JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN Y/O SERVICIO U OBRA

La Contraloría Departamental del Tolima es una entidad técnica, de ámbito territorial, dotada de autonomía administrativa y presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 65 y 66 de la Ley 42 de 1993.

Con el fin de poder realizar eficientemente el ejercicio de las funciones misionales trazadas por el ente de control y vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control, la entidad desarrolla una serie de actividades, tanto misionales como administrativas y de apoyo, que implican la continua de prestación de servicios tecnológicos, muchos de ellos según el catálogo de servicios de TI en esta Entidad, relacionados en la Resolución 736 de 2017, para los cuales se requiere una adecuada disponibilidad, según las características, naturaleza y contexto general del servicio, soportado cada uno con su plataforma tecnológica pertinente.

Las comunicaciones a través del servicio de correo electrónico son un recurso de vital importancia para mantener y facilitar el contacto de esta Entidad con respecto a los diversos grupos de interés, sin embargo, también, para los mismos contextos se requieren de cuentas para hacer funcionales herramientas formularios en línea, repositorios, almacenamiento en línea, herramientas de terceros y hasta de colaboración y ofimáticas, generando así la necesidad de aumentar la cantidad de cuentas de correo electrónico de la Entidad diferente a las de Microsoft, siendo así necesario renovar las licencias actualmente vigentes, pues son herramientas fundamentales para asegurar los servicios prestados por el área de TI, contratación, notificaciones y medios de comunicación entre otras. Esto con el fin de complementar una adecuada comunicación, atención y oportuna respuesta a las necesidades de todos los grupos de interés de este Ente de Control, en el ejercicio de las diversas funciones misionales, administrativas y el desarrollo de las actividades de apoyo que se requieren para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima.

Por lo anterior, la Dirección Técnica de Planeación de la Contraloría Departamental del Tolima, sustenta la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SERVICIOS GOOGLE PARA HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMUNICACIONES PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA", correspondiente a un requerimiento necesario para garantizar las comunicaciones, favoreciendo la seguridad, integridad y disponibilidad de los mensajes que se gestionen mediante el servicio de correo electrónico seleccionado, enmarca dentro de la Política de Gobierno Digital, para procurar una adecuada, eficiente y oportuna atención y comunicación con los diversos grupos de interés de la entidad, derivado de su objeto misional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Licencias Google Workspace Business Plus	Licenciamiento Anual	17

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

2	Capacitación certificada para la administración y gestión de las licencias	Horas	10
3	Soporte Técnico	Hora	10
	Total Licencias		**17**

PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO:

CANT	FORMACIÓN ACADEMICA	SUFICIENCIA	DISPONIBILIDAD
1	**Ingeniero de sistemas con tarjeta profesional vigente**	Certificado en GOOGLE CLOUD PLATFORM	**100%**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento al desarrollo del presente proceso contractual, el contratista se compromete a realizar las siguientes actividades:

1. Ejecutar el objeto del contrato y las obligaciones contractuales de manera eficaz y oportuna, en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad, cobertura, calidad y con las especificaciones técnicas.
2. Ejecutar el objeto del contrato a todo costo, incluyendo los gastos de transporte cuando sean encuentros presenciales, así mismo invertir los recursos necesarios para atender el objeto del mismo.
3. Atender las diferentes políticas institucionales implementadas por la entidad inherentes al objeto del contrato.
4. Cumplir con los ofrecimientos generados en la propuesta, los documentos allí relacionados y todos los necesarios para el normal desarrollo del contrato, sin dilaciones ni retrasos por ninguna índole.
5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, pagos al aporte a la seguridad social y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Disponer de la cantidad de personal y herramientas que sea necesaria para cumplir con la ejecución del contrato, según lo establecido en la ficha técnica y acorde a su oferta.
7. Atender todas las observaciones y requerimientos realizados por el supervisor designado.
8. Conservar el personal mínimo ofrecido dentro de la propuesta o uno con iguales condiciones exigidas dentro de los documentos previos, previa comunicación y aprobación de la entidad.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza o tipo de contrato o que sean asignadas

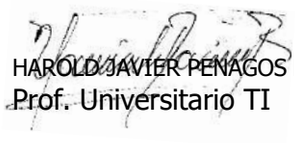
La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

por el supervisor del contrato.



Juan David Torres Bonilla
Director Técnico de Planeación

Proyecto:



HAROLD JAVIER PENAGOS P.
Prof. Universitario TI

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.