RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL EVENTO DE COTIZACIÓN
RFQ 39269

OBJETO: ID-399-Implementar la segunda fase del Plan de Recuperación de Desastres (DRP) en la nube para los servicios críticos priorizados que actualmente operan en infraestructura On-Premise, con el propósito de fortalecer la protección de la información y garantizar la continuidad operativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ante la ocurrencia de eventos de contingencia.

EMPRESA QUE OBSERVA: ITERIA

OBSERVACIÓN 1: *El RFI reporta dos cifras distintas de presupuesto: $460.950.680 como presupuesto de contratación de créditos Universales, y $580.448.148 como presupuesto total del proceso. Por su parte, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1147 del 10 de agosto de 2026 certifica una apropiación de $525.000.000 para este proyecto (ID 399 – Segunda fase del DRP).*

Solicitamos confirmar que el valor certificado en el CDP No. 1147 ($525.000.000) es el que prima como presupuesto global y techo real del proceso, y que las cifras del RFI deben entenderse como estimaciones preliminares superadas por dicho certificado.

RESPUESTA 1: En atención a la observación presentada, la Entidad se permite precisar que la estimación del presupuesto oficial fue realizada en estricto cumplimiento de la metodología y los lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios aplicable, así como de las disposiciones contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

En ese sentido, durante la etapa de planeación contractual se efectuó la simulación correspondiente en la plataforma transaccional del Acuerdo Marco, a partir de la cual se determinó el presupuesto oficial del proceso por valor de QUINIENTOS VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($523.376.634), suma que incluye IVA para los ítems a los que haya lugar, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos necesarios para la adecuada celebración y ejecución de la orden de compra que se derive del presente proceso de selección.

Ahora bien, respecto del valor de la disponibilidad presupuestal señalado por el observante, se aclara que este corresponde al valor estimado incorporado y publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el cual constituye una proyección presupuestal de carácter referencial para efectos de planeación. En consecuencia, dicho valor no modifica ni sustituye el presupuesto oficial definido para el proceso, el cual fue determinado conforme a las reglas y herramientas previstas en el Acuerdo Marco de Precios y soportado en los estudios previos respectivos.

OBSERVACIÓN 2: *2. Modalidad de los perfiles profesionales: remoto (RFI) vs. Zona 1 – en sitio (plataforma)*

El numeral 8 del RFI solicita los siguientes perfiles bajo modalidad «Remoto»:

CO-EX-16-01 – Arquitecto Senior en Nube Pública – Remoto – 35 horas.
CO-MI-01-01 – Servicio de migración – Remoto – 15 horas.
CO-EX-02-01 – Experto Senior en Recuperación ante Desastres – Remoto – 250 horas.

Sin embargo, al consultar en la plataforma los códigos habilitados para este proceso, encontramos los siguientes ítems:

CO-EX-02-02 – Experto Senior en Recuperación ante Desastres.
CO-EX-10-02 – Arquitecto Senior en Nube Híbrida.
CO-MI-01-02 – Servicio de migración.
CO-TG-03 – Tasa de intermediación para servicios autogestionados.
CO-TG-04 – Valor servicio portal CSP.

Conforme a la codificación del catálogo del Acuerdo Marco, la terminación «-01» corresponde a la modalidad «Remoto» y la terminación «-02» corresponde a la modalidad «Zona 1 – En sitio». Es decir, los códigos habilitados en la plataforma para el RFQ 39269

corresponden a perfiles Zona 1 – en sitio, mientras que el RFI solicitó expresamente los mismos perfiles en modalidad remota.

Adicionalmente, observamos que el código de Arquitecto cargado en la plataforma (CO-EX-10-02) corresponde a «Arquitecto Senior en Nube Híbrida», perfil distinto al solicitado en el RFI (CO-EX-16-01 – «Arquitecto Senior en Nube Pública»).

Agradecemos aclarar: (i) cuál modalidad debe prevalecer para la cotización —remota, según el RFI, o Zona 1 – en sitio, según los códigos habilitados en la plataforma—; y (ii) si el perfil de Arquitecto debe cotizarse como Nube Pública (CO-EX-16-01) o como Nube Híbrida (CO-EX-10-02), corrigiendo la plataforma en caso de tratarse de un error de configuración.

RESPUESTA: En atención a la observación presentada, la Entidad se permite precisar que las actividades de transferencia de conocimiento, acompañamiento y soporte podrán llevarse a cabo de manera virtual, siempre que ello resulte adecuado para el cumplimiento de los objetivos contractuales.

No obstante, se considera necesario mantener la posibilidad de realizar sesiones presenciales cuando la naturaleza del servicio, la complejidad de las actividades a desarrollar o las necesidades operativas de la Entidad así lo requieran. En tales casos, las sesiones serán previamente coordinadas entre las partes, con el fin de garantizar una adecuada ejecución de las actividades contratadas, la efectiva transferencia de conocimiento y el logro de los resultados esperados

En consecuencia, para efectos de la cotización deberán considerarse los códigos habilitados en la plataforma para la modalidad Zona 1 – En sitio. Lo anterior no implica que la totalidad de las actividades deba ejecutarse presencialmente, dado que estas podrán desarrollarse de manera virtual, salvo aquellas para las cuales la Entidad determine la necesidad de presencialidad.

Respecto del perfil de Arquitecto, deberá cotizarse el ítem habilitado en la plataforma, correspondiente al código CO-EX-10-02 – Arquitecto Senior en Nube Híbrida, teniendo en cuenta que el proyecto comprende la integración de infraestructura local con servicios de nube. Por tanto, para la presentación de la cotización prevalecerán la descripción y los códigos configurados en la plataforma para el RFQ 39269.

OBSERVACIÓN 3: *Solicitamos precisar la forma de pago prevista para:*

Los servicios profesionales (perfiles de arquitecto, migración y DRP): confirmar si el pago se realiza mensualmente, de acuerdo con las horas efectivamente consumidas, o si aplica otro esquema, como pagos contra hitos o actas por fase, o un pago único al cierre.
Los créditos de nube pública (Universales): confirmar si el pago se realiza mensualmente, de acuerdo con el consumo efectivo reportado, al igual que las horas correspondientes a los servicios profesionales.

RESPUESTA: En atención a la observación presentada la Entidad se permite precisar., el pago de los servicios se adelantará, conforme con lo establecido en el documento 001.-Minuta-del-AMP-Nube-Publica-V-CCE-SNG-AMP-011-2026.pdf, Clausula 12 Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar los servicios de Nube Publica efectivamente prestados de acuerdo con las condiciones del servicio establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Proveedor puede facturar los Servicios de Nube Pública de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Nube Pública en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Nube Pública de conformidad con el consumo prestado (mensual) o las obligaciones monetarias adquiridos en el período (Contado).

Así las cosas, la Entidad cancelará el valor de los servicios de la siguiente manera:

- Para los servicios profesionales se realizará de acuerdo con las horas ejecutadas durante el periodo y aprobadas por la supervisión.
- Para los créditos de la nube de OCI se realizará un único pago una vez se evidencien los créditos de nube cargados en el Tennant que será dispuesto para la administración de OCI.

OBSERVACIÓN 4: *4. Otras observaciones y solicitudes de aclaración*

Valores objetivo concretos de RTO (tiempo de recuperación) y RPO (punto de recuperación) para los sistemas priorizados (Oracle RAC, SIGA, SAT WEB y WebLogic), ya que el RFI los define como obligatorios sin indicar cifras específicas.
Versión exacta de Oracle Database y del sistema operativo Oracle Linux actualmente en producción.

RESPUESTA: Se anexa la matriz de priorización de servicios correspondiente a la Fase II, en la cual se incorpora la información asociada a los objetivos de tiempo de recuperación (RTO) y objetivos de punto de recuperación (RPO) definidos para cada una de las aplicaciones incluidas en el alcance del proyecto.

Respecto a la versión exacta de Oracle Database, la entidad se permite precisar que la solución tecnológica objeto de la contratación se encuentra actualmente implementada sobre una Base de Datos Oracle versión 19.24.0.0.0 y un sistema operativo Red Hat Enterprise Linux 8.9 (Ootpa).

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Matriz de Priorización (Características Técnicas)
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá

FASE II						
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS						
SIPRES						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**SIPRES**	Registro y control de la información de presupuesto de la Secretaría General	1 día	2–3 días	2–3 días
SIPRES REGALÍAS						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**SIPRES REGALÍAS**	Sistema para manejo y control del presupuesto de regalías	2–3 días	1 semana	1 semana
FACTURACIÓN						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**FACTURACIÓN**	Sistema de administración de costos y facturación de los Cades y Superadas	1 día	2–3 días	2–3 días
CONTRACTUAL REGALÍAS						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**CONTRACTUAL REGALÍAS**	Sistema para manejo de contratos con presupuesto de regalías	2–3 días	1 semana	1 semana
PERNO						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**PERNO**	Software herramienta que permite la liquidación de la nomina y seguridad social de cada uno de los servidores públicos de la entidad, así como llevar trazabilidad y registro de las novedades que afecten la nomina.	4–8 h	1 día	4–8 h
LIMAY y TERCEROS						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**LIMAY y TERCEROS**	Sistemas para la gestión de recursos financieros, presupuestales, de contratación y almacén.	4–8 h	1 día	0–2 h
SAE-SAI (Inventarios/vehículos)						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**SAE-SAI (Inventarios/vehículos)**	Sistema de Información Historial de vehículos - Sistema de Datos / Información de Administración de la información de gestión y propia de vehículos. SISTEMA SAI - Sistema de Datos / Información de Administración de Inventarios -SAI SISTEMA SAE - Sistema de Datos / Información de Administración de elementos de consumo de la entidad SAE Sistema de Información Historial de vehículos - Sistema de Datos / Información de Administración de la información de gestión y propia de vehículos.	4–8 h	1 día	0–2 h
SHV (Hoja de Vehículos)						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**SHV (Hoja de Vehículos)**	Administración de vehículos, mantenimiento y combustible	1 día	2–3 días	1 día
CONTRACTUAL						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
2	2	**CONTRACTUAL**	Registro y control de la información contractual de la Secretaría General	0–2 h	2–4 h	0–2 h
Sistema de Gestión Documental (SIGA)						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**

3	3	Sistema de Gestión Documental (SIGA)	Administra el ciclo de vida de los documentos institucionales, asegurando organización, conservación y disposición final.	4–8 h	1 día	2–4 h
Sistema de Asignación de Turnos (SAT Web)						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
3	3	Sistema de Asignación de Turnos (SAT Web)	Gestiona la programación y asignación de turnos para atención a usuarios, optimizando tiempos y recursos.	2–4 h	1 día	2–4 h
GLOBO						
Priorización	**Ola/Estatus**	**Sistema**	**Descripción Corta**	**RTO (BIA)**	**MTPD (BIA)**	**RPO (BIA)**
3	3	GLOBO	Servicio web donde se registra la información correspondiente a la gestión internacional del distrito capital.	2–4 h	4–8 h	4–8 h