

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 1 de 15

ORGANISMO:

Estudio Previo No: 14143

SRÍA DE TECN DE INFORM & COM

1. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

ORGANISMO: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

OBJETO: Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquia.

PRESUPUESTO (VALOR): TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS ML (\$3.396.260) Incluido IVA.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.2. Descripción de la Necesidad

La Dirección Tecnología e Información adscrita a la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Departamento de Antioquia, cuenta con un Data Center equipado con una infraestructura tecnológica donde se prestan algunos servicios informáticos de la entidad; entre los que se encuentra el de Respaldo y Restauración de la Información Corporativa, que consiste en ejecutar una programación periódica de respaldos de las bases de datos, aplicativos y archivos por un periodo de tiempo (de acuerdo a la política de retención de cada sistema de información), que conforman los sistemas de información corporativos de la entidad; como lo es el Sistema de Nominas - KACTUS, Sistema de información de valorización - SISVAL, Sistema de Nómina de Docentes Departamentales, Sistema de Impuesto de Vehículos - QUIPUX-IMPUESTOS, Sistema de Gestión Documental # MERCURIO, Sistema de Transito - QUIPUX-TRANSITO, el Sistema de Control y Seguimiento Alimentario del Departamento de Antioquia - SISMANA, el Sistema Financiero SAP ERP, Sistema de Cuotas Partes - SISCOOTAS, el Sistema Manual de Funciones y Competencias laborales GPlus, Sistema de Bienes, Muebles, Inmuebles del Departamento de Antioquia # ARCHIBUS, Sistema de Gestión Contractual # SINFRAS, Sistema de Auditorías Internas - ACLAX, Histórico de Pagos y Deducciones - KARDEX. Planta de Cargos y Hojas de Vida Docentes - GESTION, Sistema de Información Geográfica del Departamento de Antioquia # GISANT, Estadísticas e Indicadores - INDEST, el Sistemas de Regulación de Atención de Urgencias - CRUE, Regulación de Atención de Electivas - CRAE, el sistemas de Validación y Consolidación del Registro de Prestación de Servicios de Salud de la Red Contratada y General del Departamento de Antioquia - RIPS, el sistemas de Supervisión de Cuentas Médicas de la Secretaria de Salud y Protección Social de Antioquia, Servidores y Plataforma Virtual, entre otros, dichos respaldos son llevados a

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 2 de 15

cintas o medios magnéticos con el fin de proteger la información de situaciones de alteración indeseada, borrado, pérdida o daño; así como para restaurar los sistemas de información ante la materialización de desastres, daños (físicos o lógicos) y fallas de la infraestructura tecnológica.

Entendiendo que los medios de respaldo son un activo crítico para reaccionar eficazmente ante incidentes o desastres por lo que deben ser protegidos adecuadamente de riesgos propios de este tipo de recursos como los siguientes:

- Daño de los medios de respaldo por un evento que también afectó a la infraestructura de T.I. (por ejemplo: incendios, inundaciones, explosiones). Situación causada por el almacenamiento de los medios en las mismas instalaciones donde se alojan las plataformas tecnológicas.
- Robo de los medios de respaldo de su sitio de almacenamiento.
- Sabotaje interno.
- Daño de los medios de respaldo por condiciones ambientales inadecuadas.
- Robo de los medios de respaldo durante su transporte (si se realizara).

Con el ánimo de tratar adecuadamente los riesgos listados anteriormente, se hace necesario implementar todo un esquema que permita garantizar el buen cuidado y custodia de la información respaldada que genera la Gobernación de Antioquia y así tenerla disponible fuera de la entidad para ser utilizada ante posibles incidentes y situaciones de desastre que puedan presentarse en las instalaciones y que afecten la infraestructura tanto de hardware como de software.

La Gobernación de Antioquia, con el fin de garantizar la protección y disponibilidad de los respaldos, firmó un contrato de servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en medios magnéticos y otros dispositivos (Contrato 4600011153), con un plazo desde la suscripción del acta de inicio sin sobrepasar el 5 de noviembre de 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior y continuar dando cumplimiento con el lineamiento LI.ST.13 del Marco de referencia del Ministerio de las TIC (MGGTI.LI.IT.08 - Respaldo y recuperación de la infraestructura de TI), se hace necesario contratar el servicio por un año más.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PLAN DE DESARROLLO: Antioquia Unidos por la Vida 2020 - 2023

LÍNEA ESTRATÉGICA: 5 - Nuestra Gobernanza

COMPONENTE: 5.7 - Gobierno Digital

PROGRAMA: 5.7.1- Fortalecimiento de las tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)

