uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**SOLICITUD DE BIENES, SERVICIOS U OBRA**	CÓDIGO:	F-CO-19
		VERSIÓN:	7.0
		FECHA:	May. 19 de 2026
		PÁGINA:	1 DE 4

Fecha (Mes y año):	Septiembre de 2026
Proceso solicitante:	Gestión Informática

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo de Solicitud:	[X] Bienes	[X] Servicios	Obra [ ]

DESCRIPCIÓN

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – UESVALLE requiere contratar la renovación y Adquisición respectivamente de licencias de Google Workspace Enterprise Starter para las cuentas de correo electrónico institucional y de Mailtrack for Gmail Premium, requeridas para garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios de comunicación y gestión del correo electrónico institucional en las diferentes áreas de la Entidad.

JUSTIFICACIÓN

El artículo 43 de la Ley 715 de 2001 establece que corresponde a los departamentos dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.

EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA conforme la ley 715 de 2001 debe desarrollar acciones de promoción, prevención, pedagogía, gestión, inspección, vigilancia y control, de los factores de riesgo ambientales, hábitat, del consumo, biológicos y del comportamiento, dentro de los cuales se encuentran la vigilancia de la calidad del agua de consumo humano, de los residuos sólidos incluidos los especiales y peligrosos, de los desechos líquidos, de las aguas de uso recreacional, de la calidad del aire, la vigilancia y control al uso y aplicaciones de plaguicidas, radiaciones ionizantes, saneamiento en edificaciones de establecimientos públicos, a los alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, enfermedades zoonóticas y enfermedades de trasmisión vectorial. Varias de estas actividades son realizadas por la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SALUD, a través de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE.

Con el Decreto 1798 de 2017, la Gobernadora del Valle del Cauca, aprobó el acuerdo No. 11 de noviembre 14 de 2017, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, el cual contiene los Estatutos internos de la Entidad; que hacen explicito, el facultar a la UESVALLE en el desarrollo de acciones a nivel departamental, mediante la asistencia y acompañamiento técnico que permite intervenir los problemas de salud ambiental identificados en las actividades de inspección, vigilancia y control, que regularmente se hacen como cuerpo de apoyo operativo de la Secretaría Departamental de Salud.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – UESVALLE tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Valle del Cauca, mediante la prestación de servicios de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental, en el marco de las competencias y responsabilidades departamentales, desarrollando acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan la salud humana.

En este contexto, la UESVALLE es la entidad de apoyo técnico y operativo de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales y administrativas que le han sido asignadas.
En desarrollo de sus responsabilidades institucionales, la UESVALLE debe disponer de los recursos y servicios tecnológicos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos, dentro de los cuales se encuentra el *correo electrónico institucional*, herramienta fundamental para la comunicación y el intercambio de

información entre los diferentes procesos de la Entidad, sus sedes y áreas operativas, así como con otras entidades públicas, organismos de control, proveedores, contratistas, usuarios y ciudadanía en general.

El correo electrónico institucional constituye un medio esencial para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad, al facilitar el envío, recepción, gestión y seguimiento de comunicaciones e información institucional. En consecuencia, resulta necesario garantizar la continuidad y disponibilidad de este servicio, así como condiciones adecuadas de confiabilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con las necesidades y responsabilidades de la Entidad.

En razón de lo anterior, la UESVALLE requiere ***renovar las licencias de Google Workspace Enterprise Starter*** destinadas a las cuentas de correo electrónico institucional, para las diferentes sedes y áreas de la Entidad, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio y disponer de las funcionalidades requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales.

De manera complementaria, se requiere ***la adquisición de licencias de Mailtrack for Gmail Premium***, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad, como herramienta complementaria para el seguimiento de las comunicaciones enviadas desde las cuentas institucionales y para facilitar la gestión de aquellas comunicaciones que requieran mecanismos de seguimiento y control.

La contratación de estas licencias permitirá mantener la continuidad de las comunicaciones electrónicas institucionales, facilitar la gestión e intercambio de información y disponer de herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo normal de las actividades misionales y administrativas de la UESVALLE.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación para la renovación de las licencias de Google Workspace Enterprise Starter y la adquisición de Mailtrack for Gmail Premium, de acuerdo con las necesidades, cantidades, condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

El proponente deberá aportar acreditación "Google Cloud Premier Partner", emitida directamente por Google, para el componente de licenciamiento Google Workspace

ITEM	CPC*	NOMBRE (Según Tabla del Dane)	CANTIDAD
1	47829	Licencias de cuentas de Correo Electrónico de Google Workspace Enterprise Starter	50
1	47829	Licencias de Mail Track for Gmail Premium	5

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Suite de productividad y colaboración en la nube, modalidad SaaS, licenciamiento por usuario nombrado bajo suscripción.

ITEM	Característica	Especificación
1	Correo electrónico	Gmail con dominio propio de la entidad, filtros antispam y antiphishing
2	Almacenamiento	1 TB por usuario (compartido entre Drive, Gmail y Fotos)
3	Videoconferencia	Google Meet, hasta 150 participantes, grabación almacenada en Drive, cancelación de ruido
4	Aplicaciones incluidas	Docs, Sheets, Slides, Forms, Sites, Keep, Tasks, Calendar, Chat, Drive
5	Mensajería	Google Chat con espacios de trabajo colaborativos
6	Administración	Consola de administración centralizada, gestión de usuarios, grupos y unidades organizativas

7	Seguridad	Verificación en dos pasos, SSO/SAML, gestión básica de dispositivos, alertas de seguridad
8	Búsqueda empresarial	Cloud Search sobre datos de Google Works pace
9	Disponibilidad	SLA del 99,9 % de tiempo de actividad
10	Soporte	Soporte estándar del fabricante 24/7
11	Compatibilidad	Acceso vía navegador web, apps móviles Android/iOS y clientes de escritorio

ITEM	Mail Track for Gmail Premium – Characteristics
1	Seguimiento ilimitado de correos enviados desde Gmail.
2	Confirmación de lectura mediante doble check.
3	Identificación de aperturas del correo.
4	Registro de fecha, hora y cantidad de aperturas.
5	Notificaciones instantáneas cuando el destinatario abre el mensaje.
6	Seguimiento invisible, sin firma ni publicidad de Mail Track.
7	Historial completo de seguimiento.
8	Informes diarios de actividad.
9	Funcionamiento integrado directamente en Gmail.
10	Compatibilidad con computadores y dispositivos móviles iOS y Android.
11	Soporte técnico prioritario.
12	Generación de documento de confirmación de Correros Enviados desde Gmail

Las obligaciones específicas del contratista serán las siguientes:

1. Suministrar, activar y mantener vigentes las cincuenta (50) licencias de Google Workspace Enterprise Starter contratadas para las cuentas de correo electrónico institucional de la UESVALLE durante la vigencia del contrato.
2. Suministrar, activar y mantener vigentes las cinco (5) licencias de Mailtrack for Gmail Premium contratadas, de acuerdo con las cantidades y condiciones establecidas por la Entidad.
3. Configurar, activar o mantener en funcionamiento las cuentas de correo electrónico institucional asociadas al dominio de la Entidad, según corresponda, garantizando su correcta integración con los servicios contratados.
4. Garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios contratados durante la vigencia del contrato, de conformidad con las condiciones y niveles de servicio establecidos.
5. Configurar y mantener habilitada la consola de administración centralizada de la solución, permitiendo al personal autorizado por la Entidad realizar las labores de creación, modificación, suspensión y demás acciones administrativas requeridas sobre las cuentas institucionales.
6. Configurar y mantener las políticas de administración, seguridad y acceso definidas por la Entidad a través de la consola centralizada, de acuerdo con las funcionalidades técnicamente disponibles en los servicios contratados.
7. Configurar y habilitar las funcionalidades de Mailtrack for Gmail Premium requeridas para el seguimiento de las comunicaciones institucionales, de acuerdo con las condiciones de la licencia contratada.
8. Brindar soporte técnico y atender los incidentes relacionados con las cuentas de correo electrónico, acceso, envío, recepción, configuración y funcionamiento de los servicios contratados, de conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.

9. Realizar la transferencia de conocimiento al personal técnico designado por la UESVALLE sobre la administración de la consola centralizada, gestión de cuentas, configuración de políticas y funcionalidades principales de los servicios contratados.
10. Informar al supervisor sobre las fallas, interrupciones o novedades que afecten la prestación de los servicios contratados y sobre las acciones implementadas para su solución.
11. Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y utilizarla exclusivamente para las actividades necesarias para la prestación de los servicios contratados.
12. Garantizar que las licencias suministradas sean legítimas, originales, vigentes y funcionales, y que se encuentren debidamente asociadas a la plataforma de administración correspondiente durante todo el plazo de ejecución contractual.
13. Atender los requerimientos técnicos formulados por el supervisor o por el personal autorizado por la Entidad a través de los canales de atención dispuestos por el contratista, incluida su Mesa de Ayuda, de conformidad con los tiempos de respuesta y solución establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos para el contrato.
14. Garantizar al finalizar el plazo de ejecución contractual, la continuidad de la información y configuraciones institucionales asociadas a los servicios contratados y brindar al personal designado por la UESVALLE la información y asistencia técnica necesaria para la renovación, migración, transferencia o administración posterior de las cuentas, según corresponda, sin afectar la disponibilidad de la información institucional.

	Funcionario(a) que realiza la solicitud	Visto bueno Subdirector(a)	Aprobación del (la) Director(a) General
Nombre:	María Rosario Tasamá Jiménez	Julián Eduardo Montoya Ramírez	Constanza Hernández
Cargo:	Profesional Universitario	Subdirector Administrativo	Directora
Firma:			