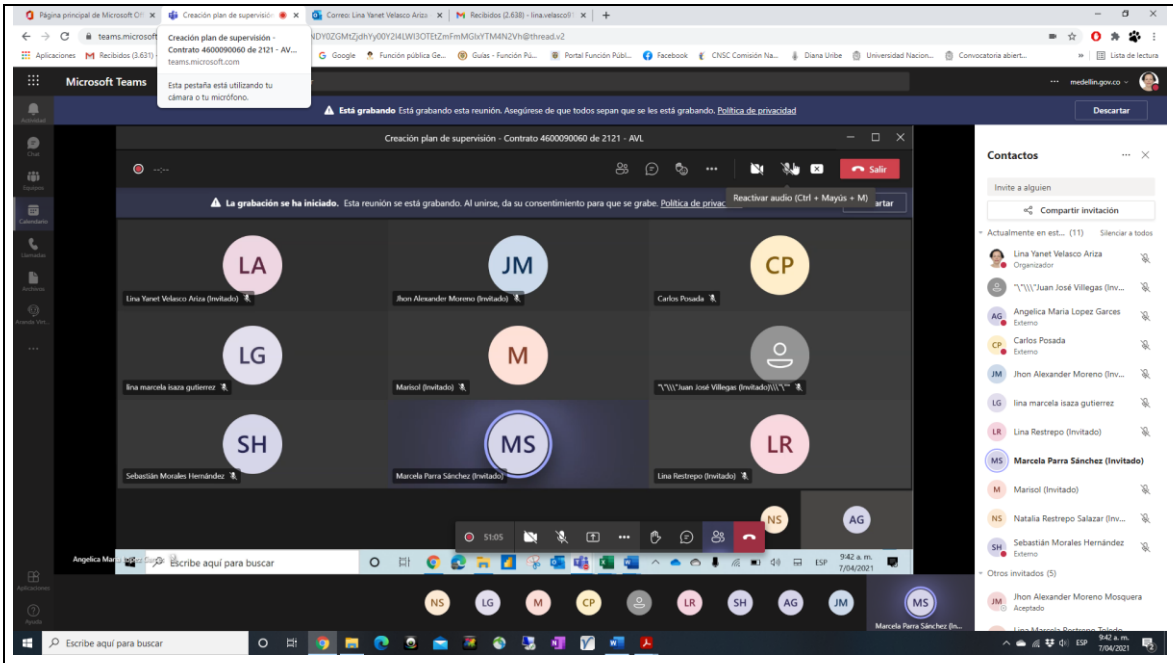
Lina Velasco propone retomar el tema con Luz Ester y Jhon Moreno del recibo de la información al final del contrato.

Angélica propone reunión mensual para seguimiento del contrato y que se haga un buen rendimiento del recurso Y de la ejecución.

Lina Velasco propone que con Jhon Moreno se plantee un cronograma de reuniones.

Juan José Villegas propone primer miércoles de cada mes pero Jhon contrapropone para lunes o viernes, o primer martes de cada mes en la mañana: 4 de mayo, 1 de junio, 6 de julio. 9 a.m. Lina Velasco hace la agenda en TEAMS.

Fin de la reunión.



CONCLUSIONES	
1	Se trataron los temas propuestos y hubo clara comunicación de estos.
2	Hay temas que deben ser abordados dentro de la Secretaría de Seguridad y Convivencia como son el escalamiento de solicitudes al contratista,
3	
4	
5	
6	
7	

DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Circular 202160000010 cronograma de recibo de facturas por parte de Secretaría de Hacienda
2	Circular Contratistas Facturación Electrónica

3	Instrucción - Cómo se debe enviar la factura al correo *recepcionfacturas*

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Definir dentro de la Secretaría de Seguridad y Convivencia el escalamiento de solicitudes y comunicación	Lina Velasco Ariza	4 de mayo de 2021
Mesa de ayuda y Aranda	Angélica López	4 de mayo de 2021
Definir procedimiento de recibo y almacenamiento de la información al final de cada año, producto de la ejecución del contrato y que sirva para la consulta al interior de la Secretaría de Seguridad y Convivencia	Lina Velasco, Jhon Moreno y Luz Ester Alzate	4 de mayo de 2021
Hacer agenda de programación de reuniones para 4 de mayo, 1 de junio, 6 de julio. Hora: 9 a.m.	Lina Velasco	9 de abril de 2021

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	4 de mayo, 9 a.m.

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Dependencia**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
John Alexander Moreno Mosquera	Secretaría de Seguridad y Convivencia		jhon.morenom@medellin.gov.co	
Juan José Villegas Restrepo	Secretaría de Seguridad y Convivencia		juanj.villegas@medellin.gov.co	
Lina Marcela Restrepo Toledo	Secretaría de Seguridad y Convivencia		lina.restrepo@medellin.gov.co	
Natalia Restrepo Salazar	Secretaría de Seguridad y Convivencia		natalia.restrepos@medellin.gov.co	
Marcela Parra Sánchez	Secretaría de Seguridad y Convivencia		marcela.parra@medellin.gov.co	
Lina Isaza Gutiérrez	Secretaría de Seguridad y Convivencia		lina.isaza@medellin.gov.co	

Angélica López Garcés	Tecnologías de la Información y Pago Integrado S.A.S.- TIPI		angelica.lopez@tipi.com.co	
Marisol Madrigal Estrada	Tecnologías de la Información y Pago Integrado S.A.S.- TIPI		marisol.madrigal@tipi.com.co	
Sebastián Morales Hernández	Tecnologías de la Información y Pago Integrado S.A.S.- TIPI		sebastian.morales@tipi.com.co	
Carlos Posada	Tecnologías de la Información y Pago Integrado S.A.S.- TIPI		carlos.posada@tipi.com.co	
Lina Velasco Ariza	Secretaría de Seguridad y Convivencia		lina.velasco@medellin.gov.co	

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Entidad**	**Teléfono/Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

Nota: La elaboración del presente documento es del 7 de abril, se envió por correo electrónico a los participantes el 9 de abril de 2021 solicitando observaciones al documento. Posteriormente se procede a su publicación.