PROYECTO: 2020003050250 - Fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones TIC. Antioquia

INDICADOR: Actualización por obsolescencia de la infraestructura de las TIC

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 3 de 15

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

La Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones mediante el Artículo 1° del Decreto 2021070000528 del 01/02/2021, Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia y los artículos 162 y 163 del Decreto Departamental 2020070002567 del 05/11/2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones las cuales tiene dentro de sus funciones las siguientes:

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Son funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. Liderar la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Articular la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones en los ámbitos interno y externo, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
3. Coordinar, diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Coordinar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, determinando requerimientos priorizados como parte de la articulación e integralidad entre los sistemas de información para la optimización de los procesos y procedimientos.
5. Liderar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y los estándares establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Liderar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos Informáticos.
7. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, mediante la definición de lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico.
8. Garantizar la disponibilidad y la continuidad de la plataforma tecnológica, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
9. Establecer directrices y especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, buscando la optimización económica y de los servicios de la entidad.
10. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de TI, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el respectivo marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y las políticas de Gobierno digital.
11. Coordinar y articular las entidades del sector y del Estado en materia de integración e

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 4 de 15

interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.

12. Promover e incentivar las nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del territorio.

En coherencia con su misión, la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene la competencia para adelantar todos los procesos de contratación requeridos para garantizar la gobernabilidad, sostenibilidad, desarrollo y seguridad de toda la plataforma de las TIC en la Gobernación de Antioquia, razón por la cual debe realizar el proceso contractual para #Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquia#

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. Objeto

Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquia.

2.2. Alcance del Objeto Contractual

Contar con un esquema que permita garantizar el buen cuidado y custodia de la información respaldada que genera la Gobernación de Antioquia y así tenerla disponible fuera de la entidad, ante posibles incidentes y situaciones de desastre que puedan presentarse en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia, que afecten la infraestructura tanto de hardware como de software y se pueda restaurar la información.

2.2.1. Adquisición de bienes

No aplica.

2.2.2. Requerimientos ambientales

El contratista debe cumplir con las normas y requisitos legales ambientales vigentes aplicables, tales como:

- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link:

<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8>

El Contratista es el responsable del pago de multas, sanciones y otras medidas impuestas y ejecutoriadas por las autoridades ambientales, de acuerdo con lo preceptuado por la Ley 1333 de 2009. Estos pagos se harán bajo responsabilidad del contratista y se realizará a su costa, en ningún concepto se aceptará que se reconozcan por el contrato, incluyendo medidas adicionales cuando éstas resultaren del no acatamiento de la normatividad ambiental o del no acatamiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 5 de 15

competente conforme a lo conceptuado por la Autoridad Ambiental competente en el acto administrativo que las imponga.

2.2.3. Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se debe tener en cuenta las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Decreto 1072 de 2015 #Único reglamentario del sector trabajo#
- Resolución 0312 de 2019 #Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo#
- Decreto ley 1295 de 1994 #Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales#
- Ley 1562 de 2015 #Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional#.
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.
- En el Parágrafo 2 del artículo 15 res 4272 de 2022, indica que, en caso de ser requerido trabajo en alturas en el proyecto, el coordinador de trabajo en alturas podrá obrar como trabajador autorizado cubierto bajo la misma autorización cuando las condiciones particulares de un trabajo así lo requieran o cuando su trabajo implique la exposición al riesgo de caídas. Para tal fin el Coordinador debe cumplir los requisitos definidos en la presente resolución para trabajador autorizado, y el coordinador debe tener la actualización que pide la norma como coordinador

Nota: El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

No se requieren permisos, autorizaciones, licenciamiento o documentos técnicos adicionales, excepto cuando se inicia el contrato se realiza acta donde se especifican los servidores de la Gobernación que entregan los medios y los empleados de la empresa contratante quienes retiran del CAD los medios.

2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

CLASIFICACION: 81112000 - Servicios de datos

SEGMENTO: 81 - Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología

FAMILIA: 11 - Servicios informáticos

CLASE: 20 - Servicios de datos

PRODUCTO: 06 - Servicios de almacenamiento de datos

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 6 de 15

La Gobernación de Antioquia requiere contratar el servicio de recepción, transporte, entrega y custodia de medios magnéticos, los cuales deben ser almacenados en bóvedas de seguridad y deberán ser transportados desde las instalaciones de la entidad hasta la empresa prestadora del servicio y viceversa, con las siguientes especificaciones técnicas.

