

**FORMATO E - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS MAYORES A 8UIT**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GOOGLE WORKSPACE PARA CORREOS ELECTRÓNICOS Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LA NUBE**



Firmado digitalmente por:  
GUERRERO BARRERA Jose  
Carlos FAU 20131367008 hard  
Motivo: Soy el Autor del  
Documento  
Fecha: 11/06/2025 18:11:32-0500

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**2. ANTECEDENTES**

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) participa activamente en el Programa Presupuestal 0068 “Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres”, llevando a cabo estudios, investigaciones y monitoreo permanente relacionados con la vulnerabilidad, los desastres y los peligros de sismos, fallas activas y tsunamis. Para el desarrollo de estas actividades, el IGP cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, la cual es ejecutada por las dependencias involucradas.

El Instituto Geofísico del Perú, cuenta con un servicio de productividad basado en la nube que proporciona acceso a correo electrónico institucional, mensajería electrónica (chat y video), calendario, almacenamiento en la nube (de 30GB hasta 5TB), plataforma de videoconferencias y herramientas colaborativas en línea para aproximadamente 500 cuentas de usuario.

Con Resolución de Gerencia General N°28-IGP/2025, se aprueba la compatibilización del servicio de productividad basada en la nube de Google.

El actual Servicio de productividad basado en la nube, permite brindar los servicios tecnológicos y herramientas de colaboración en línea, a los usuarios de la entidad para que puedan cumplir con sus funciones de manera idónea, tanto de manera presencial como en modalidad remota.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación es la adquisición del servicio de Google Workspace, que comprende el suministro de herramientas de colaboración en la nube para el personal del Instituto Geofísico del Perú, garantizando la continuidad operativa de las comunicaciones, la gestión documental y el trabajo colaborativo de la entidad.

**4. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación del servicio de Google Workspace por el Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene como finalidad pública garantizar la comunicación y el acceso a la información mediante herramientas de colaboración en la nube para todo su personal. Lo cual permitirá una respuesta rápida y eficiente a las necesidades de información, para la toma de decisiones en la gestión de riesgos y desastres naturales, contribuyendo directamente a los objetivos del Programa Presupuestal 0068 “Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres” y fortaleciendo la capacidad del IGP para cumplir con su rol científico y de monitoreo en beneficio de la sociedad.



Firmado digitalmente por:  
LUNA GUZMAN Maria Rosa  
FAU 20131367008 hard  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 12/06/2025 07:41:18-0500

## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación del servicio de Google Workspace para el Instituto Geofísico del Perú. Esta solución integral en la nube deberá proporcionar herramientas avanzadas de comunicación, colaboración, almacenamiento y seguridad, diseñadas para optimizar la productividad y la gestión de la información institucional.

El servicio deberá ser provisto exclusivamente a través de la plataforma de Google, lo que garantiza la compatibilidad y continuidad con nuestras necesidades operativas. Es un requisito fundamental que el servicio incluya las capacidades de inteligencia artificial generativa de Google Workspace, impulsadas por Gemini, según las características de cada licencia.

El servicio de Google Workspace deberá ofrecer una experiencia integrada y accesible desde cualquier dispositivo (computadoras de escritorio, portátiles, tabletas y teléfonos móviles), permitiendo la interacción con la información institucional desde cualquier ubicación, sin requerir inversiones adicionales en equipamiento o software por parte del IGP.

Además, el servicio deberá incluir funcionalidades robustas de seguridad y auditoría, tales como:

- a. **Capacidades de Auditoría:** Medios para auditar correos electrónicos (entrantes y salientes), cuentas de usuario, chats y documentos almacenados en la plataforma, con acceso restringido para usuarios finales.
- b. **Seguridad de Acceso:** Autenticación de doble factor (2FA) con soporte para aplicaciones móviles, alertas y notificaciones proactivas ante actividades sospechosas, y la aplicación de políticas de contraseñas complejas y con caducidad.
- c. **Registro y Control:** Registro detallado de la actividad del usuario (incluyendo ubicación y dispositivo de acceso) y herramientas para la administración avanzada de dispositivos (solo para la licencia Google Workspace Enterprise Standard) que se conectan al servicio.
- d. **Seguridad del Correo Electrónico:** Filtrado avanzado de spam y malware, control de adjuntos, filtros de contenido y la capacidad de encriptación S/MIME (solo para la licencia Google Workspace Enterprise Standard).

## 6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### 6.1 MODALIDAD DE PAGO

De acuerdo con el artículo 130 del Reglamento de la Ley N.º 32069, la modalidad de pago aplicable al presente servicio es **suma alzada**.

### 6.2 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, en moneda nacional, luego de la emisión del comprobante de pago y conformidad del servicio.

El ciclo deberá contemplar el periodo del servicio efectivo, a través de un cargo fijo mensual invariable, durante la ejecución de los meses del contrato, mediante abono en cuenta.

En caso que el inicio de la prestación del servicio no coincida con el inicio de facturación del operador adjudicatario de la buena pro, la primera facturación incluirá un cargo por el prorrateo del servicio brindado durante los días previos al inicio del correspondiente ciclo de facturación, situación que se presentará también con el último recibo que se emita en el marco de la prestación del servicio.

Es importante precisar que cualquier concepto relacionado con prestaciones adicionales deberá ser facturado de manera independiente a la factura principal del servicio. Para ello, será necesario suscribir previamente la adenda correspondiente.

Para lo cual, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago
- Copia del contrato o de la orden de servicio
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) para el primer pago únicamente.

**6.3 SISTEMA DE ENTREGA**

No aplica

**6.4 PLAZO DE PRESTACIÓN**

- 6.4.1 El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contando de la activación de la suscripción, cuya fecha estará consignada en el acta de funcionamiento del servicio.
- 6.4.2 El plazo de activación de la suscripción será de hasta Siete (07) días calendario, contando a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 6.4.3 El proveedor del servicio Google Workspace extenderá el tiempo del servicio a solicitud del Instituto Geofísico del Perú, sin perjuicio de todas las condiciones normales de funcionamiento, durante el plazo que sea solicitado de acuerdo a lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 6.4.4 Las capacitaciones serán realizadas en coordinación con el área usuaria, dentro de los plazos establecidos.
- 6.4.5 Detalle de los plazos para presentación de los entregables son los siguientes:

Entregables	Descripción	Plazos
Entregable 01: Acta de inicio de servicio	Acta de que acredite la activación de la suscripción, habilitación de la consola de administración de servicios. Procedimientos de soporte de averías, manuales de uso, manuales de administración, Según se detalla en el punto 7.	07 días calendario posterior a la activación de la suscripción. .
Entregable 02: Informe Final	Informe final respecto a la implementación, habilitación, configuración y migración del servicio contratado, según se detalla en el punto 7.	Como plazo máximo a los 10 días calendario posteriores a la activación de la suscripción.

Entregable 03: Informe de capacitaciones	Informe de las capacitaciones, incluyendo estadísticas de asistencia y preguntas de uso frecuente como resultado de las sesiones presenciales o virtuales, según se detalla en el punto 7.	Como plazo máximo a los 300 días calendario posteriores a la activación de la suscripción.
--	--	--

## 6.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se realizará en las Sedes del IGP ubicado en CALLE CALATRAVA N° 216, URB. CAMINO REAL – Distrito de la Molina en la Provincia y Departamento de Lima.

## 6.6 PENALIDADES

### 6.6.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

### 6.6.2 OTRAS PENALIDADES

La presente tabla tiene por finalidad corregir las faltas en las que el CONTRATISTA pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato. Para tal efecto la Entidad, aplicará penalidad en los siguientes casos:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso por Inicio de atención mayor de una (01) hora hábil, posterior a la generación del Ticket para casos simples.	1% UIT Pasada cada hora hábil.	Según informe del Área Usuaría.
2	Retraso en Atención efectiva mayor de cuatro (04) horas hábiles, para casos complejos	1% UIT Pasada cada hora hábil.	Según informe del Área Usuaría.
3	Aviso de plazo de cambio de contactos (proveedor) transcurrido los 05 días calendario.	2% UIT Sin ningún aviso a la entidad.	Según informe del Área Usuaría.

## 6.7 SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

## 6.8 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de Análisis y Resolución de

Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

## 7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del servicio de Google Workspace para el Instituto Geofísico del Perú. El servicio integral en la nube deberá proporcionar una solución empresarial de comunicación, almacenamiento y colaboración, considerando las siguientes cantidades:

Tipo de Licencia	Cantidad
Google Workspace Enterprise Standard	20
Google Workspace Business Starter	300
Google Workspace Enterprise Starter	200
Herramienta de gestión avanzada de cuentas Google Workspace	520

Todas las licencias de Google Workspace deben de permitir lo siguiente:

- **Capacidades de Inteligencia Artificial (IA) con Gemini:** Integración de funcionalidades de IA generativa impulsadas por Gemini para mejorar la productividad en diversas aplicaciones, ofreciendo asistencia en la redacción, resumen, análisis de datos y otras tareas, según las capacidades inherentes a cada tipo de licencia.
- **Auditoría de Mensajes:** Medio para fines de auditoría de correos entrantes y salientes sin acceso para usuarios finales.
- **Auditoría de Cuentas, Chats y Documentos:** Capacidad de auditar la información almacenada en el servicio.
- **Autenticación de Doble Factor (2FA):** Tiene la capacidad del refuerzo de la seguridad de acceso a las cuentas y soporte para aplicaciones de autenticación en smartphones (Google Authenticator, etc.).
- **Alertas y Notificaciones de Seguridad:** Permite las notificaciones ante actividades sospechosas o cambios de contraseña.
- **Políticas de contraseña:** Permite la aplicación forzada de políticas de complejidad, longitud y caducidad de contraseñas.
- **Registro de Actividad del Usuario:** Permite el seguimiento de la actividad reciente, incluyendo ubicación aproximada por IP, navegador y tipo de dispositivo.
- **Seguridad del Correo Electrónico:** Permite el filtrado avanzado de spam y malware (Google Workspace), posee aplicar directivas de adjuntos y filtros de contenido, también aplicar reglas de contenido personalizadas y expresiones regulares.

El servicio deberá permitir el acceso desde diversos dispositivos (computadoras de escritorio, portátiles, tabletas y teléfonos móviles), facilitando la interacción con la información institucional desde cualquier ubicación, sin requerir inversiones adicionales en equipamiento o software por parte del IGP.

## 7.1. CARACTERÍSTICAS DE CADA LICENCIA

### 7.1.1. Google Workspace Enterprise Standard

- 7.1.1.1. **Gmail:** Posee un buzón de correo electrónico empresarial con funciones estándar de envío, recepción, reenvío, CC, CCO, formato de texto, consulta de documentos y uso compartido de archivos. La capacidad de almacenamiento es compartido con Google Drive y Google Calendar, el almacenamiento es en la modalidad de **“All you need”**, es decir, todo lo que se necesite y es administrado de forma flexible por el usuario entre estas aplicaciones.
- 7.1.1.2. **Google Meet:** Permite realizar videollamadas de hasta 500 participantes con funciones avanzadas como grabación, reducción de ruido, separación de salas, subtítulos en tiempo real, encuestas, preguntas y respuestas, posibilidad de transmisión en vivo dentro del dominio y opciones de moderación.
- 7.1.1.3. **Google Chat:** Posee un chat individual y grupal integrado con el correo y Meet. Permite crear espacios para colaboración por proyectos con archivos compartidos y tareas.
- 7.1.1.4. **Google Drive:** Posee una capacidad de almacenamiento en la modalidad de **“All you need”** compartido con Gmail y Google Calendar. Permite la creación y compartición de archivos de diversos formatos, además de permitir tener carpetas compartidas, control de versiones y acceso sin conexión. **Permite poseer unidades compartidas.**
- 7.1.1.5. **Ofimática de Google (Google Docs, Sheets, Slides, Forms):** Permite la creación y edición colaborativa en tiempo real de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios directamente desde el navegador. Historial de revisiones y comentarios.
- 7.1.1.6. **Google Calendar:** Permite la creación y gestión de calendarios personales y compartidos. Permite la programación de eventos, invitaciones, recordatorios, gestión de recursos (salas, equipos) y visualización de múltiples calendarios.
- 7.1.1.7. **Google Sites:** Permite la creación sencilla de sitios web internos (intranets) o de proyectos sin necesidad de conocimientos de programación. Inserción de calendarios, documentos y videos.
- 7.1.1.8. **Google Keep:** Permite la creación y organización de notas, listas y recordatorios, con posibilidad de colaboración.
- 7.1.1.9. **Prevención de Pérdida de Datos (DLP):** Posee controles para evitar la fuga de información sensible.
- 7.1.1.10. **Google Vault:** Permite aplicar políticas para controlar cuánto tiempo se retienen correos electrónicos, archivos y chats. También permite el seguimiento de la actividad y registros de auditoría (requiere Google Vault, que debe estar incluido en la oferta)
- 7.1.1.11. **eDiscovery - Google Vault:** Posee herramientas para localizar y recuperar información, incluso de cuentas eliminadas (requiere Google Vault, que debe estar incluido en la oferta).
- 7.1.1.12. **Administración Avanzada de Extremos:** Permite la gestión y seguridad de dispositivos que acceden a la información.

- 7.1.1.13. **Control S/MIME:** Aplica encriptación de correos electrónicos para mayor seguridad.

### 7.1.2. Google Workspace Enterprise Starter

- 7.1.2.1. **Gmail:** Posee un buzón de correo electrónico empresarial con al menos 1TB de almacenamiento por usuario. Posee funciones estándar de envío, recepción, reenvío, CC, CCO, formato de texto, consulta de documentos y uso compartido de archivos. La capacidad de almacenamiento es compartido con Google Drive y Google Calendar administrado de forma flexible por el usuario entre estas aplicaciones.
- 7.1.2.2. **Google Meet:** Permite realizar videollamadas de hasta 250 participantes con funciones avanzadas como grabación, reducción de ruido, separación de salas, subtítulos en tiempo real, encuestas, preguntas y respuestas, posibilidad de transmisión en vivo dentro del dominio y opciones de moderación.
- 7.1.2.3. **Google Chat:** Posee un chat individual y grupal integrado con el correo y Meet. Permite crear espacios para colaboración por proyectos con archivos compartidos y tareas.
- 7.1.2.4. **Google Drive:** Posee una capacidad de almacenamiento de al menos 1TB compartido con Gmail y Google Calendar. Permite la creación y compartición de archivos de diversos formatos, además de permitir tener carpetas compartidas, control de versiones y acceso sin conexión. **Permite poseer unidades compartidas.**
- 7.1.2.5. **Ofimática (Google Docs, Sheets, Slides, Forms):** Permite la creación y edición colaborativa en tiempo real de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios directamente desde el navegador. Historial de revisiones y comentarios.
- 7.1.2.6. **Google Calendar:** Permite la creación y gestión de calendarios personales y compartidos. Permite la programación de eventos, invitaciones, recordatorios, gestión de recursos (salas, equipos) y visualización de múltiples calendarios.
- 7.1.2.7. **Google Sites:** Permite la creación sencilla de sitios web básicos.
- 7.1.2.8. **Google Keep:** Permite la creación y organización de notas.

### 7.1.3. Google Workspace Business Starter

- 7.1.3.1. **Gmail:** Posee un buzón de correo electrónico empresarial con 30GB de almacenamiento por usuario. Posee funciones estándar de envío, recepción, reenvío, CC, CCO, formato de texto, consulta de documentos y uso compartido de archivos. La capacidad de almacenamiento es compartido con Google Drive y Google Calendar administrado de forma flexible por el usuario entre estas aplicaciones.
- 7.1.3.2. **Google Meet:** Permite realizar videollamadas de hasta 100 participantes con funciones básicas como compartir pantalla, chat y controles de moderación..
- 7.1.3.3. **Google Chat:** Posee un chat individual y grupal integrado con el correo y Meet. Permite crear espacios para colaboración por proyectos con archivos compartidos y tareas.

- 7.1.3.4. **Google Drive:** Posee una capacidad de almacenamiento de 30GB compartido con Gmail y Google Calendar. Permite la creación y compartición de archivos de diversos formatos, además de permitir tener carpetas compartidas, control de versiones y acceso sin conexión.
- 7.1.3.5. **Ofimática (Google Docs, Sheets, Slides, Forms):** Permite la creación y edición colaborativa en tiempo real de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios directamente desde el navegador. Historial de revisiones y comentarios.
- 7.1.3.6. **Google Calendar:** Permite la creación y gestión de calendarios personales y compartidos. Permite la programación de eventos, invitaciones, recordatorios, gestión de recursos (salas, equipos) y visualización de múltiples calendarios.
- 7.1.3.7. **Google Sites:** Permite la creación sencilla de sitios web básicos.
- 7.1.3.8. **Google Keep:** Permite la creación y organización de notas.

#### 7.1.4. Herramienta de gestión avanzada de cuentas Google Workspace

- 7.1.4.1. **Funcionalidades:** Posee la capacidad de: rastreo de emails, auditoría de contactos, contactos externos compartidos, actualización de cuentas, exploración de correos, administración de firmas, eliminación de correos, recuperación de correos, limpieza de contactos, sincronización de contactos internos.

## 7.2. SOPORTE DEL SERVICIO

- 7.2.1. El proveedor garantizará acceso exclusivo a la OTIC del Instituto Geofísico del Perú para consultas técnicas especializadas (a través de correo electrónico o llamadas telefónicas en idioma español), comprometiéndose a brindar una respuesta inicial en un plazo máximo de una (01) hora.
- 7.2.2. El proveedor otorgará un canal para incidentes, accesible en línea mediante WhatsApp, correo electrónico y teléfono las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24x7) en idioma español, solo para el equipo de TI. Este servicio será provisto durante el plazo de vigencia del servicio con los siguientes niveles de Atención (SLA) definidos de la siguiente manera:
  - 7.2.2.1. Inicio de atención máximo de una (01) hora hábiles para el primer nivel de escalamiento.
  - 7.2.2.2. Atención efectiva máximo de cuatro (04) horas hábiles para los siguientes niveles de escalamiento.
- 7.2.3. Plazo máximo para comunicar el cambio de contactos del proveedor: cinco (05) días calendarios.
- 7.2.4. El tiempo de atención de cualquier tipo de avería será computado a partir de la generación de un ticket de atención, luego de producido el incidente, para facilitar el seguimiento de la falla reportada.

## 7.3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

- 7.3.1. La instalación y configuración del servicio de Google Workspace, incluyendo la consola de administración y las cuentas de usuario, deberá ser incluida como parte de la propuesta y ejecutarse conforme a un plan de trabajo detallado presentado

por el proveedor. Esta labor deberá ser realizada por el personal clave requerido, específicamente por los dos (02) Especialistas de Plataformas de Correo propuestos en el numeral de Requisitos de Calificación.

- 7.3.2. Se requerirá la reconfiguración o asignación del dominio institucional (@igp.gob.pe) a la plataforma del servicio de Google Workspace ofrecido, asegurando la continuidad operativa.
- 7.3.3. El proveedor deberá habilitar la consola de administración y crear dos (2) administradores principales en un plazo máximo de siete (7) días calendario desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### 7.4. CAPACITACIÓN

- 7.4.1. La capacitación podrá realizarse en coordinación con el área usuaria, durante la ejecución del servicio a solicitud de la entidad para todos los usuarios. Esta podrá ser de manera presencial o virtual a través de la plataforma ofertada. La capacitación comprende:

- 7.4.1.1. **Nivel Técnico:** Mínimo tres (03) sesiones de 2h cada una para ocho (08) personas, sobre manejo de consola de administrador del servicio, que comprenderá cada uno de sus componentes a nivel técnico como resolución de preguntas frecuentes sobre el correo (funcionalidades básicas hasta funcionalidades avanzadas de correo), chat, calendario, ofimática colaborativa, websites generados por los usuarios, políticas de antispam, antivirus, migración de correos a nivel cliente y recuperación de información de los usuarios.

Las seis (06) horas de capacitación serán en las instalaciones de la institución de manera presencial o de manera virtual donde las sesiones deberán ser grabadas para su posterior difusión con el personal.

- 7.4.1.2. **Nivel usuario:** Seis (06) sesiones de 2h cada una para 120 personas, que comprenderá la instrucción sobre cada uno de los componentes del servicio propuesto como son el correo, chat, calendario, meet, ofimática colaborativa, almacenamiento en la nube y Gemini con un total de doce (12) horas de capacitación a realizarse en las instalaciones de la institución de manera presencial o virtual donde las sesiones deberán ser grabadas para su posterior difusión con el personal.

Adicionalmente se debe incluir dos (02) sesiones de 2h cada una a los usuarios del IGP. El contenido de estas sesiones será coordinado previamente con la OTIC quien definirá los temas a abordar en función de las herramientas y funcionalidades disponibles en el ecosistema de Google Workspace, priorizando aquellas que potencien el uso eficiente y seguro de la plataforma en las actividades institucionales.

- 7.4.2. El proveedor brindará un servicio auto-capacitación a nivel usuario a través de un portal web brindado y de propiedad del proveedor con acceso a los usuarios del IGP, que incluirá manuales, videos tutoriales, que incluyen desde funcionalidades básicas hasta funcionalidades avanzadas del servicio.
- 7.4.3. El proveedor ofrecerá un refuerzo de capacitación en el uso de las herramientas contratadas a los 6 meses de haberse realizado la última capacitación. Dicho contenido deberá basarse en las estadísticas de uso por parte del personal del Instituto Geofísico del Perú. El refuerzo de capacitación tendrá una duración de 8

horas y se realizará de forma presencial en las instalaciones de la institución o de manera virtual donde las sesiones deberán ser grabadas para su posterior difusión con el personal.

- 7.4.4. Importante: Todas las sesiones de capacitación deberán ser grabadas y brindadas por “personal certificado por el fabricante de la plataforma ofertada”.

## 7.5. CONFIDENCIALIDAD

- 7.5.1. El proveedor del servicio tiene y asume la obligación, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, de guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información del Instituto Geofísico del Perú a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su servicio, y a considerar toda la información relativa a las cuentas de correo electrónico como información personal, especialmente la información relativa a personas físicas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personal y datos técnicos y organizativos del IGP. Por lo antes expuesto, el proveedor del servicio no podrá:

- 7.5.1.1. Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.
- 7.5.1.2. Usar la información recopilada para ofrecer, promocionar o brindar información sobre productos o servicios.
- 7.5.1.3. Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por el Instituto Geofísico del Perú como consecuencia del servicio brindado.
- 7.5.1.4. Invitar al usuario a tomar parte en encuestas sobre productos, servicios, noticias y/o eventos.

- 7.5.2. El postor deberá prestar el servicio dando cumplimiento de las disposiciones de la ley Nro. 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- 7.5.3. El presente numeral no aplica en el siguiente caso: Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

## 7.6. ENTREGABLES

- 7.6.1. Todos los entregables serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la entidad en el siguiente link <https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual>.

### Entregable 01

- a) Acta que acredite la activación (fecha de inicio y fecha de fin) de la suscripción, a nombre del IGP, para el dominio institucional (@igp.gob.pe), por un periodo de 365 días calendario, contabilizados desde la activación de la suscripción. También habilitación de la consola de administración del servicio y las cuentas de administración; así como la inclusión del logo y colores institucionales en los servicios de correo electrónico.
- b) Procedimiento de soporte de averías, incidencias, reclamos y cualquier otra falta del servicio.

### Entregable 02

- a) Informe final respecto de la implementación, habilitación, configuración y migración de las cuentas de correo. Como máximo a los siete(7) días calendarios contados desde la activación de la suscripción.

- b) El informe final se presentará en formato digital a través de la mesa de partes virtual en el siguiente link <https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual> conteniendo el detalle de toda la solución implementada.

### **Entregable 03**

- 7.6.1.1. Informe de las capacitaciones, incluyendo manuales de uso, manuales de administración, estadísticas de asistencia y preguntas de uso frecuente como resultado de las sesiones presenciales o virtuales, deberá ser presentado hasta los 300 días calendario posteriores a la activación de la suscripción.

## **8. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- a. Deberá contar con RNP vigente.
- b. El postor deberá presentar un documento del fabricante y/o representante de la marca en el Perú y/o subsidiarias y/o filiales del fabricante que lo acredite como representante autorizado o partner del fabricante para distribuir la solución ofertada para la admisión de su oferta.

## **9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación será emitida con los siguientes documentos:

- ☐ Informe de Conformidad del funcionario o servidor a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## **10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo de un personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## **11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **11.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

#### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de correo electrónico y/o servicio de implementación en la nube: suscripciones en nube y/o servicio de migración de plataforma de correo electrónico corporativo hacia correo electrónico en la nube y/o servicios de habilitación y configuración de correo electrónico, mensajería instantánea y portal colaborativo en la nube y/o Servicio de infraestructura en la nube y/o Prestación de software como servicio (SaaS) y/o Servicios Cloud y/o Servicio de Nube Pública y/o servicios de telecomunicaciones y/o servicio de infraestructura y plataforma en la

nube(cloud computing) y/o servicio de nube pública huawei cloud. y/o servicio de suscripción de correo electrónico y herramientas de colaboración en nube y/o servicio de correo electrónico en la nube y/o servicio de plataforma de correo electrónico y herramientas de colaboración y/o Servicio de mensajería electrónica y/o Servicio de Correo Electrónico y Herramientas de Colaboración en la Nube (Software As a Service - SAAS) y/o Servicio de Colaboración y Mensajería Electrónica en la Nube y/o Adquisición de Licencias de Correo Electrónico en la Nube y/o Servicio de Suscripción de Software Microsoft Office 365 o Equivalente y/o Servicio de Cuenta de Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas en la Nube Google Workspace o Equivalente y/o Servicio de Suscripción de licencias plataforma Google Workspace for Education Plus y/o Servicio de provisión de una solución de Mensajería Electrónica (Correo Electrónico, llamada de voz, videoconferencia, mensajería y colaboración) y/o Suscripción anual de licencias Office 365 y/o Microsoft 365 y/o Licencias Office 365 y/o Servicio de Hosting y/o Servicio de Housing y/o Servicio Administrado de Infraestructura en la Nube y/o Servicio de Alojamiento de Infraestructura Física y/o Servicio de Aprovisionamiento de una Infraestructura Informática de Aplicación y Base de Datos en la Nube y/o Servicio Integral de Telecomunicaciones.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## 11.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

##### **Un (01) Jefe de Proyecto:**

Con una experiencia no menor de tres (03) años en Gestión de Proyectos de Tecnología de Información o como jefe y/o Supervisor de Proyectos TI o Jefe y/o Supervisor de Proyectos TI y/o Project Manager y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe de Proyectos TI y/o Líder de Proyectos TI y/o Líder de TI y/o Jefe de Soluciones TI y/o Gerente de desarrollo TI y/o Gestor de Proyectos TI y/o Coordinador de proyectos TI y/o Gerente TI y/o Jefe de Aplicaciones y Proyectos TI y/o Lead of IT y/o Jefe de TI y/o Jefe de Aplicaciones TI y/o Sub gerente de Gestión de TI y/o Jefe de Tecnología de la Información y/o Jefe de Sistemas y/o Gerente de Proyectos y/o Coordinador TI y/o Director de TI y/o Jefe de Servicios Tecnología de Información y/o Jefe de Arquitectura TI y/o gestión y/o supervisión de proyectos de tecnologías de la información como correo electrónico y herramientas de colaboración en la nube del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.

##### **Dos (02) Especialistas de Plataformas de Productividad en la nube:**

Con una experiencia no menor de tres (03) años en la implementación de la plataforma y colaboración ofertada con conocimientos de despliegue de la solución de equipos y dispositivos móviles, configuración de herramientas de ofimática de la solución y puesta en marcha Especialista de plataforma de correo y/o Especialista TI y/o Administrador de correo y/o Administrador de plataformas y/o Administrar Google Workspace y/o Analista de Control de Accesos y/o Analista de Infraestructura TI y/o IT Support Specialist y/o Administrador de Servidores y/o Administrador de redes y/o analista de servidores y/o Analista TI y/o Administrador de servidores y red y/o analista de implementación y/o Administrador de redes de TI y/o Especialista de Servicios de Tecnología y/o Administrador de Sistemas y/o Senior IT Consultant y/o Especialista Soporte TI y/o Encargado de TI y/o Especialista en Redes y comunicaciones y/o Instalación y/o configuración y/o implementación en servicios de soluciones de correo electrónico y herramientas colaborativas en la nube del personal clave requerido como Dos (02) Especialistas de Plataformas de

Correo propuesto.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses, sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

**Requisitos:**

**Un (01) Jefe de Proyecto:**

Título y/o Bachillerato y/o licenciatura y/o Título Profesional o Técnico en sistemas y/o computación y/o software y/o Electrónica y/o redes y comunicaciones y/o telecomunicaciones o Informática y/o Ingeniería de sistemas y empresarial y/o Ingeniería sistemas e informática y/o Sistemas e Informática y/o Sistemas y Telecomunicaciones y/o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o computación e informática y/o Industrial y Sistemas y/o Desarrollo de sistemas de información y/o Ingeniería Estadística e informática y/o ingeniería de sistemas de información y/o ciencia de la computación y/o ingeniería administrativa y/o Ingeniería Empresarial y de sistemas o a fines del personal clave requerido como Jefe de Proyecto.

**Dos (02) Especialistas de Plataformas de Productividad en la nube:**

Título o Bachillerato o licenciatura o Título Profesional o Técnico en Ingeniería de sistemas o computación o software o Electrónica o redes y comunicaciones y/o telecomunicaciones o Informática y/o Ingeniería de sistemas y empresarial y/o Ingeniería sistemas e informática y/o Sistemas e Informática y/o Sistemas y Telecomunicaciones y/o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o computación e informática y/o Industrial y Sistemas y/o Desarrollo de sistemas de información y/o Ingeniería Estadística e informática y/o ingeniería de sistemas de información y/o ciencia de la computación y/o ingeniería administrativa y/o Ingeniería Empresarial y de sistemas o a fines del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Plataformas de Correo propuesto.

**Acreditación:**

El título y/o bachiller y/o título técnico será verificado por los evaluadores en el

Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el título y/o bachiller y/o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

#### **Requisitos:**

#### **Dos (02) Especialistas de Plataformas de Productividad en la nube:**

Capacitación de 24 horas lectivas en Administración de la plataforma ofertada, certificada por el fabricante para el personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Plataformas de Correo propuesto.

#### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA o CERTIFICADO de la capacitación requerida.

### **12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

### **14. GESTIÓN DE RIESGOS**

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## **15. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **15.1. Sobre confidencialidad de la información**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

### **15.2. Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios**

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

### **15.3. Referencia Normativa**

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## **16. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas,

---

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## **17. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

### **17.1. POLÍTICAS**

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra quedan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

#### **17.1.1. Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad**

- o Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- o Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- o Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **17.1.2. Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

- o Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- o Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- o Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- o Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

### **17.1.3. Compromisos de Sistema de Gestión Antisoborno**

- o Prohibir y prevenir el soborno.
- o Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- o Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- o Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno
- o Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- o Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- o Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

## **17.2. OBJETIVOS**

### **17.2.1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)**

- o Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- o Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.
- o Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.
- o Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

### **17.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)**

- o Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- o Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- o Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- o Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- o Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.

- o Implementar la seguridad digital y medida de ciberseguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

**17.2.3. Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)**

- o Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- o Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- o Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.
- o Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.
- o Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- o Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- o Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

**Enlaces del SIG del IGP**

Concepto	Enlace institucional
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	<a href="https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp">https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp</a>
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	<a href="https://denuncias.servicios.gob.pe/">https://denuncias.servicios.gob.pe/</a>
Reporte interno de inquietudes (IGP)	<a href="https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro">https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro</a>



## INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# *Resolución de Gerencia General*

Nº 028-IGP/2025

Lima, 15 de mayo del 2025

### VISTOS:

El Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N° 001-2025-OTIC, el Informe N° 0006-2025-IGP/GG-OA-ULO y el Informe Legal N° 0068-2025-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú – IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú – IGP, es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú;

Que, el numeral 44.6 del artículo 46 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que:

***"Artículo 44. Requerimiento***

***(...)***

44.6. El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente **proceso de compatibilización del requerimiento**, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva”;

Que, en el artículo 5 de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 “Directiva de compatibilización del requerimiento”, aprobado por la Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, se dispone que:

#### **Artículo 5. Procedencia de compatibilización del requerimiento**

5.1. La compatibilización del requerimiento se sustenta en criterios técnicos y objetivos, y tiene como finalidad garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento preexistente de la entidad contratante.

5.2. La compatibilización del requerimiento procede siempre y cuando se presenten los siguientes presupuestos de manera conjunta:

a) **La entidad contratante posee determinado equipamiento preexistente.**

b) **Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento.**

5.3. No procede la compatibilización cuando:

a) No existe accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento preexistente y los bienes o servicios a ser contratados.

b) Existiendo accesoriedad o complementariedad, ésta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible.

c) Se busque uniformizar el equipamiento preexistente por razones estéticas.

d) Cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la entidad contratante como una mejor alternativa basándose en criterios de valoración que no son objetivos.

5.4. Solo cuando una entidad contratante haya compatibilizado un requerimiento mediante el procedimiento establecido en la presente Directiva, dicho requerimiento puede hacer referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, o descripción que oriente la contratación hacia ellos”;

Que, el artículo 6 de la citada directiva dispone que:

#### **“Artículo 6. Procedimiento para compatibilización del requerimiento**

*6.1 El área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, elabora un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la compatibilización del requerimiento, el cual contiene como mínimo lo siguiente:*

- a) La descripción del equipamiento preexistente de la entidad contratante.*
- b) La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.*
- c) El uso o aplicación que se le va a dar al bien o servicio requerido.*
- d) La justificación de la compatibilización del requerimiento, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la compatibilización señalados y la incidencia económica de la contratación.*
- e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la compatibilización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso.*
- f) Periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el cual se encuentra sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la compatibilización.*
- g) La fecha de elaboración del informe técnico.*

*6.2. Para la elaboración del informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento, el área usuaria o el área técnica estratégica, de ser el caso, puede requerir el apoyo de la Dependencia encargada de las contrataciones.*

*6.3. La compatibilización de los bienes o servicios a ser contratados es aprobada por la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante, sobre la base del informe técnico emitido por el área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso.*

*6.4. El documento de aprobación se publica en la sede digital de la entidad contratante en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuada la misma”;*

Que, mediante el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N° 001-2025-OTIC, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) sustenta la necesidad de la **compatibilización del requerimiento del Servicio de Productividad Basada en la Nube de Google – IGP 2025;**

Que, en el citado informe se señala que el IGP actualmente cuenta con el Servicio de Productividad basada en la nube con la plataforma Google Workspace que tiene varios componentes como:

**1) Módulo de Aplicaciones:** Correo electrónico: El IGP cuenta actualmente con 463 suscripciones de correo electrónico de las cuales 290 son Business Starter, 155 Enterprise Starter y 18 son suscripciones Enterprise Standard. Herramientas Ofimáticas: Dichas herramientas nos permiten crear, modificar, organizar, imprimir, escanear, compartir archivos

y documentos (memorándum, oficios, informes, presentaciones, tablas estadísticas y otros), que permiten generar información para la toma de decisiones, y son consumidos por los diferentes servicios que brinda el IGP. Almacenamiento en la nube: Las cuentas incluyen acceso a una plataforma de almacenamiento seguro y flexible en la nube, con capacidades diferenciadas por tipo de licencia: 30GB para Business Starter, 1TB para Enterprise Starter y 5TB para Enterprise Standard, lo que permite almacenar, crear, modificar y acceder a los archivos y documentos en la nube de manera remota desde distintos tipos de dispositivos. Google Meet: Herramienta de videoconferencia que permite realizar llamadas y videoconferencias desde cualquier dispositivo con acceso a Internet. Durante la pandemia, la emergencia sanitaria declarada por el estado peruano y la implementación del trabajo remoto y mixto, esta herramienta se ha convertido en un pilar fundamental de comunicaciones entre nuestros colaboradores. Las licencias Enterprise incluyen funciones avanzadas como la posibilidad de grabación y hasta 500 participantes simultáneos, entre otros.

**2. Módulo de Seguridad:** Antivirus Herramienta que realiza un análisis avanzado para verificar automáticamente los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos, detectando y bloqueando amenazas potenciales antes de que lleguen a los usuarios. Esta protección proactiva previene infecciones que podrían comprometer la operatividad de los equipos, redes y servicios críticos de la entidad. Antispam: El sistema de filtrado de correos electrónicos no deseados utiliza algoritmos de aprendizaje automático y principios de seguridad avanzada para identificar y bloquear mensajes publicitarios y ataques de phishing. Esto garantiza que las bandejas de entrada se mantengan organizadas y seguras, permitiendo una comunicación fluida y oportuna, tanto a nivel interno como externo. Antimalware: El análisis automático de archivos adjuntos y documentos almacenados en la nube bloquea el acceso a archivos maliciosos, proporcionando una capa de protección constante que ayuda a mantener la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica institucional, entre otros.

**3. Módulo de Usuarios:** Módulo que permite la organización de los usuarios por unidades orgánicas, puestos y cargos, así como la creación de listas y subgrupos categorizados de acuerdo a la necesidad de la institución. Además, proporciona la capacidad de crear listas de distribución y subgrupos categorizados, adaptados a las necesidades operativas de la institución, permitiendo una gestión dinámica de los equipos de trabajo y asegurando que la información se comparta de manera segmentada, eficiente y segura.

**4. Módulo de dispositivos:** Módulo que administra los dispositivos asociados a las cuentas de correo electrónico, las políticas de uso y retención de la información, el acceso a la información contenida en el drive o unidades de almacenamiento. Este módulo facilita la implementación de políticas de acceso, retención y protección de la información, gestionando de forma eficiente los permisos sobre los archivos almacenados en las unidades de almacenamiento en la nube.

**5. Módulo de Backup y Auditoría:** Herramienta que permite realizar el backup de las suscripciones de correo electrónico, con la herramienta Vault se realiza el backup de todo el personal que deja de laborar en la institución con fines de seguridad, auditoría y legales, las cuentas que se han sido respaldadas han tenido en promedio 30GB de almacenamiento, y dichos respaldos se han almacenado en los distintos servidores del IGP;

Que, en esa misma línea en el citado informe se señala que el bien y/o servicio que se requiere es el servicio de productividad basada en la nube de Google: Módulo aplicaciones (Correo electrónico, Almacenamiento en la nube (Google Drive), Google Meet, Google Calendar, Herramientas Ofimáticas, Classroom), toda vez que ello garantizará la continuidad de los servicios de mensajería electrónica (correo electrónico) y de sus herramientas colaborativas en la nube que es fundamental para mantener las operaciones de intercambio de información institucional del IGP, asegurando con ello la funcionalidad y operatividad de la mencionada plataforma mediante la suscripción, renovación, actualización y servicio de soporte técnico del correo electrónico institucional;

Que, a través del Informe N° 0006-2025-IGP/GG-OA-ULO, la Unidad de Logística **emite opinión técnica favorable** sobre el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N.° 001-2025-OTIC, al señalar que cumple con el contenido exigido en el artículo 6.1 de la Directiva N.° 0001-2025- EF/54.01, habiéndose acreditado los presupuestos de procedencia conforme al artículo 5.2 de dicha directiva;

Que, a través del Informe Legal del visto, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para aprobar la **compatibilización del requerimiento del Servicio de Productividad Basada en la Nube de Google – IGP 2025**, detallados en el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N° 001-2025-OTIC, por un periodo de vigencia será por sesenta (60) meses;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM, dispone que, el Instituto Geofísico del Perú (IGP) es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal. Además, en su artículo 6 establece como uno de sus órganos de la Alta dirección al Gerente General. En sentido, el Gerente General del IGP en su calidad de autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas de aprobar la compatibilización del requerimiento del Servicio de Productividad Basada en la Nube de Google – IGP 2025, de acuerdo con lo detallado en el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N° 001-2025-OTIC, por un periodo de vigencia será por sesenta (60) meses;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y de la Unidad de Logística; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de

Contrataciones Públicas y la Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento".

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la compatibilización del requerimiento del Servicio de Productividad Basada en la Nube de Google – IGP 2025, detallados en el Informe Técnico de Compatibilización del Requerimiento N° 001-2025-OTIC, por un periodo de vigencia será por sesenta (60) meses, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística realice los actos administrativos correspondientes para la contratación del Servicio de Productividad Basada en la Nube de Google – IGP 2025.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú [www.gob.pe/igp](http://www.gob.pe/igp).

**Regístrese, publíquese y comuníquese.**

**Javier Bueno Cano**  
Gerente General



Firmado digitalmente por:  
BUENO CANO Raul Javier  
FAU 20131387008 hard  
Motivo: Soy el Autor del  
Documento  
Fecha: 15/05/2025 15:15:17-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## INFORME TÉCNICO DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO N° 001-2025-OTIC SERVICIO DE PRODUCTIVIDAD BASADA EN LA NUBE DE GOOGLE – IGP 2025



Firmado digitalmente por:  
GUERRERO BARRERA Jose  
Carlos FAU 20131367008 hard  
Motivo: Soy el Autor del  
Documento  
Fecha: 28/04/2025 17:22:14-0500

### 1. ORGANISMO SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC)

### 2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

Ing. Jose Carlos Guerrero Barrera

Coordinador de Operaciones de Tecnologías de la Información

Ing. Maria Rosa Luna Guzman

jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 3. FECHA DE ELABORACIÓN

Lima 28 de abril del 2025

### 4. FINALIDAD

La finalidad del presente informe es sustentar técnicamente la compatibilización del requerimiento vinculado al servicio de productividad basada en la nube de Google, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Directiva N.º 0001-2025-EF/54.01, el cual permitirá contar con una infraestructura tecnológica con alto nivel de disponibilidad, confiabilidad, escalabilidad, seguridad y operatividad de los servicios digitales y de comunicaciones de las unidades organizacionales del IGP, que busca optimizar los servicios de correo electrónico, ofimática y disco duro virtual a sus usuarios permitiendo una comunicación inmediata desde cualquier área o región del país, la información será de rápida respuesta a las demandas y peticiones de los usuarios.



Firmado digitalmente por:  
LUNA GUZMAN Maria Rosa  
FAU 20131367008 hard  
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 29/04/2025 08:30:04-0500

[www.igp.gob.pe](http://www.igp.gob.pe)

Calle Badojox N° 169  
Urb. Mayorazgo IV Etapa  
Ate. Lima 15012 - Perú.  
(51) 13172300





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú

Gerencia  
General

Oficina de Tecnologías  
de la Información y  
Comunicaciones



Instituto  
Geofísico  
del Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Asimismo es imprescindible para asegurar la continuidad operativa de estos servicios que servirá de insumo para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes para una adecuada gestión de riesgos y desastres frente a peligros naturales, en el marco de las actividades enmarcadas en el PP 0068.

## 5. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo sustentar la compatibilización del requerimiento para la contratación del servicio de productividad en la nube de Google, actualmente integrado con diversas aplicaciones propias del Instituto Geofísico del Perú (IGP). Esta compatibilización del requerimiento permitirá optimizar los flujos de trabajo, garantizar la continuidad operativa y mantener un entorno tecnológico homogéneo, eficiente y alineado con las necesidades institucionales, evitando interrupciones o problemas de compatibilidad que podrían afectar los procesos críticos de la entidad.

## 6. ANTECEDENTES

En el año 2016 el IGP, contaba con un servicio de correo electrónico en la plataforma Zimbra, en la modalidad On Premise, en un servidor alojado en el centro de datos de la Sede Mayorazgo, existiendo serios problemas de almacenamiento en cada buzón de correo electrónico, no existiendo herramientas colaborativas, sin servicio de alta disponibilidad y sin herramientas de seguridad, teniendo problemas de disponibilidad en el servicio de correo electrónico.

El año 2017, mediante la AS-SM-9-2017-IGP-1 se contrató un Servicio de productividad basado en la nube de Google por un periodo de dos años, el cual permitió garantizar un servicio de disponibilidad del 99.90%. La capacidad de almacenamiento cambió drásticamente de 20MB a 30 GB. Los colaboradores del IGP pasaron por un serio proceso de adaptación y entrenamiento para conocer la nueva plataforma de correo con sus herramientas de colaboración en la nube.

www.igp.gob.pe

Calle Badojox N° 169  
Urb. Mayorazgo IV Etapa  
Ate. Lima 15012 - Perú.  
(51) 13172300





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú

Gerencia  
General

Oficina de Tecnologías  
de la Información y  
Comunicaciones



Instituto  
Geofísico  
del Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En el año 2019 mediante la AS-SM-8-2019-IGP-1: Se convocó el proceso de selección para la Contratación del Servicio de Productividad Basada en la Nube, sin embargo quedó desierta la primera convocatoria.

En el año 2020 se replantearon las características del servicio y mediante Concurso Público N° CP-SM-1-2020-IGP-1, se convoca la Contratación del Servicio de Productividad Basada en la Nube, suscribiéndose el Contrato N° 05-2020/IGP, por un periodo de tres (03) años, el cual venció el 12 de junio del 2023. En este contexto se produjo la pandemia( 16 de marzo de 2020) que fue una oportunidad para el IGP, ya que el personal pudo conocer a mayor detalle todas herramientas colaborativas que tenía la plataforma google workspace cómo formularios, chat, meet, classroom, drive, unidades compartidas entre otras, vitales para el desenvolvimiento de sus funciones bajo este contexto de la pandemia incrementando su uso hasta más del 100% a comparación de años anteriores.

Actualmente, el IGP continúa con el servicio a través de una contratación complementaria al contrato “Servicio de Productividad basada en la nube” por el 30 % del monto del contrato.

El actual Servicio de productividad basada en la nube, se viene utilizando desde el año 2017, el cual ha permitido dotar de servicios tecnológicos y herramientas de colaboración en línea a los usuarios de la entidad para que puedan cumplir con sus funciones de manera idónea, tanto de manera presencial como en modalidad remota.

El Servicio de productividad basada en la nube viene siendo utilizada por más de ocho (08) años por el personal del IGP, a nivel de la Sede Central y sedes desconcentradas, lo que ha permitido la comunicación, gestión, monitoreo de nuestros servicios críticos, administrativos y de sus infraestructuras que las contienen, esto permite garantizar la operatividad de nuestros servicios, por ello la importancia del servicio para la entidad.

[www.igp.gob.pe](http://www.igp.gob.pe)

Calle Badojuz N° 169  
Urb. Mayriza IV Etapa  
Ate, Lima 15012 - Perú.  
(51) 13172300





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La administración del Servicio de productividad basada en la nube es centralizada para la sede principal y desconcentradas, por lo que, se ha tenido que desarrollar capacitaciones permanentes al personal de las unidades orgánicas, lo que ha generado que sus actividades de administración y gestión de sus usuarios, se desarrollen de forma adecuada.

Asimismo, se ha capacitado a todos nuestros colaboradores a nivel nacional, en las diferentes herramientas colaborativas tales como:

- a) Almacenamiento gestionado de 30 GB en la nube, que permite la permanente colaboración en línea de archivos y documentos que ha impactado positivamente en la productividad de nuestros colaboradores.
- b) La realización de más de 1500 videoconferencias anuales que garantiza una coordinación permanente entre las personas.
- c) Capacitaciones virtuales a nuestros colaboradores en el manejo y uso de las herramientas colaborativas.
- d) Realización de encuestas automatizadas para el monitoreo de la salud y bienestar ocupacional de nuestros colaboradores.

Actualmente el IGP cuenta con 35 TB de almacenamiento en la nube, entre archivos, documentos, videos, fotos (propios y compartidos) garantizados mediante seguridad, integridad y disponibilidad. Así también, altos niveles de seguridad y alta disponibilidad en los módulos de envío y recepción de mensajes de correo electrónico, almacenamiento y reuniones virtuales.

## 7. MARCO LEGAL

- a) Ley N° 28612 Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- b) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el ...” por “Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. Decreto Supremo N.º 009-2025-EF – Reglamento...”





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c) Directiva N.º 0001-2025-EF/54.01 – Directiva de compatibilización del requerimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 0007-2025-EF/54.01.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46.4 de la **Ley N.º 32069**, *"El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio u obra a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; el de servicios, en términos de referencia; y el de obras, en el expediente técnico de obra o en los objetivos funcionales, según el sistema de entrega utilizado. En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero. Con respecto a los contratos estandarizados de ingeniería y construcción de uso internacional, el requerimiento puede plasmarse en aquellos documentos que precisen su alcance"*.

Por su parte, el artículo 44.6 del **Reglamento de la Ley N.º 32069** establece que:

*"El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva."*

Asimismo, la **Directiva N.º 0001-2025-EF/54.01** define en su artículo 4, literal a), que:

*"Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante y que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes."*

Conforme al artículo 6 de dicha Directiva, el informe técnico de compatibilización debe contener, como mínimo:

- "La descripción del equipamiento preexistente de la entidad contratante".
- "La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda".
- "El uso o aplicación que se le va a dar al bien o servicio requerido".
- "La justificación de la compatibilización del requerimiento, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la compatibilización señalados y la incidencia económica de la contratación".
- "Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la compatibilización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso".



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- "Periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el cual se encuentra sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la compatibilización".
- "La fecha de elaboración del informe técnico".

El presente informe técnico se elabora bajo los alcances normativos citados, para sustentar el proceso de compatibilización de requerimiento aplicable a la contratación del servicio de productividad basada en la nube.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO PREEXISTENTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

El Instituto Geofísico del Perú – IGP cuenta actualmente con el Servicio de Productividad basada en la nube con la plataforma Google Workspace que tiene los siguientes componentes:

### 8.1. Módulo de Aplicaciones:

Este entorno de productividad permite la comunicación entre nuestros colaboradores, respaldadas por las siguientes herramientas colaborativas:

- a. Correo electrónico: El IGP cuenta actualmente con 463 suscripciones de correo electrónico de las cuales 290 son **Business Starter**, 155 **Enterprise Starter** y 18 son suscripciones **Enterprise Standard**.
- b. Herramientas Ofimáticas: Dichas herramientas nos permiten crear, modificar, organizar, imprimir, escanear, compartir archivos y documentos (memorándum, oficios, informes, presentaciones, tablas estadísticas y otros), que permiten generar información para la toma de decisiones, y son consumidos por los diferentes servicios que brinda el IGP
- c. Almacenamiento en la nube: Las cuentas incluyen acceso a una plataforma de almacenamiento seguro y flexible en la nube, con capacidades diferenciadas por tipo de licencia: 30GB para **Business Starter**, 1TB para **Enterprise Starter** y 5TB para **Enterprise Standard**, lo que permite almacenar, crear, modificar y acceder a los archivos y documentos en la nube de manera remota desde distintos tipos de dispositivos.
- d. Google Meet: Herramienta de videoconferencia que permite realizar llamadas y videoconferencias desde cualquier dispositivo con acceso a Internet. Durante la pandemia, la emergencia sanitaria declarada por el estado peruano y la implementación del trabajo remoto y mixto, esta herramienta se ha convertido en un pilar fundamental de comunicaciones entre nuestros colaboradores. Las licencias Enterprise incluyen funciones avanzadas como la posibilidad de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

grabación y hasta 500 participantes simultáneos.

- e. Calendario: Herramienta que permite la programación de reuniones, actividades y eventos, así como recibir recordatorios automáticos de lo agendado, lo que nos asegura cumplir con las labores y actividades asignadas.
- f. Classroom: Herramienta clave para la organización de actividades de capacitación y gestión del conocimiento, permitiendo a la entidad centralizar y optimizar sus procesos de formación interna.
- g. Looker Studio: Plataforma de análisis y visualización de datos que permite la creación de paneles de control interactivos en tiempo real (Dashboard). Esta herramienta es utilizada para el seguimiento y control de actividades, el análisis estadístico y la verificación del cumplimiento de los indicadores asociados a las normas ISO 9001 y 27001.

## 8.2. Módulo de Seguridad:

El módulo de seguridad está conformado por los siguientes componentes:

### a) Antivirus

Herramienta que realiza un análisis avanzado para verificar automáticamente los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos, detectando y bloqueando amenazas potenciales antes de que lleguen a los usuarios. Esta protección proactiva previene infecciones que podrían comprometer la operatividad de los equipos, redes y servicios críticos de la entidad.

### b) Antispam:

El sistema de filtrado de correos electrónicos no deseados utiliza algoritmos de aprendizaje automático y principios de seguridad avanzada para identificar y bloquear mensajes publicitarios y ataques de phishing. Esto garantiza que las bandejas de entrada se mantengan organizadas y seguras, permitiendo una comunicación fluida y oportuna, tanto a nivel interno como externo.

### c) Antimalware:

El análisis automático de archivos adjuntos y documentos almacenados en la nube bloquea el acceso a archivos maliciosos, proporcionando una capa de protección constante que ayuda a mantener la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica institucional.

### d) Protección contra la suplantación de identidad (Anti-Phishing)

El sistema de protección contra ataques de phishing detecta mensajes sospechosos, advierte a los usuarios y evita el acceso no autorizado a cuentas y



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

datos confidenciales, reduciendo significativamente el riesgo de suplantación de identidad.

e) DLP (Data Loss Prevention):

La prevención de pérdida de datos permite definir políticas personalizadas para evitar el envío o recepción de información sensible, bloqueando automáticamente archivos adjuntos con extensiones específicas o contenido confidencial. Esta herramienta está implementada en áreas clave de la entidad, en cumplimiento con las políticas de seguridad de la información establecidas bajo el estándar ISO 27001.

### 8.3. Módulo de Usuarios

Módulo que permite la organización de los usuarios por unidades orgánicas, puestos y cargos, así como la creación de listas y subgrupos categorizados de acuerdo a la necesidad de la institución. Además, proporciona la capacidad de crear listas de distribución y subgrupos categorizados, adaptados a las necesidades operativas de la institución, permitiendo una gestión dinámica de los equipos de trabajo y asegurando que la información se comparta de manera segmentada, eficiente y segura.

### 8.4. Módulo de dispositivos

Módulo que administra los dispositivos asociados a las cuentas de correo electrónico, las políticas de uso y retención de la información, el acceso a la información contenida en el drive o unidades de almacenamiento. Este módulo facilita la implementación de políticas de acceso, retención y protección de la información, gestionando de forma eficiente los permisos sobre los archivos almacenados en las unidades de almacenamiento en la nube.

### 8.5. Módulo de Backup y Auditoría:

Herramienta que permite realizar el backup de las suscripciones de correo electrónico, con la herramienta Vault se realiza el backup de todo el personal que deja de laborar en la institución con fines de seguridad, auditoría y legales, las cuentas que se han sido respaldadas han tenido en promedio 30GB de almacenamiento, y dichos respaldos se han almacenado en los distintos servidores del IGP.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Descripción del Equipamiento o Infraestructura Preexistente	Componentes del Servicio de productividad basada en la nube.
Servicio de Productividad basada en la nube	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de aplicaciones (correo electrónico, almacenamiento en la nube, Drive, Meet, calendario, Herramientas Ofimáticas, classroom, dashboard entre otras),</li> <li>• Módulo de Seguridad: Antivirus, Antispam, Antimalware, suplantación de identidad (phishing), DLP (Data Loss Prevention)</li> <li>• Modulo de Usuarios</li> <li>• Módulo de dispositivos</li> <li>• Módulo de Backup y Auditoría (Vault).</li> </ul>

El Servicio de productividad basada en la nube dispone de un conjunto de herramientas que contribuyen a la mejora del desempeño del personal y ayuda a brindar mejor servicio a nuestros usuarios, debido a que permiten la automatización e innovación de nuestros servicios, los cuales están integrados a los servicios digitales de la entidad.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

El IGP, requiere contar con la suscripción, Renovación, Actualización y Servicio de Soporte de las cuentas de Google Workspace, por cinco (05) años, que conforman actualmente el Servicio de productividad basada en la nube, siendo los módulos a compatibilizarlos siguientes:

### 9.1. Módulo de Aplicaciones:

Descripción del Bien o Servicio que se requiere Compatibilizar
<p><b>Fabricante: Google</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio de productividad basada en la nube: Módulo aplicaciones (Correo electrónico, Almacenamiento en la nube (Google Drive), Google Meet, Google Calendar, Herramientas Ofimáticas, Classroom)</b></li> </ul>

Las herramientas colaborativas del módulo de aplicaciones que se requiere compatibilizar son:

- Correo electrónico: Permite la comunicación entre nuestros colaboradores, entidades públicas, privadas y con nuestros usuarios, en el último año 2024 se han generado un aproximado de más de 2





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

millones de correos electrónicos recibidos y más de 445 mil correos electrónicos enviados, con la herramienta de Drive se ha compartido internamente más de 9 millones de archivos, con el Meet se han realizado más de mil quinientas (1500) videoconferencias.

- b. Drive: Almacenamiento de 35 TB de información en el Módulo de Google Drive, dicha plataforma interactúa directamente con los usuarios con sus equipos locales, así como el almacenamiento de archivos locales, correos electrónicos, mensajerías. Permite almacenar, crear, modificar y acceder a los archivos y documentos en la nube con un almacenamiento de un mínimo de 30 GB en las licencias básicas y de hasta 5TB en las licencias Enterprise Standard.
- c. Herramientas Ofimáticas: Dichas herramientas nos permiten crear, modificar, organizar, imprimir, escanear, compartir archivos y documentos (memorándum, oficios, informes, presentaciones, tablas estadísticas y otros), que permiten generar información para la toma de decisiones, y son consumidos por los diferentes servicios que brinda el IGP, permitiendo trabajos de colaboración mediante equipos afines.
- d. Meet: herramienta de reuniones virtuales que permite realizar llamadas y videoconferencias desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet, esta herramienta se ha convertido en una herramienta fundamental de comunicaciones entre nuestros colaboradores.
- e. Calendario: Herramienta que permite la gestión de agendas, programar reuniones, actividades y eventos y recibir recordatorios de lo agendado, lo que nos permite cumplir con las labores y actividades asignadas.
- f. Classroom: Herramienta que aloja todas las capacitaciones realizadas de forma organizada, permite llevar un control de la evaluación que ha recibido el personal al ser capacitado cumpliendo un rol importante en la Gestión del conocimiento.
- g. Lookerstudio: Herramienta utilizada para alojar todos los dashboard de la entidad para el seguimiento y control de las actividades e indicadores de gestión de la entidad apoyado en los ISOS 9001 y





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

27001.

### **9.2. Módulo de Seguridad:**

Módulo que nos permite controlar y mitigar los riesgos de seguridad ante ataques de spam, malware y nos ayuda a prevenir la fuga de información sensible de la entidad, así como la suplantación de identidad en las cuentas de correo electrónico. como parte de las políticas de seguridad de la información implementadas en el marco del SGSI.

### **9.3. Módulo de Usuarios:**

Módulo que permite la organización de cuentas de usuarios por unidad organizativa, creación de listas de correos, alias, grupos entre otros.

### **9.4. Módulo de Dispositivos:**

Módulo que permite la administración y control de dispositivos móviles e informáticos asociados a la cuenta de correo electrónico para el acceso a la información establecido en los lineamientos de seguridad de la información.

### **9.5 Módulo de Backup y Auditoría:**

Herramienta propia de las cuentas Enterprise Standard que se utiliza para realizar el backup de la información del personal que se retira de la institución, así como el seguimiento y control de la auditoría de cuentas del IGP.

## **10. USO O APLICACIÓN QUE SE VA A DAR AL BIEN O SERVICIO REQUERIDO**

Su uso es esencial, toda vez, que garantizará la continuidad de los servicios de mensajería electrónica (correo electrónico) y de sus herramientas colaborativas en la nube que es fundamental para mantener las operaciones de intercambio de información institucional del IGP, asegurando con ello la funcionalidad y operatividad de la mencionada plataforma mediante la suscripción, renovación, actualización y servicio de soporte técnico del correo electrónico institucional.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El Servicio de productividad basada en la nube, durante la etapa de pandemia, ha cumplido un rol fundamental para el desarrollo de las actividades de los colaboradores, así como también un punto de contacto con nuestros usuarios. Los usos que se le brindara a la plataforma son los siguientes:

- a. El correo electrónico permite la comunicación entre nuestros colaboradores, entidades públicas, privadas y con nuestros usuarios para la difusión de información.
- b. El Drive permite almacenar y compartir archivos para trabajo colaborativo, es decir, el personal puede construir o elaborar informes, proyectos, entregables, etc, necesarios para el cumplimiento de los roles y funciones de cada unidad orgánica, este mecanismo que ya muchos utilizan es ampliamente conocido por el personal, generando un alto nivel de productividad.
- c. Las Herramientas Ofimáticas, se complementan con el Drive, dichas herramientas nos permiten crear, modificar, organizar, imprimir, escanear, compartir archivos y documentos (memorándum, oficios, informes, presentaciones, tablas estadísticas y otros), que permiten generar información para la toma de decisiones, y son consumidos por los diferentes servicios que brinda el IGP, permitiendo trabajos de colaboración mediante equipos afines.
- d. Meet: Herramienta de reuniones virtuales que permite realizar llamadas y videoconferencias desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet, está herramienta se ha convertido en una herramienta fundamental de comunicaciones entre nuestros colaboradores, para reuniones y capacitaciones virtuales.
- e. Calendario: Herramienta que permite la gestión de agendas, programar reuniones, actividades y eventos y recibir recordatorios de lo agendado, lo que nos permite cumplir con las labores y actividades asignadas.
- f. Classroom: Herramienta donde se realizan las capacitaciones de los cursos dictados por la institución o externa, esencial para la Gestión del conocimiento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g. Lookerstudio: Herramienta utilizada para elaborar dashboard que muestra información en tiempo real para el seguimiento y control de actividades institucionales así como apoyo para la toma de decisiones en la entidad.

## 11. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44.6 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, y conforme a la Directiva N.º 0001-2025-EF/54.01 - Directiva de compatibilización del requerimiento, la formulación del requerimiento no debe hacer referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, salvo que se haya aprobado el procedimiento de compatibilización de requerimiento.

En ese contexto, se ha evaluado la necesidad de compatibilizar el requerimiento de contratación del servicio de productividad en la nube Google Workspace para garantizar la funcionalidad, operatividad y valor económico del equipamiento preexistente de la Entidad, en cumplimiento de los presupuestos establecidos en el numeral 5.2 de la citada Directiva, los cuales son:

### 11.1 Aspectos Técnicos

La compatibilización del requerimiento de los productos de software de Google, permitirá lo siguiente:

- La plataforma del servicio de productividad basada en la nube continuará usando los servicios de Google Workspace proporcionados por la plataforma de nube de Google.
- Asistencia Técnica 24x7x365.
- Actualización de los servicios de correo, mensajería, calendario, videoconferencia, almacenamiento en nube entre otros.
- Soporte técnico con especialistas de la marca del fabricante de la plataforma de nube.
- Aprovisionamiento de servicios y recursos de herramientas colaborativas de ser necesarios a demanda.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 11.2. Verificación de los presupuestos de la compatibilización del requerimiento

### a) La entidad contratante posee determinado equipamiento preexistente

El IGP, tiene contratado el Servicio de productividad basada en la nube que contiene una módulo de aplicaciones que contiene el correo electrónico y sus herramientas colaborativas conforme se ha detallado en el numeral 8 del presente informe, teniendo los siguientes componentes:

Descripción del Equipamiento o Infraestructura Preexistente	Componentes del Servicio de productividad basada en la nube.
Servicio de Productividad basada en la nube	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Módulo de aplicaciones (correo electrónico, almacenamiento en la nube, Drive, Meet, calendario, Herramientas Ofimáticas, classroom, dashboard entre otras),</li> <li>● Módulo de Seguridad: Antivirus, Antispam, Antimalware, suplantación de identidad (phishing), DLP (Data Loss Prevention)</li> <li>● Modulo de Usuarios</li> <li>● Módulo de dispositivos</li> <li>● Módulo de Backup y Auditoría (Vault).</li> </ul>

El servicio de Productividad basada en la nube que contiene el correo electrónico y sus herramientas colaborativas en la nube de Google y sus diferentes módulos se implementaron hace ocho (08) años, el cual permite la comunicación entre nuestros usuarios y otras entidades( públicas y privadas), también permite la asignación de labores, archivos y documentos compartidos para la colaboración en línea , agendas, videoconferencias de trabajo y otras actividades que permitan el cumplimiento de actividades asignadas. Este servicio cumplió un rol fundamental en la etapa de la pandemia para el desenvolvimiento de la realización de las actividades del personal del IGP.

Por otro lado, el IGP cuenta con diversos equipos (móviles, tablets, computadoras, laptops entre otros) que funcionan y se encuentran integrados a la plataforma de comunicaciones de correo electrónico y que dicho servicio preexistente soporta todos los servicios tecnológicos que se presta en la entidad, por lo que para garantizar su continuidad resulta necesario se continúe





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

utilizando la plataforma de comunicaciones de correo electrónico y herramientas colaborativas actualmente vigente.

Asimismo, precisamos que el servicio de Productividad basada en la nube está integrado con las alertas y notificaciones informativas de los diferentes servicios que brinda el IGP, permite también advertir sobre la operatividad de las diferentes plataformas que cuenta la institución.

Por lo tanto, la suscripción, renovación, actualización y servicio de soporte técnico del correo electrónico Gmail de la mencionada plataforma, se aplicará necesariamente sobre la solución instalada por el mismo fabricante, es decir sobre la plataforma preexistente. El soporte técnico debe ser realizado por el propio fabricante de la marca, por un tema de garantía de fabricante.

**b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento.**

El servicio que se pretende contratar, es complementario al servicio de plataforma de correo electrónico e imprescindible para garantizar su funcionamiento, debido a que sin este módulo no se podría generar la comunicación entre usuarios ni usar sus herramientas colaborativas.

Un cambio del módulo de aplicaciones: En el correo electrónico y almacenamiento en nube, no garantiza la funcionalidad de los otros módulos o de funcionar no garantiza la operatividad de todos los demás componentes del servicio de productividad basada en la nube, tal como se ha indicado en el numeral precedente, por lo que es imprescindible, necesario y obligatorio, pues sólo así se garantiza la funcionalidad, operatividad y valor económico del servicio preexistente.

Debido a que actualmente ya se cuenta con la plataforma de comunicaciones de correo electrónico, en la que se tiene más de 35 TB de información derivados de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

archivos de correo de diferentes características a los generados por otras herramientas de correo electrónico, un cambio de servicio de plataforma de correo electrónico implicaría contar con características y funcionalidades diferentes, lo cual significa que se tendría que implementar una nueva solución en su totalidad, lo que dificultará continuar con los servicios informáticos que se viene brindando con un alto valor operativo e imprescindibles para la ejecución de las labores institucionales.

Asimismo, se arriesgaría la pérdida de la integridad de la información institucional, además de requerir una nueva capacitación para todo el personal del IGP y sus sedes desconcentradas, así como invertir horas hombre en la capacitación para la operación y administración de la nueva plataforma para todo el equipo técnico de la OTIDG relacionada a este servicio, los cuales ya están capacitados en el manejo de esta plataforma, lo contrario implica invertir tiempo en capacitaciones tanto al personal de soporte, personal de administración de plataforma, así como a los usuarios finales, lo que representaría una curva importante de aprendizaje para los usuarios internos de la entidad, quienes a la fecha ya tienen una amplia experiencia en el uso de las herramientas y las funcionalidades de los productos de la plataforma.

Estas herramientas colaborativas son imprescindibles porque permiten a todo el personal desarrollar las actividades laborales virtuales y colaborativas, como el Drive donde podemos compartir informes, cuadros en excel, presentaciones y todo tipo de archivos generados en todas las unidades orgánicas a nivel nacional y el personal va contribuyendo con información especializada, esquema que incrementa la productividad institucional.

Otro aspecto que sustenta lo imprescindible de la plataforma es el meet, herramienta que además de ser ampliamente utilizada por todo el personal del IGP para reuniones y capacitaciones, es utilizada para que los proveedores puedan reunirse con el personal especializado y despejar dudas sobre algunas características de un bien o servicio es decir, existen una serie de procedimientos



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú

Gerencia  
General

Oficina de Tecnologías  
de la Información y  
Comunicaciones



Instituto  
Geofísico  
del Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

internos y servicios al ciudadano que se soportan en estas herramientas colaborativas.

Es importante mencionar como sustento a lo imprescindible de compatibilizarse la plataforma de google, es que todo el personal del IGP, a nivel nacional, está capacitado en el uso de estas herramientas y mantiene una gran cantidad de información compartida y organizada en el Drive, herramientas ofimáticas, calendar y el correo electrónico, por lo tanto, cualquier cambio de plataforma implicaría un costoso proceso de capacitación, migración, cambio de procedimientos y difusión externa para recuperar el nivel de productividad institucional actual.

En consecuencia, sostenemos que el cambio de plataforma de comunicaciones de correo electrónico y herramientas colaborativas, constituirá un alto riesgo que impactaría en el desempeño de las funciones y servicios que brinda el IGP.

### 11.3 Incidencia económica.

La compatibilización del requerimiento permitirá mantener el valor económico del servicio de productividad basada en la nube, debido a que todos los módulos contratados funcionarán con todas sus componentes, de cambiar el módulo de correo electrónico no se garantiza la operatividad o todas las funcionalidades, motivo por el cual el servicio de productividad basada en la nube pierde su valor económico.

Además, de implementarse una nueva plataforma de correo electrónico, se tendría que contratar un servicio de migración de cuentas de correo, documentos, archivos, incurriendo en gastos adicionales, además, se pondría en riesgo la operatividad del servicio, así como la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.

Adicionalmente, se tendría que capacitar a todos los colaboradores del IGP de las sedes desconcentradas y Sede Central, así como invertir tiempo en capacitar a todo el personal técnico en el manejo de la nueva plataforma lo que resultaría más oneroso, tal como se ha indicado en el numeral precedente.

www.igp.gob.pe

Calle Badojox N° 169  
Urb. Mayocajazo IV Etapa  
Ate, Lima 15012 - Perú.  
(51) 13172300





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los valores obtenidos en el más reciente estudio de mercado para el servicio de productividad basada en la nube realizado por la unidad de logística son los siguientes:

Descripción		Cantidad	Sub Total S/.
Servicio de Correo Electrónico	Prestación Principal	520 cuentas	479,286.11
	Soporte Técnico	520 cuentas	38,904.60
	Capacitación	Capacitaciones Google Workspace	
	Migración	463 cuentas	
	<b>Total</b>		

Asimismo, de no compatibilizar el servicio de productividad basada en la nube, se expondría la inversión económica realizada por el IGP para el servicio pre existente señalado en párrafos anteriores.

En caso de considerar una plataforma de correo electrónico diferente a google Workspace, implicaría además del costo de adquirir un nuevo servicio para la plataforma de correo, el esfuerzo, tiempo y costo que demandaría mapear todos los links y organizaciones del drive en las distintas unidades organizacionales del IGP, así como la migración de la información de las cuentas, drive, calendarios entre otros de cada usuario.

Finalmente, se precisa que se ha sustentado de manera técnica y objetiva, que el servicio a contratar de ser diferente a Google Workspace como ya se ha indicado a lo largo del informe, implicaría incidencia a nivel técnico y económico con impacto negativo a la continuidad de los servicios que ofrece el IGP a sus usuarios, dado que no se podría garantizar la funcionalidad y operatividad del servicio de la productividad basada en la nube a través del servicio preexistente.

De esta forma, la compatibilización de los servicios descritos en el presente informe, permitirán garantizar la funcionalidad, y operatividad del servicio, con lo cual se asegura la continuidad de la prestación de los Servicios Institucionales; por lo que resulta imprescindible para el cumplimiento de los fines institucionales, lo que significa que su ausencia podría ocasionar la paralización de determinados servicios que brinda la Entidad.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú

Gerencia  
General

Oficina de Tecnologías  
de la Información y  
Comunicaciones



IGP  
Instituto  
Geofísico  
del Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 12. PERIODO DE VIGENCIA DE LA COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Disponer como periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el plazo no menor de sesenta (60) meses, sin embargo, en caso de variar alguna de las condiciones que determinaron la compatibilización que no se ciña a lo establecido en la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 la presente aprobación quedará sin efecto de manera inmediata.

## 13. CONCLUSIONES

Por las consideraciones expuestas, y en cumplimiento de la normatividad vigente, se recomienda la compatibilización del requerimiento de los servicios de la plataforma basada en la nube de Google, descritos en el punto 8 del presente informe, toda vez que permitirá contar con la asistencia de fábrica para los servicios en mención y por consiguiente garantizar la funcionalidad, operatividad y continuidad de la infraestructura preexistente del Instituto Geofísico del Perú.

## 14. Firmas

www.igp.gob.pe | Calle Badojox N° 169  
Urb. Mayorazgo IV Etapa  
Ate, Lima 15012 - Perú.  
(51) 13172300



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Instituto Geofísico del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://www.igp.gob.pe/std/verificardocumento> e ingresando la siguiente clave: 01002F3