Superintendencia de Industria y Comercio

ANEXO TÉCNICO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Corresponden a las señaladas en las obligaciones específicas del Contrato y las que a continuación se describen:

1. El Contratista se compromete a contar con un profesional que cumpla con los requerimientos de experiencias y formación establecidos en el presente anexo técnico, el cual deber ser presentada esta documentación dos (2) días hábiles despues de suscribirse el acta de inicio del contrato, así:

   EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO

   El CONTRATISTA debe acreditar el cumplimento de un (1) profesional como equipo mínimo de trabajo, el cual debe estar vinculado mediante contrato laboral o de prestación de servicios, el cual debe estar disponible durante toda la ejecución del contrato.

   Para acreditar la calidad del profesional requerido, se deberá allegar los siguientes documentos por el CONTRATISTA:

   - Copia de la hoja de vida.
   - Copia de la cédula de ciudadanía.
   - Copia del acta de grado o del diploma de grado como profesional.
   - Tarjeta profesional, cuando así lo exija su profesión.

   Adicionalmente, el perfil profesional allegado por el CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   Contar con formación específica en el modelo efr bajo la norma 1000-1 edición 5 o 6, para lo cual, deberá adjuntarse el respectivo certificado otorgado por la Fundación Másfamilia.

   Acreditar experiencia dentro de los últimos tres (3) años anteriores, en al menos una (1) auditoría del modelo efr bajo la norma 1000-1 edición 5 o 6 con entidades públicas o privadas.

   Nota 1. Para acreditar el vínculo entre el profesional mínimo requerido y el CONTRATISTA, se deberá allegar copia del contrato laboral correspondiente o del contrato de prestación de servicios, según corresponda, junto con el soporte de pago de seguridad social del último mes.

   Nota 2. Los títulos de estudio deben ser expedidos por una institución de educación avalada. Si se tratan de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1991 y la Resolución 5547 de 2005.

   Nota 3. El CONTRATISTA deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo mínimo de trabajo presentado para la adjudicación del contrato; no obstante, en caso de

requerirse algún reemplazo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, deberá informarse de esta situación a la supervisión, con la motivación y soportes correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a que ocurra la desvinculación del profesional inicial.

El CONTRATISTA tendrá máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de esa desvinculación para proceder con el reemplazo del profesional, el cual, en todo caso, deberá cumplir con el perfil establecido por el CONTRATANTE para adjudicar el contrato y deberá ser avalado por la supervisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de reemplazo por correo electrónico. El PROPONENTE/CONTRATISTA adoptará las medidas efectivas para que el reemplazo del profesional no retrase o impacte en la calidad de la ejecución de las obligaciones del contrato.

Nota 4. La CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información presentada. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, solicitará las aclaraciones pertinentes al PROPONENTE/CONTRATISTA.

2. El Contratista se compromete a acordar con el supervisor del contrato, los días de realización de la auditoría, los cuales deben estar dentro del plazo de ejecución del contrato
3. El Contratista se compromete a entregar el plan de auditoría en los tiempos establecidos dentro del presente Anexo Técnico.
4. El Contratista se compromete a elaborar y entregar a la Superintendencia de Industria y Comercio la lista de chequeo que incluya los requisitos a auditar según lo establecido en el modelo.
5. El Contratista se compromete a llevar a cabo la reunión de apertura con el supervisor del contrato, líder y responsable del proceso, socializando el plan de auditoría.
6. El Contratista se compromete a llevar a cabo reunión de cierre con el supervisor del contrato, socializando los hallazgos de la auditoría, aclarando las dudas que surjan y dejando claridad en que las partes acepten el resultado de esta.
7. El Contratista se compromete a presentar informe de los resultados de la auditoría, una vez vencido el plazo de ejecución, identificando las fortalezas, debilidades, recomendaciones, oportunidades de mejora presentadas respecto de la norma 1000-1 edición 6 efr, incluyendo las notas del auditor y las no conformidades detectadas.
8.

ETAPA DE LA AUDITORÍA

No	ESPECIFICACIONES	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA
1	Una vez firmada el acta de inicio, se deberá acordar con el supervisor del contrato, los días de realización de la auditoría.	Correo o acta.	Con la firma del acta de inicio, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
2	Plan de auditoría, cronograma y conformación del equipo de auditor(es).	Informe o acta.	Con suscripción del acta de inicio
3	Elaborar y entregar a la SIC la lista de chequeo que incluya los requisitos a auditar según lo establecido en el anexo normativo 1000-15 y	Formato lista de chequeo.	Con suscripción del acta de inicio.

	demás normas efr que regulan el modelo el proceso de renovación de la certificación.		
4	Llevar a cabo reunión de apertura con el supervisor del contrato, socializando el plan de preauditoria.	Acta de reunión y registro de asistencia.	Primer día de auditoría acordado.
5	Ejecutar la auditoría de acuerdo con lo planificado, recolectando las evidencias de ejecución.	Listas de verificación diligenciadas. Evidencias recolectadas.	Según el cronograma establecido.
6	Llevar a cabo reunión de cierre con el supervisor del contrato, socializando los hallazgos de la auditoría, aclarando las dudas que surjan y dejando claridad en que las partes acepten el resultado de esta.	Acta de reunión y registro de asistencia.	Al cierre de cada día de auditoría programado
7	Elaboración y entrega del informe final de auditoría donde se consolide la información de lo ejecutado. El informe final deberá venir en numerales según la norma auditada, donde se identifiquen las fortalezas, debilidades, recomendaciones, oportunidades de mejora presentadas en el Sistema de entidad familiarmente responsable-efr, incluyendo las notas del auditor y las no conformidades detectadas.	Informe final de auditoría.	Un (1) día hábil una vez finalizado el último día de la auditoría.

INFORMACIÓN GENERAL AUDITORÍA

Número de días: hasta el 31 de marzo de 2026,
Total empleados: 568 aproximadamente.
Número de sede: Una (1): Calle 24 No. 7 - 43, Bogotá D.C

Bogotá DC., 18/02/2026

Firmado digitalmente por DAYRA CONSTANZA ALVAREZ BERNAL

DAYRA CONSTANZA ÁLVAREZ BERNAL
Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano

Proyectó: Yesica Salcedo/ Contratista GTDTH
Séfora Orozco/ Contratista GTDTH