

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 8

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Abril de 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN PLURALIDAD DE OFERENTES
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK, ADQUIRIDO POR EL MUNICIPIO DE CHÍA PARA ADMINISTRAR EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6). El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia indica “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. De la misma manera, el artículo 209 de la Constitución Política, establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”. El Artículo 311 de la Constitución Política determina: “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.” Que conforme al texto del numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política, le corresponde al Alcalde del Municipio dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que el artículo 133. Integración de Sistemas de gestión de la Ley No. 1753 de 2015 establece: “Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.” Que mediante Acuerdo Municipal No. 9 de 2010 se dispuso en el Municipio de Chía la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad. Que el decreto No. 40 de 2019 adoptó la estructura administrativa de la Administración Municipal de Chía, nivel central, estableciendo las funciones de la Secretaría General, entre las cuales se encuentra: “12. Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo del a Función Pública”. Que mediante Decreto No. 757 de 2019 se adoptó el Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Chía, para aplicación en todas las dependencias de la Entidad, el cual está conformado así: • 4 Procesos Estratégicos: Planificación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Tecnologías de la Información y Comunicación Estratégica. • 12 procesos Misionales: Gestión de Gobierno y Seguridad, Gestión Fiscal, Gestión Obra Pública, Gestión para el Desarrollo Social, Gestión Educativa, Gestión de Salud, Gestión de Desarrollo Económico, Gestión de Medio Ambiente, Gestión de Movilidad, Gestión Urbanística, Gestión de Servicios Públicos y Gestión Participación Ciudadana. • 8 Proceso de Apoyo: Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de Contratación, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión de Infraestructura, Gestión Disciplinaria y Gestión de Servicio al Ciudadano. • 1 Proceso de Evaluación y Mejoramiento: Evaluación Independiente. Así mismo, el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno. Que el sistema de Información KAWAK es totalmente integrado en una sola base de datos, lo que garantiza a la Administración Municipal consultar y descargar la información que requiere de formatos, documentos estandarizados y demás información del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG, los funcionarios designados como facilitadores de calidad se encargan de alimentar la información en los diferentes módulos, lo que implica que cada Secretaría directamente desde su oficina podrá tener acceso al Software, lo que hace que se aprovechen eficientemente los recursos físicos, como humanos. El mayor beneficio ofrecido por el Sistema Kawak es que posee la capacidad de ser utilizado en cualquier lugar y dispositivo y permite parametrizar la estructura propia del Municipio de Chía y llevar un control y seguimiento del proceso del Sistema de Gestión de Calidad a través de sus diferentes unidades ejecutoras y Secretarías, Direcciones, Oficinas Asesoras y Oficinas.	

Que el Sistema de Información KAWAK es una herramienta tecnológica de consulta para los funcionarios para mantener los datos actualizados y agilice sus procesos y procedimientos. Por lo que se considera viable contratar con la Empresa dueña de los derechos del Software que proporcione el mantenimiento, soporte y actualización para optimizar el funcionamiento de la entidad, generar datos estadísticos y atender requerimientos de Ley.

Como quiera que de acuerdo con el certificado de registro de soporte lógico - software, expedido por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, de fecha 15 de abril de 2024 Libro 13 - Tomo 98 - Partida 158, del Acta No. 2138 expedida por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior, suscrita en fecha 06/07/2016, la razón social KAWAK COL S.A.S, es el productor y tiene los derechos patrimoniales de la obra "SOFTWARE KAWAK VERSIÓN 4.6.4", obra que se describe como SUITE EMPRESARIAL DE SOFTWARE DESARROLLADA EN PHP, VUEJS, NODEJS, BASE DE DATOS MYSQL Y API DE INTEGRACIÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN (DOCUMENTACIÓN, INDICADORES, MEJORAMIENTO, FLUJOS AUTOMATIZADOS, ENTE OTROS) BASADOS EN ESTÁNDARES ISO 9001, ISO 45001, ISO 27001, BASIC.

Que la Administración Municipal ha utilizado el Software KAWAK a partir del año 2012, por medio de los contratos No. CT-191-2016, CT-462-2017, CT-311-2018, CT-289-2019, CT-320-2020, CPS-441-2021, CT-288-2022, CT-225-2023 y CPS-087-2024 que durante estos periodos ha sido la herramienta utilizada para la evaluación, control y seguimientos de los procesos interno del Sistema de Gestión de Calidad del Modelo de Integración de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante el año 2024 se desarrolló el contrato de mantenimiento y actualización al sistema de información Kawak en las versiones:

- 1/04/2024 Mejoras de la versión 4.7.
- 11/07/2024 Mejoras de la versión 4.7.1
- 26/09/2024 Mejoras de la versión 4.7.2
- 12/12/2024 Mejoras de la versión 4.7.3

Durante el año 2024 se continuó realizando dichas actualizaciones a través de la nube, con todas las garantías de confidencialidad de la información las partes, entre ellas son:

- Más control y flexibilidad con las nuevas funciones para personalizar y optimizar tus Inspecciones.
- Cómo la inteligencia artificial está impactando kawak® haciendo más eficiente tu trabajo.
- Nuevos parámetros a tus proyectos, subactividades, entre otras novedades.
- Nuevas características en la Configuración del software que te dan más control y agilidad que marcan la diferencia.
- Mejora transversal a toda nuestra suite kawak® que potencia tu experiencia como usuario final.

Por otra parte, el Contratista ejecutara el contrato de forma virtual ya que cuenta con las herramientas tecnológicas a través de los diferentes módulos de ayuda como seminarios webinars, chat, asesoramiento continuo y programas de entrenamiento mensuales de las funcionalidades de KAWAK.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe continuar con el funcionamiento del Sistema de Información KAWAK en las diferentes Secretarías, Direcciones, Oficinas Asesoras y Oficinas de la Administración Municipal, por lo que se requiere contratar la actualización, mantenimiento y soporte técnico de los módulos del sistema KAWAK, con la empresa KAWAK COL S.A.S, ya que dicha empresa cuenta con la exclusividad mediante el certificado de titularidad de los derechos de autor del sistema.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: (<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>) Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
81112205	Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

El aplicativo debe cumplir con los siguientes aspectos técnicos generales:

PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTENIDOS EN EL SOFTWARE
1. Actas e Informes. Elabore y controle actas e informes de revisión por la dirección y designe responsabilidades.
2. Auditorías e Inspecciones. Programe todo tipo de auditorías ejecutadas en su organización. Registre los planes de auditoría, listados de verificación e informes.
3. Equipos. Administre las hojas de vida de los equipos que afectan la calidad de su organización, registre y controle la verificación, calibración y mantenimiento de sus equipos.
4. Gestión Documental. Cree, administre y controle toda la documentación de su Sistema de Gestión de Calidad de una manera fácil, rápida y segura. Hasta 1000 ejecuciones de formularios por mes.
5. Indicadores. Cree indicadores de gestión a partir de variables y fórmulas, y analice fácilmente su comportamiento de manera gráfica.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 8

6. Mejoramiento Continuo. Administre y controle las no conformidades de su organización; registre y haga seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
7. Riesgos. Identifique, evalúe y controle los riesgos de su organización, visualice las matrices de riesgos por proceso.
8. Salidas no Conformes. Identifique y controle las salidas no conforme de su organización.
9. Seguridad y Salud. Administre y haga seguimiento a su sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, basado en el estándar ISO45001 y el decreto 1072.
10. Talento Humano. Administre y evalúe el recurso humano de su organización de una manera eficiente, basándose en la gestión por competencias.
11. Diagnósticos. Realice diferentes tipos de diagnósticos e integre con el módulo de Mejoramiento Continuo para levantar planes de acción y hacer seguimiento.
12. Contexto de la Organización. Realiza en análisis del contexto, en análisis de partes interesadas y administra la matriz de requisitos legales.
13. Servicio Nube. Servicio de alojamiento del Software KAWAK en nuestros servidores.

Teniendo en cuenta que software KAWAK se maneja a través de la nube se debe cumplir con los siguientes aspectos técnicos generales:

- Actualizaciones de la versión del software o de sus módulos y soporte técnico ilimitado durante la vigencia del contrato.
- Corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades.
- Capacitación virtual de las actualizaciones de los módulos adquiridos que requieran de entrenamiento.
- Copias diarias de seguridad, las cuales se guardarán en el servidor con el fin de ser descargadas por el cliente en el momento que lo requiera.
- Aplicación de altos niveles de seguridad y de test de vulnerabilidad trimestrales junto con sus respectivos planes de acción para los hallazgos identificados.
- Acceso a seminarios web (webinars), programas de entrenamientos mensuales de sus funcionalidades y asesoramiento continuo de kawak.
- Acompañamiento técnico remoto durante auditoria externa una vez al año.
- Acceso a la plataforma de soporte (tickets) para reportar cualquier novedad que se presente con funcionamiento del software.
- Una reinstalación anual del software, si se requiere.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
NO APLICA.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

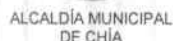
2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el soporte y mantenimiento del Software KAWAK y servicio en la nube.
2. Brindar asistencia y solución de tickets que se generen por errores en el sistema.
3. Acceso a los seminarios de web (webinars), a los diferentes programas de entrenamiento y asesoría continúa de KAWAK.
4. Realizar diariamente los backups de la base de KAWAK y guardarlos en el servidor dispuesto por el cliente, con el fin de ser descargado en el momento que lo requiera.
5. Reinstalación y configuración del aplicativo si la administración lo requiere.
6. Mantener el aplicativo en la última versión disponible.
7. Aplicar altos niveles de seguridad y test de vulnerabilidad trimestrales junto con sus respectivos planes de acción para los hallazgos identificados.
8. Contar con el personal idóneo y capacitado para resolver los problemas técnicos que se presenten.

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



ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

GEC-FT-77-V4

8 de 8

3	
Especifica	
Externo	
Ejecución	
operacional	
Incapacidad de algún miembro del personal de enlace del contratista	
Afecta el desarrollo de las obligaciones contractuales y el uso continuo del software por parte de la Entidad	
3	
2	
5	
medio	
Contratista	
Ante incapacidad o ausencia del personal, el contratista deberá asignar de inmediato otro trabajador con el que se supla la necesidad de apoyo y enlace	
2	
2	
4	
bajo	
si	
Contratista	
Inmediata a la ocurrencia del evento	
A la finalización del evento	
Seguimiento al cronograma y desarrollo de actividades-	
Diario	

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses previstos para la liquidación del contrato.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % por ciento del valor total del contrato .	El término de ejecución del contrato y 3 años más.

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

- Banco de proyectos (si los recursos son de inversión).
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

REVISÓ Y APROBÓ:

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

DIGITÓ ESTUDIO PREVIO:

JOHN ALEXIS GUERRERO BACA
Profesional Especializado

FIRMA

FIRMA