Ciudad y fecha: 30 de Junio de 2026

Nombre Solicitante: Diego Fernando Orjuela Rodríguez Técnico de Sistemas.

1. **Definición de la necesidad:** Dentro de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de la Lotería del Tolima se encuentra la de diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware, software, infraestructura tecnológica y servicios informáticos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de las herramientas tecnológicas que soportan la gestión institucional.

   En desarrollo de estas funciones, la Entidad requiere contratar la renovación y continuidad del suministro de diecisiete (17) licencias de **Google Workspace Business Standard**, bajo la modalidad de suscripción anual, con el fin de garantizar la disponibilidad permanente del servicio de correo electrónico institucional y de las herramientas de productividad, colaboración y almacenamiento en la nube utilizadas por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.

   La plataforma Google Workspace constituye una herramienta tecnológica esencial para la operación de la Entidad, toda vez que permite la gestión segura del correo electrónico institucional bajo el dominio **@loteriadeltolima.com**, así como el acceso a servicios de almacenamiento en la nube, edición colaborativa de documentos, reuniones virtuales, calendarios compartidos, mensajería empresarial y demás funcionalidades que facilitan la comunicación y el trabajo coordinado entre servidores públicos, contratistas y usuarios externos.

   De manera particular, la Lotería del Tolima presta el servicio de **venta virtual de billetes**, el cual se encuentra disponible de forma permanente a través de su portal web. Como parte de este proceso, la plataforma de pagos electrónicos genera notificaciones automáticas relacionadas con las transacciones efectuadas por los usuarios, tanto aprobadas como rechazadas, las cuales son recibidas en la cuenta institucional **ventaenlinea@loteriadeltolima.com** . Esta cuenta resulta indispensable para el seguimiento, validación y control de las operaciones comerciales, así como para la atención de solicitudes, observaciones y requerimientos presentados por los compradores. En consecuencia, se requiere garantizar la continuidad del servicio, así como una capacidad de almacenamiento suficiente que permita conservar el historial de comunicaciones y asegurar la trazabilidad de las operaciones realizadas.

   La suspensión o interrupción de las licencias generaría afectaciones significativas en la operación institucional, tales como la imposibilidad de acceder al correo electrónico corporativo, la pérdida de disponibilidad sobre documentos almacenados en la nube, la interrupción de los procesos de comunicación interna y externa, la afectación de las actividades asociadas a la venta virtual de billetes y la disminución de la capacidad operativa de las diferentes dependencias de la Entidad.

Adicionalmente, la renovación de las licencias permite conservar la información institucional existente, mantener las configuraciones actuales de las cuentas de usuario, garantizar la continuidad del dominio corporativo **@loteriadeltolima.com**, fortalecer las condiciones de seguridad de la información mediante herramientas de autenticación y administración centralizada, y asegurar la disponibilidad de un entorno tecnológico confiable para el desarrollo de las actividades institucionales.

En consecuencia, se hace necesario contratar la renovación del servicio de Google Workspace Business Standard por un período de doce (12) meses, garantizando la continuidad de las diecisiete (17) cuentas institucionales y de las herramientas tecnológicas asociadas, contribuyendo al normal funcionamiento de la Lotería del Tolima, a la prestación continua de sus servicios y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. **Descripción del objeto:** Contratar el suministro, renovación y continuidad de diecisiete (17) licencias de Google Workspace Business Standard, bajo la modalidad de suscripción anual, para garantizar la prestación continua del servicio de correo electrónico institucional, las herramientas de productividad, colaboración y almacenamiento en la nube de la Lotería del Tolima, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

3. **Modalidad de Selección**. Por la naturaleza del contrato y el valor asignado se tramitará mediante contratación de mínima cuantía.

4. **Fundamentos jurídicos**: Se tramitará dando cumplimiento al Manual de Contratación en cumplimiento de los artículos 13 y 14 de la ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011.

5. **Codificación Compra del bien o servicio:** El presente bien se encuentra codificado en el plan de adquisiciones de la entidad 2025 en el código UNSPSC – 43231512– 43231513.

