CONTRATO Nº CMC-001-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROYAL TECH GROUP S.A.S., NIT 901.394.655-2
SEGUIMIENTO AL PERIODO COMPRENDIDO DESDE marzo 13 de 2026 a marzo 12 de 2027
OBJETO DEL CONTRATO: Adquisición de 34 correos electrónicos corporativos en plataforma Gmail (por un año), para la Contraloría General del Municipio de Manizales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligación a) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, en el estudio previo y/o documentos previos y en el contrato suscrito.	Se dio inicio al cumplimiento del contrato vía telefónica e internet, en las condiciones enunciadas en la propuesta y contractualmente. Dicho servicio se prestará hasta el 12 de marzo de 2027.
Obligación b) Implementar y poner en funcionamiento 24 licencias anuales starter (30 GB) y 10 licencias standard (2 TB) anuales de la plataforma de comunicación y colaboración Workspace servicio de correo electrónico, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, y panel de Administración para la Contraloría General del Municipio de Manizales.	Se habilitó la creación de 10 cuentas Standard y 24 cuentas Starter en Google Workspace, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
Obligación c) Garantizar las licencias de uso de la plataforma de comunicaciones G SUITE BASIC, soporte y todo lo relacionado para su correcto funcionamiento por 12 meses contados a partir de la suscripción del contrato y la activación de las cuentas.	Se brindó el acompañamiento necesario a la fecha, incluyendo la activación formal de las licencias en el dominio institucional.
Obligación d) Hacer entrega de dicha licencia anual de uso de la plataforma de comunicación y colaboración Workspace (G SUITE), servicio de correo electrónico, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, red social corporativa y panel de administración.	Se efectuó activación formal de las licencias en el dominio institucional, asegurando su correcta asociación a la entidad y garantizando que la titularidad administrativa de la consola de gestión quedara bajo control exclusivo de la contratante.
Obligación e) Garantizar copia de seguridad de la información contenida en las cuentas de correo existentes con el fin de mantener la trazabilidad de la información, sin ninguna afectación.	Se confirmó la correcta migración y preservación de la información existente, verificando la integridad de los buzones, la disponibilidad de los archivos almacenados y la trazabilidad de los datos históricos, evitando cualquier

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
	afectación a la memoria institucional y asegurando la continuidad del servicio sin interrupciones.
Obligación f) Garantizar que la información existente y contenida actualmente en Drive tenga un respaldo o método de recuperación por parte del proveedor y sea posible obtener la información en un término no mayor a 24 horas después de su requerimiento.	Se efectuó parametrización del entorno administrativo, incluyendo la configuración de políticas de seguridad, control de acceso por perfiles, administración centralizada de usuarios, definición de reglas de autenticación, fortalecimiento de medidas de protección contra accesos no autorizados y activación de mecanismos de prevención de amenazas electrónicas, así como políticas de protección de datos.
Obligación g) Garantizar que sea una interfaz segura y ajustada a la identidad corporativa, con la posibilidad de aplicar las políticas de acceso definido por la Contraloría General del Municipio de Manizales.	Se efectuó parametrización del entorno administrativo, incluyendo la configuración de políticas de seguridad, control de acceso por perfiles, administración centralizada de usuarios, definición de reglas de autenticación, fortalecimiento de medidas de protección contra accesos no autorizados y activación de mecanismos de prevención de amenazas electrónicas, así como políticas de protección de datos.
Obligación h) Contar con soporte de los servicios profesionales por horas para hacer uso en consultoría especializada y soporte de las plataformas contratadas y con una vigencia de 12 meses.	No se ha requerido durante el avance del contrato.
Obligación i) Garantizar la respuesta inmediata a posibles consultas o escalamientos para solución de eventualidades. Para ello se deberá contar con mínimo tres diferentes medios de contacto disponibles 24/7.	Se establecieron acuerdos de niveles de servicio en cuatro niveles de prioridad: urgente, alta, media y baja, así como los niveles de escalamiento en 3 niveles: equipo de soporte, líder de soporte y gerente de cuenta, con los respectivos datos de contacto.
Obligación j) Configurar y entregar el acceso al panel de control para la administración de 34 cuentas de correo electrónico bajo el Dominio: contraloriamanizales.gov.co, entrega y capacitación del manejo del panel de administración.	Se brindó transferencia de conocimiento al supervisor, abordando temas sobre administración de la consola, gestión de usuarios, monitoreo de actividad, generación de reportes, aplicación de políticas organizacionales y resolución de incidencias básicas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligación k) Los usuarios deben poder contar con la posibilidad de ver su email, calendarios, lista de tareas, contactos y demás herramientas e información a través de un explorador de Internet.	Cumple con las características propias del producto Google Workspace.
Obligación l) Debe incluir Antispam que elimine todos los correos spam o con virus. Esta herramienta contiene los filtros y listas continuamente actualizados con los correos considerados spam a nivel mundial.	Cumple con las características propias del producto Google Workspace.
Obligación m) Permitir crear y asignar listas de tareas o "Cosas por hacer" para luego compartirlas con los miembros de los equipos de trabajo.	Se realizó la verificación técnica del funcionamiento integral de los servicios asociados a la suite de colaboración, tales como correo electrónico institucional, calendarios compartidos, almacenamiento en la nube, herramientas de edición colaborativa y funcionalidades de administración centralizada, garantizando la interoperabilidad entre los diferentes módulos y la estabilidad operativa del sistema.
Obligación n) Generar reportes de entrega satisfactorios, mensajes rechazados, mensajes rebotados, quejas.	Se realizó la verificación técnica del funcionamiento integral de los servicios asociados a la suite de colaboración, tales como correo electrónico institucional, calendarios compartidos, almacenamiento en la nube, herramientas de edición colaborativa y funcionalidades de administración centralizada, garantizando la interoperabilidad entre los diferentes módulos y la estabilidad operativa del sistema.
Obligación o) Una vez se suministren las licencias el contratista deberá realizar transferencia de conocimiento de la plataforma, al supervisor del contrato o al funcionario que el contratante delegue.	Se brindó transferencia de conocimiento al supervisor, abordando temas sobre administración de la consola, gestión de usuarios, monitoreo de actividad, generación de reportes, aplicación de políticas organizacionales y resolución de incidencias básicas.
Obligación p) Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido).	Se realizó la verificación técnica del funcionamiento integral de los servicios asociados a la suite de colaboración, tales como correo electrónico institucional, calendarios compartidos, almacenamiento en la nube,

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
	herramientas de edición colaborativa y funcionalidades de administración centralizada, garantizando la interoperabilidad entre los diferentes módulos y la estabilidad operativa del sistema.
Obligación q) Indicar las recomendaciones necesarias.	No se han recibido recomendaciones a la fecha.
Obligación r) El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.	No aplica a la fecha.
Obligación s) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.	Se han asignado personas para niveles de escalamiento a través de equipo de soporte, líder de soporte y gerente de cuenta.
Obligación t) Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, como se indica en el presente estudio.	El presente informe corresponde a la primera factura del servicio. Se realizarán las deducciones que correspondan en el momento de la causación.
Obligación u) Presentar oportunamente en la plataforma del SECOP II la factura, junto con el soporte de pago de parafiscales, para que la Contraloría pueda efectuar los respectivos pagos, e informarlo al supervisor por los medios establecidos.	Se creó el pago 1 en la plataforma SECOP II, con los respectivos soportes.
Obligación v) Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.	No se han requerido observaciones al contrato.
Obligación w) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, en el estudio previo y/o documentos previos y en el contrato suscrito.	Se ha dado cumplimiento a las condiciones presentadas, hasta la fecha.
Obligación x) Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública y que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.	No se han generado obligaciones adicionales.
Obligación y) Pagar oportunamente los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA cuando a ello haya lugar.	Certifican estar al día en los pagos respectivos. Allegan planillas de pago y certificaciones de revisor fiscal y representante legal.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligación z) Publicar informes de supervisión, de seguimiento de actividades y cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.	Se creó el pago 1 en la plataforma SECOP II, con los respectivos soportes.
Obligación aa) Entregar un informe mensual y final al supervisor de acuerdo con las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.	Presentación del informe respectivo, con fecha abril 09 de 2026
Obligación ab) Guardar absoluta reserva de la información conocida dentro de las instalaciones de la Contraloría por parte de la contratista.	Se ha cumplido a la fecha con las condiciones de confidencialidad y reserva de la información.
Obligación ac) Realizar el pago de las estampillas que se generen con ocasión del contrato, cuyo valor será descontado al momento de efectuar el pago correspondiente a las facturas presentadas por el contratista, se aplicará la Tasa Pro Deporte y Recreación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1083 de 2021, equivalente al 0,5 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.	El presente informe corresponde a la primera factura del servicio. Se realizarán las deducciones que correspondan en el momento de la causación.
Obligación ad) Presentar dentro de los 5 primeros días del mes la cuenta de cobro o factura acompañado de copia de la certificación del servicio prestado a satisfacción expedida por el Supervisor en la que conste la entrega por parte del Contratista del informe de actividades, copia de la planilla de pagos por concepto de aportes a EPS, Fondo de Pensiones y ARL del mes correspondiente.	Se presentó la factura FE-1398, correspondiente al mes de marzo 13 a abril 13 de 2026, por valor de $1.090.323, con todos los soportes requeridos.
Obligación ae) Todas las demás necesarias que se desprendan para cumplir con el objeto contractual.	No se han generado obligaciones adicionales.

Se firma el día veinte (20) del mes de abril de 2026.

HÉCTOR DAVID MENDOZA ARROYO
Representante legal de ROYAL TECH GROUP S.A.S
Contratista

GEOVANNY OCHOA CORRALES
Profesional Universitario
Supervisor