3.1 Obligaciones del Contratista

3.1.1 Obligaciones Técnicas

Para el servicio de recepción, transporte, entrega y custodia de medios magnéticos:

Medios magnéticos

La Dirección Tecnología e información del Departamento de Antioquia efectúa las copias de respaldo en Data Cartridge cuyas medidas son 11.4 x 11.2 cms., ocasionalmente pueden enviarse a custodia, CDs, DVDs, y/o Discos Duros entre otros.

Servicio

- La disponibilidad del servicio debe ser las 24 horas del día, 365 días al año.
- El contratista debe efectuar las labores de ingreso y retiro de medios magnéticos en las instalaciones del CAD (Centro Administrativo Departamental) en el piso 6, Data Center, en el horario que se determine entre la Dirección Tecnología e información - Contratista y sólo podrá hacerlo el personal autorizado para este fin.
- Si por cualquier circunstancia en una fecha determinada para un servicio no hay medios para ser enviados y tampoco se encuentren en custodia medios para retorno, la Dirección Tecnología e información se compromete a dar aviso al contratista, mínimo con dos horas de antelación para que no se genere el servicio y por tanto no haya cargo de transporte por ese evento.
- La cantidad de medios a transportar es variable, sin exceder los 100 dispositivos.
- El servicio de transporte debe ser rotativo se pueden traer dispositivos que estaban almacenados en las bóvedas de seguridad y se les entregan nuevos dispositivos.
- La Dirección Tecnología e información entregará dispositivos para su custodia y se dejarán almacenados máximo 150 medios.

Transporte

- El transporte de los medios debe ser efectuado por personal de confianza de la empresa contratista que en todo caso garantice la seguridad en la entrega y recibo de la información y en vehículos que no ofrezcan peligro de deterioro físico o magnético.
- La Dirección Tecnología e información sólo entregará los medios magnéticos al personal previamente elegido e identificado para este fin, para lo cual tramitará una orden que permita el retiro e ingreso de los medios de las instalaciones del CAD, orden que permanecerá en la portería principal del CAD por el tiempo de vigencia del contrato o hasta que el contratista lo determine para su personal designado.
- El Departamento de Antioquia NO tramitará el acceso de vehículos de la empresa contratista que preste el servicio a los parqueaderos del CAD.

Modalidades del Transporte

- Transporte ordinario: El ingreso y retiro de medios se efectuarán una (1) vez por

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 7 de 15

semana en el día y hora que se convenga con el contratista durante el término del contrato, programada con 24 horas de anticipación en horario hábil (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes).

- Transporte de emergencia: Se debe contemplar al menos uno (1) al año, el día y hora que éste lo requiera y pueden ser solicitados por cualquiera de los medios tradicionales de comunicación como son teléfono, fax, correo electrónico, entre otros. Este servicio sólo podrá ser solicitado por el personal autorizado para este fin, el tiempo de respuesta para los servicios de emergencia no debe exceder las 3 (tres) horas, contadas a partir de la solicitud y en el horario hábil (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes).

- Transporte de emergencia especial: Se debe contemplar al menos uno (1) al año y deberá estar disponible los 365 días del año las 24 horas del día, el tiempo de respuesta máximo hasta de 2 horas, contadas a partir de la solicitud.

Suministros

- El contratista debe suministrar los contenedores o tulas, llave, candados, sellos de seguridad en caso de que se requieran y planillas de control para los medios magnéticos.
- El contratista debe garantizar la seguridad de cada contenedor o tula, para el traslado de los dispositivos, independiente del suministro que utilice, candados, llaves o sellos.
- Las planillas de control serán el medio de validación de la información enviada a custodia y llevarán las firmas del personal asignado para este fin. Se debe entregar a la entidad copia de estas o registros de la entrega y recibo de los medios de respaldo.

Custodia y Almacenamiento

- Los medios magnéticos deberán ser almacenados en un área especial de seguridad, climatizada a temperatura y humedad constantes, para su normal conservación y deberá estar dotada con un sistema de control de humedad que mantenga un rango de 15% a 60% y una temperatura controlada automáticamente que oscile entre 15 y 20 grados centígrados, protegidos de inundaciones, de daños físicos, de campos magnéticos, de incendios, de robos entre otros.
- El sistema de almacenamiento debe ofrecer seguridad y fácil manipulación, selección y clasificación de los medios magnéticos que permitan el control y un servicio ágil y confiable.
- El contratista deberá garantizar la perfecta conservación de los medios magnéticos, y la Dirección Tecnología e información del Departamento de Antioquia puede solicitar al contratista una visita técnica a sus instalaciones, en caso de requerirlo, con el fin de verificar las condiciones en las cuales se almacenan los medios. Así mismo el contratista debe suministrar la dirección exacta de las instalaciones en las cuales efectúa el servicio de almacenamiento y la ubicación de los medios.

Seguridad

Dentro de los sistemas de seguridad física implementados la empresa contratada deberá tener: Control de acceso físico de personal, circuito cerrado de televisión, cámaras de video, control de entrada y salida de elementos, sistemas de detección de incendios, sistema automático de extinción de incendios, sistema manuales de extinción de incendios, sensores de Inundación y humo, control de roedores, prevención, detección y control de hongos, prevención, detección y control de energía, planta eléctrica de emergencia y sistemas de UPS.

Confidencialidad

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 8 de 15

El contratista deberá garantizar la confidencialidad de la información que contengan los medios magnéticos que se entrega para custodia y en ningún caso podrá divulgar información de estos.

3.1.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.
3. Mantener en el sitio de los trabajos el personal requerido para cumplir el objeto del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la invitación pública.
5. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable para la ejecución del proyecto
6. Presentar los informes de cumplimiento ambiental con la periodicidad mensual, de seguridad y salud en el trabajo del proyecto.
7. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido;
8. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
9. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
10. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
11. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.
12. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
13. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
14. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 9 de 15

adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.

15. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.

16. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

17. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. iii) Declaración bajo la gravedad de juramento declaración de inasistencia alimentaria.

18. Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.

19. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).

20. En el evento en que en desarrollo del contrato sea necesario definir sintaxis, artes, aplicativos o programaciones, éstas deberán ser entregadas oportunamente por el contratista, con sus respectivos tutoriales y capacitaciones al Departamento, las exenciones de este tipo de archivos, las deberá definir previamente la Dirección de Informática del Departamento de Antioquia.

21. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

3.2 Obligaciones del Contratante

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.

2. Coordinar el proyecto de acuerdo con la normatividad establecida.

3. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión/Interventoría externo (según el caso), de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32.

4. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 10 de 15

5. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión/interventoría y soportes de ejecución por parte del contratista.
6. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
8. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, o interventor cuando aplique, para que ejerza las respectivas funciones.
9. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1 Análisis del sector

4.1.1 Aspectos Generales

Se caracteriza por ser un mercado altamente especializado, enmarcándose en el sector de las TIC, entendido este como el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten el procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes para el mejor funcionamiento de los procesos del Departamento de Antioquia.

Con base a las cotizaciones recibidas, el 100% del presupuesto oficial requerido está enmarcado en el sector terciario por tratarse de servicios.

4.1.2. Análisis del Mercado:

Se caracteriza por ser un mercado altamente especializado, enmarcándose en el sector de las TIC, entendido este como el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten el procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes para el mejor funcionamiento de los procesos del Departamento de Antioquia.

Con el fin de renovar el servicio objeto del contrato (de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos que posee la Gobernación de Antioquia), se solicitó a empresas especializadas en este tema como son THOMAS MTI (Manejo Técnico de Información) S.A. y ALPOPULAR S.A.

En el estado colombiano se adquieren estos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los aires acondicionados, en diferentes modalidades de contratación; para ello se anexan algunos resultados de búsqueda de contratos realizados por entidades estatales en el portal único de contratación SECOP II, link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage= es-CO&Page= login&Country= CO&SkinName= CCE>

ID del Proceso FNA-COT-033-2022 - FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Objeto: Servicio especializado almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos que contienen información del CORE de negocio y las bases de datos que son propiedad de la entidad.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 11 de 15

Departamento y municipio de ejecución: Cundinamarca # Bogotá

ID del Proceso PAC-DG-1021 - Contratación régimen especial - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Objeto: Prestación del servicio de transporte, almacenamiento, custodia y destrucción segura de medios magnéticos del BANCO, incluido proceso de migración y empalme si se requiere.

Departamento y municipio de ejecución: Cundinamarca # Bogotá

Cuantía: \$236.000.000

4.1.3. Análisis de la Demanda:

En el año 2015 se suscribió el contrato 460003603, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 4 de mayo del 2015.

En el año 2016 se suscribió el contrato 4600005311, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 7 de junio del 2016.

En el año 2017 se suscribió el contrato 4600007035, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 1 de agosto del 2017.

En el año 2018 se suscribió el contrato 4600008472, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 22 de agosto del 2018.

En el año 2019 se suscribió el contrato 460010142, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 12 de septiembre del 2019.

En el año 2020 se suscribió el contrato 460011153, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquía" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 27 de octubre del 2021.

En el año 2021 se suscribió el contrato 4600012790, cuyo objeto fue "Servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información corporativa

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 12 de 15

almacenada en los medios magnéticos y otros dispositivos de la Gobernación de Antioquia" con un plazo de un año a partir de la suscripción del acta de inicio la cual fue el 5 de noviembre del 2021.

4.2. Presupuesto oficial

Para llevar a cabo el proceso de servicio de recepción, transporte, entrega, almacenamiento y custodia de la información, se solicitó cotización a las dos únicas empresas certificadas que se presenta para prestar dicho servicio así:

(Ver Anexo Estudios Previos)

Se promedia y redondea el valor de las dos cotizaciones recibidas por lo que se estima el presupuesto en la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/L. (\$3.396.260), incluido el IVA.

4.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos

EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en virtud de este contrato se compromete a pagar el valor del contrato (100%) a la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. Se pagará así, ya que este servicio es una suscripción y funciona como un seguro, una vez se pague se obtienen los servicios.

Se pagará bajo los parámetros establecidos en la Circular K2022090000021 del 12 de enero de 2022, de la Secretaría de Hacienda, Dirección de Contabilidad, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, donde se visualice el período pagado acorde con la fecha de la factura de pagos de parafiscales y sistema general de seguridad social, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Adicionalmente y en cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la Oficina de Industria y comercio de los Municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

PARÁGRAFO 1: Para cada pago, se debe presentar el recibo a satisfacción emitido por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO 2: El pago se realizará de acuerdo con la disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO 3: Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados.

PARÁGRAFO 4: Para cada pago el contratista deberá presentar certificado de estar a paz y salvo con los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar, ICBF y Sena, expedido por el representante legal o Revisor Fiscal, fotocopia de la cedula de revisor fiscal, tarjeta profesional del revisor fiscal y fotocopia de la cédula de ciudadanía, igualmente se debe incluir la planilla (PILA), con fecha correspondiente al mes facturado.

PARAGRAFO 5: De las facturas que se originen en el presente contrato, al contratista se le harán las siguientes deducciones: Estampilla Pro Desarrollo Departamental 0.6%, Estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor 2.0%, Estampilla Politécnico JIC 0.4%, Estampilla Pro Hospitales Públicos de Antioquia 1%, Estampilla Pro Institución Universitaria

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 13 de 15

de Envigado 0.4%, Tasa Pro Deporte y Recreación 1.0%.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato es de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio

6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS.

6.1. DEPARTAMENTO

Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Nombre: Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC.
Antioquia.

BPIN/BPID: 2020003050250

Elemento PEP: 16-0035

Vigente hasta: 22 de noviembre de 2022

RUBRO PRESUPUESTAL: 2320202008/175H/0-1010/C23011/16-0035

CDP Servicios: 3500050120 del 10/10/2022 por valor de \$3.396.260

VIGENCIA FUTURA: N/A

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Amparo	Descripción Amparo	Porcent aje %	Cant. SMLM V	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20,00		6	MESES
CALI	CALIDAD DEL BIENES Y/O SERVICIO	20,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL	20,00		3	AÑOS

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 14 de 15

Amparo	Descripción Amparo	Porcent aje %	Cant. SMLM V	Duración Adicional	Periodo
	PERSONAL				

9. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

Por medio de la Resolución 2022060334902 del 07 de octubre de 2022, se integró el Comité Asesor y Evaluador para los procesos contractuales que estarán a cargo de la Dirección Tecnología e información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

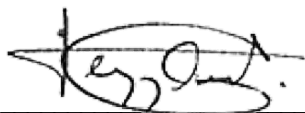
Rol Jurídico: Carlos Alberto Castaño Foronda # Profesional Universitario # Dirección Tecnología e información

Rol Logístico: Ludwyg Londoño Serna # Profesional Universitario # Dirección Tecnología e información

Rol Técnico: Jaime Alberto Vásquez Castaño # Profesional Especializado # Dirección Tecnología e información

10. ANEXOS

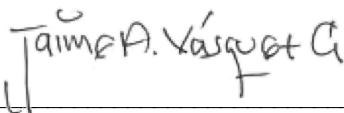
1. Cotizaciones
2. CDP
3. Banco de Proyectos
4. Resolución Conformación CAE
5. Anexo Estudios Previos
6. Anexo Condiciones Técnicas



LUDWYG LONDOÑO SERNA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ROL LOGÍSTICO



CARLOS ALBERTO CASTAÑO FORONDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ROL JURÍDICO



JAIME ALBERTO VÁSQUEZ CASTAÑO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ROL TÉCNICO

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Código: FO-M7-P6 019
		Versión: V2
		Fecha de aprobación: 06/09/2021
		Página: 15 de 15



PATRICIA RESTREPO VÉLEZ
DIRECTORA - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Fecha de Creación: Medellín, (Octubre, 11, 2022)

Fecha de Aprobación: 13/10/2022