6. **Definición Técnica:** El contratista se compromete a suministrar:

   El contratista deberá suministrar, activar y garantizar la continuidad de diecisiete (17) licencias de Google Workspace Business Standard, bajo la modalidad de suscripción anual, por un período de doce (12) meses, garantizando la prestación continua del servicio sobre el dominio institucional de la Lotería del Tolima.

   Las licencias deberán ser originales, nuevas, estar debidamente autorizadas por el fabricante y corresponder al plan Google Workspace Business Standard o a la denominación vigente que lo sustituya, siempre que conserve como mínimo las funcionalidades requeridas por la Entidad.

Ítem	Especificación técnica mínima

1	Suministro y renovación de diecisiete (17) licencias Google Workspace Business Standard.
2	Vigencia de la suscripción de cada licencia por doce (12) meses.
3	Continuidad del servicio de correo electrónico institucional bajo el dominio @loteriadeltolima.com, sin pérdida de información ni interrupción del servicio.
4	Almacenamiento en la nube para cada licencia de hasta dos (2) TB por usuario, conforme a las condiciones vigentes del fabricante para el plan contratado.
5	Servicio de correo electrónico empresarial Gmail.
6	Acceso a Google Drive para almacenamiento y administración de archivos.
7	Acceso a Google Docs, Google Sheets y Google Slides para edición colaborativa de documentos.
8	Acceso a Google Meet con las capacidades previstas para el plan contratado.
9	Acceso a Google Calendar para administración de agendas y programación de eventos.
10	Acceso a Google Chat para mensajería institucional.
11	Acceso a Google Forms, Google Sites y Google Keep.
12	Consola de administración para la gestión centralizada de usuarios, grupos y licencias.
13	Gestión básica de dispositivos (Endpoint Management).
14	Herramientas de seguridad incluidas en el plan, tales como autenticación en dos pasos, administración de políticas y controles de acceso.
15	Funcionalidades de colaboración en tiempo real y almacenamiento compartido incluidas en el plan contratado.
16	Disponibilidad de la funcionalidad de firma electrónica (eSignature).
17	Licencias originales suministradas a través de un canal o distribuidor autorizado por Google.

7. **Entregables:** Como requisito para la ejecución y recibo a satisfacción del contrato, el contratista deberá entregar:
    - Evidencia de la activación o renovación de las diecisiete (17) licencias Google Workspace Business Standard.
    - Certificación o documento que acredite la vigencia de las licencias por doce (12) meses.
    - Relación de las cuentas institucionales amparadas por la suscripción.

- Certificación de que la renovación se efectuó garantizando la continuidad del servicio y la conservación de la información institucional.
- Datos de contacto y canales de atención para la prestación del soporte técnico durante la vigencia contractual.

8. **Condiciones de prestación del servicio** El contratista deberá garantizar que:
   - La renovación de las licencias se realice antes del vencimiento de la suscripción vigente, evitando cualquier suspensión del servicio.
   - La continuidad del servicio no implique pérdida de información ni afectación de las cuentas institucionales.
   - Las funcionalidades ofrecidas correspondan, como mínimo, a las del plan Google Workspace Business Standard o su equivalente vigente comercializado por el fabricante.
   - En caso de que el fabricante modifique la denominación comercial del plan durante la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar el plan que lo sustituya, siempre que mantenga o mejore las funcionalidades inicialmente contratadas, sin generar costos adicionales para la Entidad.

9. **Valor estimado del contrato:** Presupuestalmente la LOTERIA DEL TOLIMA, cuenta con una apropiación contenida en el rubro 2.1.2.02.02.008 servicios prestados a las empresas y servicios de producción CPC 84190 otros servicios de telecomunicaciones, por valor de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($13.609.378).**

10. **Obligaciones del Contratista: Del Contratista**

Además de las obligaciones legales inherentes al contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

1. Garantizar el suministro, activación y continuidad de diecisiete (17) licencias de **Google Workspace Business Standard**, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Lotería del Tolima.
2. Garantizar la renovación y continuidad del servicio correspondiente a las licencias institucionales existentes, incluyendo la cuenta administrativa **sistemas@loteriadeltolima.com**, sin afectar la disponibilidad del servicio ni la información almacenada.
3. Mantener operativas las diecisiete (17) cuentas de correo electrónico institucional de la Lotería del Tolima durante toda la vigencia del contrato, garantizando la conservación de la información, configuraciones y respaldos (backup) disponibles conforme a las funcionalidades del plan contratado.
4. Garantizar la continuidad de la configuración y sincronización del dominio institucional **@loteriadeltolima.com**, asegurando el correcto funcionamiento del servicio de correo electrónico.
5. Realizar la configuración, validación y puesta en funcionamiento de la plataforma Google Workspace, garantizando su correcta operación.

6. Ejecutar el aprovisionamiento, administración, asignación o reasignación de usuarios cuando sea requerido por la Entidad, así como realizar las pruebas necesarias de envío y recepción de correos electrónicos para verificar el correcto funcionamiento del servicio.
7. Mantener la personalización del dominio institucional y de los servicios asociados, de conformidad con la identidad corporativa de la Lotería del Tolima.
8. Brindar acompañamiento técnico mediante:
    - Una (1) sesión de capacitación sobre administración de Google Workspace para el personal designado por la Entidad.
    - Una (1) sesión de capacitación sobre el uso general de las herramientas de Google Workspace.
    - Una (1) sesión de capacitación relacionada con procesos de migración o recuperación de información, en caso de ser requerida por la Entidad durante la ejecución del contrato.
9. Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio de correo electrónico y de las herramientas contratadas durante los doce (12) meses de vigencia de la suscripción.
10. Prestar soporte técnico remoto durante la ejecución del contrato para la atención de incidentes relacionados con el licenciamiento, configuración y administración de las cuentas institucionales.
11. Mantener absoluta reserva, confidencialidad y protección sobre toda la información, datos, documentos y archivos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, comprometiéndose a no divulgarlos ni utilizarlos para fines distintos a los previstos contractualmente, obligación que permanecerá vigente incluso después de la terminación del contrato.
12. Presentar para el trámite de pago la factura electrónica o documento equivalente, acompañada de los documentos exigidos por la normativa vigente, incluyendo la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
13. Autorizar a la Lotería del Tolima para realizar consultas en listas restrictivas nacionales e internacionales, así como en las bases de datos que la Entidad considere pertinentes para efectos de la debida diligencia y prevención de los riesgos asociados a la contratación, tanto antes de la suscripción del contrato como durante su ejecución.
14. Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre cualquier novedad técnica, administrativa o comercial que pueda afectar la correcta prestación del servicio, proponiendo las medidas necesarias para garantizar su continuidad.
15. Designar un canal de atención y un contacto técnico responsable para atender las solicitudes formuladas por la Lotería del Tolima durante toda la vigencia del contrato.

Del Contratante:

1. Designar un supervisor de la Unidad Administrativa que este pendiente de la legalización y ejecución del contrato.
2. Recibir dentro del término pactado el suministro y pagar en forma oportuna lo estipulado en el Contrato de mínima cuantía.

11. **Determinación de las causas de aceptación o rechazo de las propuestas presentadas a la entidad**: Cuando la propuesta presentada por el oferente no cumpla con las condiciones establecidas en la carta de invitación.
12. **Amparos exigidos para mitigar el Riesgo de la contratación**. El contratista debe adquirir póliza de seguros por el amparo de calidad y funcionamiento de los bienes y servicios por el 20% del valor del contrato y el plazo del mismo.
13. **Otras condiciones del Contrato**:

    Plazo: Quince (15) días para la entrega a partir de la suscripción del contrato y firma del acta de inicio.

    Forma de Pago: Un único pago, previo al recibo a satisfacción del suministro por parte del supervisor mediante constancia de servicio.

14. **Supervisoría:** La Supervisoría será ejercida por el Técnico en Sistemas de la Unidad Administrativa o quien designe la gerencia.

Firma del solicitante:

DIEGO FERNANDO ORJUELA RODRIGUEZ
Técnico de Sistemas
NOTA: 1) Pasar a la Unidad Financiera para expedición de C.D.P.

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento