ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
		PÁGINA	1 de 4

Chía, 31 de agosto de 2026

Señor,

LUIS CARLOS ALZATE GARRIDO
Representante legal
AC LATIN SOFTWARE
lalzateg@aclatinsoftware.com.co

Asunto: Invitación a presentar oferta.

En atención al asunto, y conocedores de las actividades que realiza, la Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud lo invita a presentar oferta, cuya finalidad es celebrar un contrato con el municipio de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE RIESGOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL (SICRIESSAN) DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. **ACTIVIDADES:**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Realizar entrega completa de operación y funcionamiento del software SICRIESSAN, conforme lo especificado en el numeral 2.1. de los Estudios Previos, en coordinación de un profesional de la Oficina de TICs de la Alcaldía Municipal y del supervisor del contrato.
2) Crear o actualizar el usuario con perfil de administrador del sistema, el cual deberá quedar asignado a uno o varios servidores públicos de la Dirección de Vigilancia y Control designado(s) por el supervisor, con la facultad de asignar perfiles de acceso conforme a los roles institucionales y de mantener actualizada la base de datos según los parámetros técnicos definidos con el supervisor del contrato.
3) Ejecutar las pruebas técnicas necesarias para verificar la estabilidad y el correcto funcionamiento del software SICRIESSAN, incluida la administración de usuarios y perfiles de acceso, y presentar al supervisor un informe de resultados avalado por un profesional de la Oficina de TIC de la Alcaldía Municipal, como requisito previo al recibo a satisfacción.
4) Suministrar al Municipio, en calidad de licenciatario, la versión más reciente y estable del software SICRIESSAN, con licencia de uso vigente a la fecha de entrega, y actualizarla durante la totalidad del plazo de ejecución contractual.
5) Garantizar la autenticidad, vigencia y legalidad de las licencias del software SICRIESSAN, manteniendo indemne al Municipio de Chía frente a cualquier reclamación de terceros por infracción a derechos de autor o de propiedad intelectual derivada del uso del software objeto del contrato.
6) Instalar el software SICRIESSAN en los equipos de cómputo de la Dirección de Vigilancia y Control que sean indicados por el supervisor del contrato, dejando constancia escrita de los equipos intervenidos.
7) Instruir a los servidores públicos de la Dirección de Vigilancia y Control indicados por el supervisor en la instalación, uso y puesta en funcionamiento del software, de manera progresiva durante la ejecución contractual y, en todo caso, antes de la terminación del plazo.
8) Entregar al supervisor del contrato, en medio físico y digital editable, los manuales técnicos y de procedimientos del software SICRIESSAN, actualizados conforme a la versión entregada, como requisito para el recibo final del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3) Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.

5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7) Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11) Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses, contados a partir del inicio de ejecución del contrato, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).
4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El Municipio cancelará el total del valor del contrato en dos (2) pagos mensuales, vencidos y sucesivos, cuyo valor corresponderá a cada servicio efectivamente prestado, previa autorización por parte del supervisor.
5. **GARANTÍAS EXIGIDAS:** En cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, el contrato y su liquidación, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación, por los siguientes motivos:

RIESGOS QUE DEBE CUBRIR, MONTO Y VIGENCIA:

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Calidad del servicio	Por el 10% del valor total del contrato.	Desde la terminación del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento del contrato	Por el 15% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses previstos para la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento	Por el 10% del Valor total del contrato	Desde la terminación del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 10% del Valor total del contrato	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía.

6. **CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA:** El oferente deberá allegar dentro de su oferta, lo siguiente:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 5 de este documento.

- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

    - **IDONEIDAD:** El oferente deberá acreditar ser una persona jurídica que cuente con certificado de Registro de Soporte Lógico Software de Derecho de Autor expedida

20

por el Ministerio del Interior con título original Sistema de Información para el Control de Riesgos y Saneamiento Ambiental SICRIESSAN.

- **EXPERIENCIA:** El oferente deberá acreditar experiencia de, al menos, un (1) contrato por medio del cual hubiese realizado mantenimiento al software Sistema de Información para el Control de Riesgos y Saneamiento Ambiental SICRIESSAN.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA OFERTA:

Adicionalmente, el oferente deberá allegar los siguientes documentos junto con su oferta:

DOCUMENTO	SI	NO	N.A.
HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA (persona natural o de la persona jurídica)	X		
CERTIFICADOS DE ESTUDIO (DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE DEMUESTREN LA IDONEIDAD LABORAL DE LA PERSONA- para PERSONA JURÍDICA -CÁMARA DE COMERCIO o DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN SI ES UNA ENTIDAD PUBLICA y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL- donde demuestre idoneidad y la representación social)	X		
CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (persona natural o de la persona jurídica)	X		
EQUIPO DE TRABAJO (HOJA DE VIDA- personal, CERTIFICADO DE ESTUDIOS- TARJETA PROFESIONAL - si aplica- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (de cada uno de los integrantes de la persona jurídica- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- RESPONSABILIDAD FISCAL- ANTECEDENTES JUDICIALES- CONSULTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS- CONSULTA ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES- si aplica CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM			X
FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DONDE SE PUEDA OBSERVAR LA POSESIÓN DEL INMUEBLE Y ÁREA DEL INMUEBLE (SI APLICA)			X
FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN ACTUALIZADO -no mayor a 30 días (SI APLICA)			X
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (CUANDO ADMINISTREN BIENES O RECURSOS PÚBLICOS EN EL CONTRATO)			X
FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (SI APLICA)			X
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA			
FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	X		
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS) (SI APLICA)	X		
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)			X
CERTIFICACIÓN VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL			X
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS (EN LOS CASOS QUE APLICA)			X
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE, PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - SSI FISCAL (SE DEBE ANEXAR CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN) o CERTIFICADO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA (FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL CONTADOR Y EL REVISOR)	X		
CERTIFICACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTRATISTA Y REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	X		
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DEL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	X		
CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA	X		
CONSULTA REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)	X		
CONSULTA ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES (EN LOS CASOS QUE APLICA)			X
CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM	X		
EXAMEN MÉDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO (VIGENTE)			X
CERTIFICACIÓN BANCARIA	X		

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su oferta con los documentos exigidos será en horario de jornada laboral en las instalaciones de la Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud o mediante correo electrónico en respuesta a aquél por medio del cual se allegó este documento.

Sin otro particular;

LUZ STELLA DÍAZ JALLER
Secretaria de Despacho
Secretaría de Salud

Proyectó: Juan Pablo Angel Vargas – Contratista.
Revisó: Laura Ximena Martínez Arturo – Directora Técnica (C) – Dirección de Vigilancia y Control.
Aprobó: Luz Stella Díaz Jaller – Secretaria de Despacho – Secretaría de Salud.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN						CÓDIGO	GEC-FT-13-V4
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN, O PREVENTA O AVALUO						PÁGINA	3 de 3
ÍTEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	%IVA	VALOR IVA	VALOR UNIT + IVA	VALOR TOTAL
1	MANTENIMIENTO	Actualización de la version de la aplicación en las tablets	UND	1					
		Actualizacion del sistema en el computador de escritorio de los asignados para ser administradores	UND	1					
2	SOPORTE TÉCNICO	Soporte de actualización de copias en el servidor con TICS.	UND	1					
		Verificación de errores de todo tipo que se presenten al momento de ejecutar el programa.	UND	1					
		Validación de los usuarios del directorio de usuarios activos (control de entradas y salidas).	UND	1					
		Procedimiento y administración de las copias de seguridad desde el servidor y la API (interfaz que comunica la aplicación móvil con la base de datos).	UND	1					
		Instalación de la aplicación en los equipos que la Dirección de Vigilancia y Control solicite.	UND	1					
		Capacitación continua y permanente en terreno a los inspectores y administradores del sistema: manejo del sistema, registro de datos, trazabilidad y seguridad de los datos, entre otros. Cuando se requiera.	UND	1					
3	ACTUALIZACIÓN	Actualización del manual y procedimientos	UND	1					
		Actualizar base de datos de tal manera que se puedan evidenciar los resultados de las visitas de IVC (porcentajes del concepto sanitario y consolidados).	UND	1					
		Actualización del censo real de establecimientos según correlacion de bases de datos, depuración de la información del software.	UND	1					
		Activar el envio automatico junto con las demas actas tanto al establecimiento como al inspector del acta de inscripción en el caso de establecimiento nuevos o que tengan modificación de los datos: 1. Cuando cambie de dirección deberá actualizarse la inscripción ante la autoridad competente, y mantendrá el mismo número de inscripción siempre y cuando siga perteneciendo al mismo propietario persona natural o jurídica. 2. En caso de existir cambio de actividad del establecimiento, esta deberá reportarse ante la autoridad sanitaria y actualizar datos. 3.Cuando el establecimiento cese su operación, la autoridad sanitaria deberá realizar el reporte de los inscritos no vigentes, para poder tener el sistema actualizado y mantener la trazabilidad. 4. Cuando se cambie de propietario bien sea persona natural o persona jurídica se deberá generar un nuevo número de inscripción al establecimiento.	UND	1					
		Activar el envio automatico junto con las demas actas tanto al propietario del vehiculo transportador de alimentos o came como al inspector del acta de inscripción de vehiculos transportadores de alimentos y carnes, cuando se trate de un vehiculo inscrito como primera vez o tenga modificación en el cambio de propietario.	UND	1					
		Mediante la opción de consulta poder obsevar el acta de inscripción por establecimiento y sus modificaciones en el sistema de consultas instalado en el ordenador.	UND	1					
		Permitir descargar todas las actas relacionadas de un mismo establecimiento en un único archivo PDF durante la sincronización / Aunque existe la opción "Acta Relacionada", las actas se envían individualmente al establecimiento, a la Dirección y al inspector. Deben consolidarse o vincularse en un único envío.	UND	1					
		Incorporar los nuevos códigos CIIU generados en la reciente actualización de la DIAN.	UND	1					
		Insertar encuesta anticorrupción: Una vez finaliza el acta cuando llegue la copia se genera una encuesta anticorrupción.	UND	1					
		Implementar un semáforo y agenda automática de seguimientos que permita identificar plazos, vencimientos, próximas visitas y alertas de actuaciones pendientes por establecimiento (cuando aplique) / informar al instructor y a la DVC consolidado.	UND	1					
		Ajustar un dashboard de gestión de IVC con indicadores y filtros para visualizar establecimientos caracterizados, visitados y pendientes; conceptos sanitarios; requerimientos y seguimientos; medidas sanitarias; distribución por actividad económica; y resultados consolidados.	UND	1					
		Creación y modificación de nuevas actas para inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a lo que solicite la Dirección de Vigilancia y Control.	UND	1					
		Las demás que garanticen una operación satisfactoria del software.	UND	1					
		TOTAL							

Esta preventa incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

Validez de la oferta: tres (3) meses.

Firma:
Representante legal o autorizado
Empresa:
Dirección:
Teléfono:
E- Mail: