| Codigo: F-CC-33<br>Version: 02<br>Fecha: 2024/09/02 | FICHA TECNICA | PERSONERÍA DE BELLO |
|---|---|---|

**Fecha:** 23 DE ENERO DE 2026

**Solicitante:** CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA

**Dependencia** SECRETARIA GENERAL

**Ficha numero N°** 1

**objeto** CONTRATAR EL SERVICIO DE USO Y ALMACENAMIENTO DEL SOFTWARE COMO SERVICIO DE GOOGLE WORKSPACE PARA USO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

**Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:**

Para efectos de la estructuración de los procesos de contratación el poder tener un proceso de apoyo permite responder a la necesidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, lo cual reclama identificar aspectos técnicos, jurídicos y económicos asociados a los servicios requeridos en el marco de los programas asociados al Plan Estratégico, de forma concurrente tener un apoyo en esta materia permite optimizar la gestión de la contratación pública mediante una planificación eficaz y la distribución de la carga de trabajo y actividades.

| TIPO DE CONTRATACION | VALOR | FORMACION |
|---|---|---|
| Contratacion Directa | DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($12,413,166 COP) | N/A |
| **EXPERIENCIA** | **CAPACIDAD** | **EQUIVALENCIA** |
| Acreditar una trayectoria mínima de DOS (02) AÑOS de constitución o en el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones de software | CAPACIDAD DE EJECUCIÓN CON BASE EN CONTRATOS SUSCRITOS EN VIGENCIAS ANTERIORES, como parámetro para la escogencia, toda vez que el sistema, herramientas y servicios de soporte responde a (SIG). | N/A |

**DESCRIPCION GENERALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

En lo que respecta a las actividades de gestión documental el programa gestión integral de documentos tiene como objetivo implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita la custodia, organización, almacenamiento, acceso y recuperación de documentos de manera ágil y segura, optimizando los procesos internos, asegurando la integridad de la información y promoviendo la colaboración efectiva dentro de la organización.De forma concurrente el programa de gestión y seguridad tecnológica integral (GESTEC) está orientado a la gestión integral de los activos tecnológicos, lo cual incluye el respaldo de datos, el control de accesos y la actualización constante de las plataformas tecnológicas como lo son crear, modificar, ajustar o habilitar correos electrónicos institucionales.
En esta medida, se hace necesario contratar los servicios de suscripción de la herramienta de Correo Electrónico y Herramientas de (GOOGLE WORKSPACE), en aras de garantizar la trazabilidad de la información que circula por los medios digitales, donde se encuentra que la principal herramienta para la gestión de todos los funcionarios de la entidad radica en sus correos institucionales, el cual se presenta como herramienta, repositorio o medio de gestión del trabajo asignado, en este sentido la continuidad de los procesos con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para efectos de la función pública encuentra como soporte básico el correo electrónico. Lo cual encuentra un segundo elemento que juicio que responde a al soporte de partners que tiene Google por zona o sector en el territorio nacional lo cual delimita el soporte a la casa matriz (GOOGLE por medio de su partner NUVA SAS).

**DESCRIPCION ESPECIALES DEL PRODUCTO O SERVICIO**

1.Entregar (36) licencias Google workspace bussines starter por el periodo de un año.
2.Las cuentas deben de contar con toda la capacidad técnica, operativa, funciones y de actualizaciones para el desarrollo de : Reuniones (Meet), fondo reuniones (Meet), pizarra colaboración (Meet), controles avanzados administrador (Meet), almacenamiento de usuario y Compartido con toda la capacidad operativa disponible, administración dispositivos móviles – MDM, Youtube 360, cifrado correo, plataforma learning – Classroom y demás aspectos funcionales que contribuyan a la prestación del servicio
3.Soporte ilimitado durante el tiempo de uso de las licencias (1 año), con la compañía Google las 24 horas del día y todos los días.
4.Actualización permanente de las herramientas Google Workspace en todos sus componentes.
5.Notificaciones y comunicación vía correo electrónico y en el servicio de noticias de la plataforma sobre las últimas actualizaciones y novedades de las aplicaciones.
6.Las demás obligaciones que hagan parte del desarrollo contractual asociado a la prestación efectiva del servicio

**OBSERVACIONES**

N/A

Firma Solicitante: Alejandra Roldán

CERTIFICO QUE LA ADQUISICION DE BIENES Y\O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

NOMBRE RESPONSABLE: Ceidy Alejandra R.

CARGO: Alejandra Roldán

FIRMA RESPONSABLE:

Revisó PAA: Alejandra Roldán

CERTIFICO QUE EL PRESENTE PROCESO NO HA SIDO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026

NOMBRE RESPON Ceidy Alejandra Roldán O.

CARGO: Secretaria general

FIRMA RESPONSABLE: Alejandra Roldán

Alejandra Roldán

DELEGADA PARA EL DESAROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL