1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política, en su artículo 209, consagra los principios que rigen la función administrativa, los cuales constituyen piedra angular para la creación de sistemas que, como el de gestión de la calidad y el de control interno, buscan alcanzar la eficiencia y la eficacia de la actividad estatal a través del mejoramiento continuo de la gestión pública.

La Ley 55 de 1990, "Por la cual se establece el objeto, funciones y principios de organización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se modifica el régimen de delegación de competencias Presidenciales y se confieren unas facultades extraordinarias al Presidente de la República", en el artículo 1 establece el siguiente objeto de la entidad: "Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, asistir al Presidente de la República, en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y prestarle el apoyo administrativo y los demás servicios necesarios para dicho fin. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá una naturaleza especial, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley."

La ley 87 de 1993 *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo 1, que: "S*e entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos."

Asimismo, el parágrafo del artículo indica que el control interno se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la verificación y evaluación de procedimientos y sistemas de información

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado en lo correspondiente al Sistema de Gestión por el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y los articula con el Sistema de Control Interno; el Departamento Administrativo de la Presidencia a través de la Resolución No. 0769 de 2023, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el que incluye el SIGEPRE (Sistema e Gestión de Presidencia).

De otra parte, mediante Resolución No. 0881 del 5 de septiembre de 2023 se adoptó el Modelo de Gestión y Mejora Continua de Empresa Familiarmente Responsable **Efr** en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual formara parte del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (SIGEPRE), que tiene por objeto la conciliación o equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios, basado en la mejora continua y orientado a la obtención de resultados.

El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en sesión del 10 de febrero de 2026, aprobó el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, que contempla los roles y actividades correspondientes para garantizar el aseguramiento institucional del SIGEPRE.

No.	Rol	Actividad	Cantidad
I.	Evaluación y Seguimiento	Auditoría Interna	**5**
		Informes de Ley	**30**

No.	Rol	Actividad	Cantidad
II.	Enfoque Hacia la Prevención	Seguimientos, Verificaciones PM	**26**
III.	Evaluación de la Gestión del Riesgo	Seguimientos a la Gestión del Riesgo y al PTEP	**8**
IV.	Relación con Entes Externos de Control	Reportes a Organismos de Control – SIRECI	**59**
V.	Liderazgo Estratégico	Comités, Fomento Cultura de Control y Formación Auditores	**50**
Total Programado /(Informes- Reportes OCI 2026)			**178**

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026 por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, se priorizó la realización de la **Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, como actividad de aseguramiento institucional**.

Es importante señalar que desde el año 2007, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ha implementado y fortalecido progresivamente el Sistema Integrado de Gestión – SIGEPRE, adoptando estándares de la International Organization for Standardization: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO/IEC 27001:2022. Desde 2023, incorporó el modelo efr 1000-1 de la Fundación Másfamilia, avalado en Colombia por el ICONTEC.

Actualmente el Sistema de Gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia, se encuentra **CERTIFICADO** en las ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO/IEC 27001:2022 el modelo EFR 1000-1 versión 6. La Implementación de estos sistemas de gestión, fortalecen la estructura de control de la entidad, optimizan

recursos, mejoran la eficacia operativa, fortalecen la transparencia y facilitan el cumplimiento normativo.

La entidad dentro de su proceso de Planeación Institucional tiene previsto mantener la Certificación de su sistema de Gestión y el ente certificador realizará el segundo seguimiento a las certificaciones ISO y la auditoría de certificación del modelo EFR 1000-1. Mantener y fortalecer estos estándares técnicos requieren la ejecución periódica de auditorías internas para verificar conformidad, eficacia de acciones correctivas y mejora continua. Los estándares adoptados exigen la realización periódica de auditorías internas como requisito previo a los procesos de seguimiento y certificación externa programados **para 2026**, lo que demanda disponibilidad técnica especializada, experiencia específica en auditorías integradas y conocimiento actualizado de las versiones normativas vigentes, actualmente la capacidad operativa de la entidad y específicamente de la Oficina de Control Interno, no es posible ejecutarla de manera directa y se requiere la contratación de servicios especializados.

Las auditorías internas son cruciales porque garantizan la eficacia, cumplimiento y mejora continua de los sistemas gestión, identificar desviaciones, reducir riesgos operativos y legales, para verificar la conformidad con normas, procesos documentados y la mejora continua.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República requiere contratar la prestación de servicios de auditoría para la ejecución de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente.

La auditoría comprenderá la evaluación integral de los procesos institucionales definidos en el mapa de procesos, mediante una muestra representativa de dependencias, y se desarrollará en las diferentes sedes de la entidad. Incluirá la verificación del cumplimiento del 100 % de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO/IEC 27001:2022 el Modelo de Seguridad y

Privacidad de la Información, los requisitos legales aplicables en seguridad y salud en el trabajo, así como la evaluación del Modelo EFR de la Fundación Más Familia.

El servicio se ejecutará mediante las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, de conformidad con el Procedimiento y el Manual de Auditoría Interna, asegurando la obtención de evidencia suficiente, el análisis de riesgos y controles, la formulación de hallazgos, recomendaciones y planes de mejoramiento.

Dada la naturaleza técnica del servicio, se requiere contratar una persona natural o jurídica con capacidad, experiencia comprobada y personal certificado, garantizando una auditoría independiente, objetiva y conforme a los principios y fines de la contratación estatal.

En segundo término, la entidad determino que, factores como la cuantía del presupuesto oficial, la naturaleza del servicio basado en la experiencia y conocimientos específicos en auditoría interna y sistemas de gestión, y el estudio de mercado realizado, corresponde a un procedimiento competitivo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía soportado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021.

2. OBJETO:

Contratar la prestación de servicios de auditoría interna en la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia para el desarrollo de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, bajo las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, NTC ISO IEC 27001:2022, Auditoria Empresa Familiarmente Responsable EFR, incluida la verificación de los requisitos legales del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

3.1. Obligaciones generales:

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.

2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.

3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición de la aceptación de oferta, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.

4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.

5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

6) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.

7) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).

8) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.

9) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.

10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al supervisor del contrato.

3.2. Obligaciones específicas:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de aquellas que se deriven de la naturaleza del contrato, de la normativa vigente y de los documentos contractuales:

1. Ejecutar la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, observando estrictamente los principios de Auditoría correspondientes a la independencia, objetividad, confidencialidad, debido cuidado profesional y enfoque basado en riesgos.
2. Desarrollar la auditoría conforme a el Procedimiento de Auditoría Interna P-EM-01, El Manual de Auditoría Interna M-EM-01, Los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública contenidos en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO/IEC 27001:2022, Modelo de Seguridad de la Información, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, el Modelo EFR de la Fundación Másfamilia (EFR 1000-1 versión 6).
3. Coordinar permanentemente con la Oficina de Control Interno todas las actividades, cronogramas, accesos a información y validación de productos, atendiendo oportunamente las observaciones y ajustes requeridos.
4. Realizar el entendimiento integral de la unidad auditable, el análisis del contexto interno y externo, la identificación de riesgos y controles relevantes, y la definición del enfoque de auditoría.
5. Elaborar y presentar para revisión y aprobación por parte de la Oficina de Control Interno los siguientes productos, F-EM-30: Cronograma de Auditoría, F-EM-31: Entendimiento de la Unidad Auditable, F-EM-32: Análisis de Riesgos y Controles, F-EM-09: Plan General de Auditoría (Programa de Auditoría), F-EM-02: Plan Detallado de Auditoría (Listas de Verificación), Registros de asistencia F-TH-12 de las reuniones de entendimiento.
6. Diseñar las listas de verificación asegurando la trazabilidad entre el aspecto a evaluar del ciclo (P.H.V.A), la base normativa y el resultado con evidencia.
7. Planear la auditoría garantizando la cobertura de los doce (12) procesos institucionales definidos en el mapa de procesos, mediante una muestra representativa de dependencias acorde con la Matriz de Priorización del Plan Anual de Auditoría.

8. Realizar actividades de sensibilización y socialización durante la fase de planeación dirigidas a auditores del Sistema Integrado de Gestión, Líderes de los Sistemas de Gestión, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y Enlaces SIGEPRE.
9. Realizar la reunión de apertura de la auditoría, conforme al Plan General de Auditoría, dejando constancia mediante el respectivo registro de asistencia F-TH-12.
10. Solicitar, analizar y evaluar la documentación, registros e información necesaria para el desarrollo de la auditoría, garantizando el manejo adecuado y confidencial de la información.
11. Aplicar los procedimientos de auditoría definidos, incluyendo, entre otros: revisión documental, entrevistas, observación directa, inspección, pruebas de recorrido, procedimientos analíticos y confirmaciones.
12. Ejecutar la auditoría en las diferentes sedes establecidas en el alcance contractual, según corresponda y en coordinación con la Oficina de Control Interno.
13. Documentar adecuadamente la evidencia de auditoría obtenida, asegurando que sea suficiente, pertinente, confiable y trazable.
14. Presentar para revisión y aprobación por parte de la Oficina de Control Interno los siguientes productos: F-EM-02 diligenciado (Listas de Verificación); Registros F-TH-12 de reuniones de apertura, verificación, supervisión y validación; F-EM-09 Informe Preliminar de Auditoría.
15. Analizar y documentar las respuestas de los procesos auditados en el Informe Preliminar de Auditoría.
16. Realizar mesas de trabajo y reuniones de validación con los responsables de los procesos auditados, dejando los respectivos registros de asistencia en los formatos dispuestos por la entidad en el SIGEPRE.
17. Llevar a cabo la reunión de cierre de la auditoría y presentar de manera clara y estructurada las No Conformidades y/o Oportunidades de Mejora halladas.
18. Elaborar y presentar para aprobación de la Oficina de Control Interno: F-EM-09 Informe Final de Auditoría, Informe Ejecutivo con los principales hallazgos críticos,

riesgos y recomendaciones estratégicas, Relación consolidada de Planes de Mejoramiento.

19. Asesorar técnicamente a la entidad en la formulación de los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.

20. Garantizar que el equipo de trabajo asignado cuente con la formación, certificación, experiencia y competencias exigidas para la ejecución de las auditorías.

21. Entregar todos los productos en los formatos institucionales definidos, según lo requiera la Oficina de Control Interno.

22. Cumplir con los tiempos estimados para cada fase contractual, sin afectar la calidad técnica del trabajo.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80110000	80111500	80111513
Profesionales de Gestión y Negocios y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicio de personal temporal	Servicio de formación interna
		80111600	80111620
		Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recurso humano
84000000	84110000	84111600	84111603
Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de contabilidad y teneduría de libros	Servicios de auditoría	Auditorías Internas

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para el desarrollo del objeto contractual, el Departamento Administrativo de la Presidencia requiere las siguientes especificaciones técnicas:

Realizar la auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, siguiendo el procedimiento de auditoría interna de la entidad y bajo las normas Técnicas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018,

NTC ISO/IEC 27001:2022 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Esta auditoría incluye la verificación de los requisitos legales del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y la evaluación del cumplimiento del Modelo EFR de la Fundación Másfamilia.

Para el desarrollo de la Auditoría el contratista deberá garantizar la siguiente dedicación mínima del auditor líder y el equipo auditor:

CON EFR							
FASES	PLAZO ESTIMADO		DEDICACIÓN MINIMA EN HORAS DE AUDITORES				
	DIAS	HORAS	LÍDER	SG	SG	SG	Efr
PLANEACIÓN	15	120	48	18	18	18	18
EJECUCIÓN	30	240	96	36	36	36	36
COMUNICACIÓN	20	160	64	24	24	24	24
TOTAL	**65**	**520**	**208**	**78**	**78**	**78**	**78**

Es importante precisar que el desarrollo de este trabajo de auditoría se realizará conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con el Procedimiento de Auditoría Interna P-EM-01, el Manual de Auditoría Interna M-EM-01, y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas.

La auditoría cubrirá la totalidad de los **12 procesos institucionales definidos en el mapa de procesos**, seleccionando para ello una muestra representativa de dependencias, de acuerdo con la Matriz de Priorización del Plan Anual de Auditoría y en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Asimismo, el desarrollo de la Auditoría se llevará a cabo en las siguientes sedes:

a) Casa de Nariño – Carrera 7 # 7- 63

b) Edificio Administrativo – Calle 8 # 6 – 97
c) Casa Republicana – Calle 8 # 6 – 63
d) Edificio Galán – Carrera 8 # 7 – 67
e) Edificio DAPRE – Calle 7 # 6 – 54
f) Vicepresidencia – Carrera 9 # 7ª – 02
g) Casa Equidad de la Mujer – Calle 10 # 1 – 15
h) Hacienda Hato Grande – Autopista Norte Km 19 – vía Sopó

Este trabajo incluirá la verificación del 100% de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO/IEC 27001:2022, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como la revisión de los requisitos legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019.

Adicionalmente, se evaluará el cumplimiento del Modelo EFR de la Fundación Más familia, para los requisitos establecidos en las norma EFR **1000-1 versión 6,** así como en sus documentos complementarios, asegurando que los procesos institucionales cumplan con los estándares de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y buenas prácticas organizacionales.

Este enfoque compromete el desarrollo del contrato a través de las siguientes fases, las cuales se ejecutarán de manera secuencial. El inicio de cada fase estará sujeto a la aprobación formal de los productos de la fase inmediatamente anterior por parte de la Oficina de Control Interno.

Todos los productos deberán ser presentados formalmente a la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación. Se entenderán recibidos a satisfacción únicamente con la emisión de concepto favorable por escrito. La Oficina podrá formular observaciones o solicitar ajustes, los cuales deberán ser atendidos por el contratista dentro del plazo establecido.

Planeación de la Auditoría:

Esta es la fase inicial y estratégica, en la cual se diseña el enfoque detallado, el alcance, los tiempos y los recursos necesarios para ejecutar la auditoría de manera eficiente y eficaz. Incluye el entendimiento de la unidad auditable, el análisis de riesgos y controles, la definición de los objetivos del trabajo, el alcance y el Plan General de Auditoría de auditoría. Durante esta fase se evalúan riesgos, se analiza el contexto interno y externo, y se definen los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente.

Durante la fase de Planeación, el contratista deberá presentar los siguientes productos:

- F-EM-30: Cronograma de Auditoría.
- F-TH-12: Listado de Asistencia y registro de reuniones correspondientes a las reuniones de entendimiento con los Líderes de los Sistemas, Responsables de Procesos y/o Dependencias.
- F-EM-31: Entendimiento de la Unidad Auditable.
- F-EM-32: Análisis de Riesgos y Controles
- F-EM-09: Plan General de Auditoría. (Programa de Auditoría)

F-EM-02: Plan Detallado de Auditoría (Listas de Verificación) aprobadas por la Oficina de Control Interno.

Actividades de sensibilización dentro de la etapa de Planeación:

Realizar actividades de sensibilización sobre los Sistemas de Gestión, las normas a auditar y el proceso de auditoría al personal de la entidad asignado para ello, incluyendo:

- Auditores del Sistema Integrado de Gestión (SIG): Capacitación sobre el alcance y metodología de la auditoría.
- Líderes de los Sistemas de Gestión: Información sobre el proceso de auditoría y responsabilidades durante la misma.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Sensibilización sobre auditoría relacionada con la seguridad y salud laboral.

- Enlaces SIGEPRE: Orientación sobre su rol en la coordinación de información y apoyo al proceso de auditoría.

Estas actividades buscan garantizar que todo el personal clave de la entidad tenga conocimiento suficiente sobre los sistemas, normas y procedimientos de auditoría, contribuyendo a la correcta ejecución del trabajo y al cumplimiento de los objetivos definidos.

✓ **Tiempo Estimado (15 días hábiles).**

Ejecución de la Auditoría:

Durante la etapa de ejecución se realizará la reunión de apertura en la fecha establecida en el F-EM-09 Plan de Auditoría, con los Líderes de los Sistemas de Gestión, los responsables de los Procesos y/o Dependencias auditadas, para comunicar los aspectos generales y coordinar el desarrollo del trabajo, conforme al Manual de Auditorías Internas M-EM-01.

En esta fase se identificarán y solicitarán los documentos, registros y demás información necesaria para el cumplimiento del objeto de la auditoría. Seguidamente, se realizará el análisis y evaluación de la información recopilada, la cual será debidamente documentada. Se aplicarán los procedimientos de auditoría establecidos, tales como consultas, observaciones directas, inspecciones, revisiones documentales, rastreos, procedimientos analíticos y confirmaciones, con el propósito de obtener evidencia suficiente, pertinente y confiable para fundamentar los hallazgos.

Asimismo, se efectuará el seguimiento y supervisión constante del desarrollo del trabajo, garantizando la calidad y cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa General de Auditoría.

Finalmente, se elaborarán las observaciones y se redactarán los hallazgos preliminares, realizando las reuniones preliminares necesarias para validar y discutir los resultados

con los procesos auditados, conforme a lo indicado en el Manual de Auditorías Internas M-EM-01.

Durante la fase de ejecución, el contratista deberá presentar los siguientes productos:

- F-TH-12 Listado de Asistencia y registro de reuniones (Reunión de Apertura)
- F-TH-12 Listado de Asistencia y registro de reuniones de los espacios de verificación, pruebas de recorrido realizadas de acuerdo al Plan de Auditoría.
- F-EM-02: Plan Detallado de Auditoría (Listas de Verificación) debidamente diligenciadas
- Listado de Asistencia y registro de reuniones F-TH-12 (Supervisión del Trabajo de Auditoría)
- F-EM-09 Informe Preliminar de Auditoría aprobado y comunicado por la Oficina de Control Interno.

✓ **Tiempo Estimado (30 días hábiles)**

Comunicación de Resultados:

Esta fase consiste en elaborar, presentar y discutir los resultados de la auditoría, asegurando que los hallazgos, observaciones y recomendaciones se comuniquen de manera clara, completa y estructurada; incluye la revisión y análisis de la respuesta del proceso auditado; la realización de mesas de trabajo y reuniones de validación; la celebración de la reunión de cierre para presentar los hallazgos; la elaboración del informe final con hallazgos, observaciones, riesgos, recomendaciones y conclusiones; la preparación del informe ejecutivo con un resumen de los hallazgos críticos y recomendaciones clave; y la asesoría en la formulación de planes de mejoramiento que permitan a la entidad definir acciones correctivas o preventivas derivadas de la auditoría.

Durante la fase de comunicación, el contratista deberá presentar los siguientes productos:

- Registro y análisis de la respuesta de la entidad al informe preliminar aprobado por la Oficina de Control Interno.
- F-TH-12 Listado de Asistencia y registro de reuniones de mesas de trabajo y reuniones de validación.
- F-TH-12 Listado de Asistencia y registro de reuniones de la reunión de cierre.
- F-EM-09 Informe Final de Auditoría aprobado y comunicado por la Oficina de Control Interno.
- Informe Ejecutivo aprobado y comunicado por la Oficina de Control Interno.
- F-TH-12 Listado de Asistencia y registro de reuniones para la formulación de Planes de Mejoramiento.
- Relación de Planes de Mejoramiento

✓ **Tiempo Estimado (20 días hábiles)**

Por otra parte, entendiendo que el equipo que ejecuta las auditorías internas, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad de la Auditoría Interna, así como de la experticia técnica para el desarrollo de estas, la Oficina de Control Interno requiere adelantar el proceso contractual en la que el interesado acredite su capacidad jurídica y la experiencia mínima para el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y las obligaciones de la futura aceptación de oferta (contrato), así mismo, que cuente con personal que tenga el conocimiento, experiencia y certificación, para que realice en forma idónea la auditoría interna que se requiere de acuerdo con los requisitos citados anteriormente.

Conforme a las características técnicas del servicio requerido, se opta por adelantar un proceso competitivo de mínima cuantía, en aplicación del principio de selección objetiva y con el fin de promover la pluralidad de oferentes.

La necesidad objeto de contratación, corresponde, en primer lugar, al deber de realizar la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, (normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO/IEC 27001:2022,

al Modelo de Seguridad de la Información, requisitos legales del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, así como la evaluación del cumplimiento del Modelo EFR de la Fundación Másfamilia), en ese sentido, dadas las características técnicas del objeto contractual se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que cuente con capacidad técnica y jurídica suficientes para el adecuado desarrollo del objeto contractual, atendiendo a los fines y principios de la contratación estatal.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente deberá contemplar en su propuesta y se comprometerá a mantener durante la ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo **un (1) auditor líder** y **cuatro (4) auditores**, para lo cual deberá suscribir el **ANEXO CORRESPONDIENTE (REQUISITO HABILITANTE).**

LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO, SERÁN VERIFICADOS Y APROBADOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AL ADJUDICATARIO DEL PRESENTE PROCESO, durante los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (aprobación de pólizas); es decir, sin el cumplimiento de este requisito NO se podrán adelantar las actividades contractuales, al considerarse un incumplimiento a las especificaciones técnicas.

- **Auditor Líder:** Profesional con título universitario en cualquier disciplina y formación de posgrado, acreditado como Auditor en las Normas Técnicas Colombianas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018.

Deberá acreditar experiencia comprobada en mínimo cinco (5) auditorías a Sistemas Integrados de Gestión como líder de auditoría, realizadas en entidades públicas o privadas.

El Auditor Líder deberá asumir el liderazgo técnico de cualquiera de los sistemas de gestión contemplados en el presente proceso (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad de la Información), para lo cual deberá acreditar el cumplimiento total y estricto de los requisitos de formación académica, acreditación como auditor y experiencia específica exigidos para el respectivo rol.

- **Auditores: cuatro (4) auditores** adicionales, cada uno con título profesional y formación de posgrado, quienes deberán acreditar una de las siguientes certificaciones en Norma Técnica Colombiana ISO. (*Cada auditor deberá acreditar la certificación aplicable al Sistema de Gestión a auditar*):

- **Sistema de Gestión de Calidad**: Profesional acreditado como Auditor en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, con experiencia comprobada liderando mínimo cinco (5) auditorías al Sistema de Gestión de Calidad.

- **Sistema de Gestión Ambiental:** Profesional acreditado como Auditor en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015, con experiencia comprobada liderando mínimo cinco (5) auditorías al Sistema de Gestión Ambiental.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Profesional acreditado como Auditor en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018, con experiencia comprobada liderando mínimo cinco (5) auditorías a Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Profesional acreditado como Auditor en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001:2022, con experiencia comprobada liderando mínimo cinco (5) auditorías a Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

- **Modelo EFR:** Profesional acreditado como auditor en el modelo efr de Fundación Másfamilia, con experiencia mínimo en dos (2) procesos de auditoría y/o implementación del modelo.

El contratista y sin costo para la entidad, podrá incluir auditores adicionales al equipo mínimo requerido. En todo caso, estos deberán acreditar formación como auditores en al menos una de las normas NTC ISO aplicables al contrato y experiencia comprobada en la realización de auditorías.

Los auditores adicionales podrán apoyar actividades de verificación, análisis de evidencias y elaboración de informes, sin modificar las responsabilidades técnicas asignadas al Auditor Líder y a los auditores responsables de cada sistema de gestión.

Lo anterior, de conformidad con la aprobación por parte de la supervisión del contrato.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante uno o varios de los siguientes documentos, que permitan verificar el cumplimiento del requisito:

- Certificaciones o actas de ejecución expedidas por la entidad contratante, en las que conste:

✓ Nombre del Auditor.
✓ Rol desempeñado en auditoría a los Sistemas Integrados de Gestión y Modelo EFR.
✓ Objeto o alcance de la auditoría (en los Sistema Integrados de Gestión y Modelo EFR).

- ✓ Fechas de ejecución.

- ✓ Para personas jurídicas, los documentos deberán indicar expresamente que el Auditor Líder hizo parte del equipo de trabajo adscrito al contrato.

Solo se tendrán en cuenta auditorías ejecutadas y finalizadas satisfactoriamente.

NOTA. La entidad podrá solicitar el cambio del personal propuesto cuando el resultado del estudio de seguridad, adelantado conforme a los procedimientos internos y protocolos vigentes de la entidad, evidencie riesgos o situaciones que afecten la idoneidad, confiabilidad o habilitación del recurso humano. El contratista deberá atender esta solicitud y presentar un reemplazo que cumpla con los requisitos establecidos, sin que ello genere reconocimiento económico adicional.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

De conformidad con la naturaleza, objeto y características del presente proceso se considerará la experiencia acreditada, mediante la presentación de las siguientes certificaciones, teniendo en cuenta los criterios diferenciales para MiPymes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, así:

- ✓ **Para proponentes MIPYMES (Criterio Habilitante Diferencial):** Máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidación.
- ✓ **Para Proponentes diferentes a MIPYMES**: Una (1) certificación o acta de liquidación.

Estas certificaciones o actas de liquidación deben acreditar el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, expedidas y

suscritas por el contratante o persona(s) autorizada(s) para suscribir este tipo de documento(s), según sea el caso, que se encuentren **EJECUTADOS**, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que sea expedida por quien tenga la facultad para hacerlo.
- Que la (sumatoria de las) certificación (es) o acta (s) de liquidación aportada (s), presente una cuantía de por lo menos el 100 % del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso.
- Que contenga un objeto similar o igual al objeto del presente proceso, es decir la realización de auditorías, en Sistemas de Gestión bajo normas ISO (9001, 14001, 45001, 27001 u otras afines; auditoria Empresa Familiarmente Responsable EFR, incluida la verificación de los requisitos legales del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019.
- En caso de que la certificación o acta de liquidación describan adición a un contrato principal, esta se verificará en conjunto con el contrato principal que está adicionando.
- Si la certificación o acta de liquidación viene liquidada en moneda diferente al peso, la Entidad procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

- En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

En el evento de que la certificación o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 1: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 2: En caso de presentarse más de las certificaciones requeridas, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre la(s) de mayor valor y así sucesivamente.

NOTA 3: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) certificación, siempre y cuando los contratos certificados cumplan con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 4: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, se reserva el derecho de verificar la información consignada en la(s) certificación(es) o acta(s) de liquidación.

NOTA 5: En el evento de propuestas presentadas por unión temporal o consorcio, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su porcentaje (%) de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6:

6.1. Cuando el oferente presente certificación de experiencia o acta de liquidación en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de

consorcio o unión temporal, esta deberá expresar su porcentaje (%) de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período de ejecución previstos en este numeral.

6.2. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el porcentaje (%) de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación o el acta de liquidación debe contener exactamente el porcentaje (%) de participación.

NOTA 7: En caso de que el proponente no cuente con certificación(es) de experiencia, podrá aportar en su reemplazo un documento contractual idóneo, verbigracia, acta de liquidación, acta de recibo a satisfacción, entre otros y/o cualquier otro documento contractual expedido por el contratante en el cual se puedan verificar las condiciones señaladas en el presente numeral.

NOTA 8: No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De acuerdo con la información contenida en el Análisis del Sector y Estudio del Mercado, adjunto al presente documento, el valor del presupuesto oficial estimado para adelantar el presente proceso de selección es hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60,000,000.00)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos que conlleven la celebración y ejecución del contrato.

ÍTEM / ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	PRECIO TECHO

		VALOR UNITARIO (sin IVA)
SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA INTEGRAL	1	$ 50.420.168
SUB TOTAL		$ 50.420.168
IVA		$ 9.579.832
TOTAL		$ 60.000.000

NOTA: El análisis completo de los resultados obtenidos, de acuerdo con las cotizaciones recibidas, se encuentra detallado en el documento Análisis del Sector, el cual hace parte integral de la documentación del presente proceso.

El proceso se adjudicará a quien presente el menor precio, del servicio de auditoría interna requerido, incluido IVA y demás impuestos y tasas a que haya lugar.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	**No. 35626** **Fecha de expedición 06-04-2026**
RUBRO PRESUPUESTAL	**No. A-02-02-02-008-003** **FUNCIONAMIENTO: (X) ó INVERSIÓN: ___**
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	80111513 – 80111620 - 84111603
No. FICHA BPIN	

I. FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se cancelará mediante tres (3) pagos iguales, cada uno equivalente a los treinta y tres puntos treinta y tres por ciento (33,33%) del valor total del contrato, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así:

No. PAGO	PORCENTAJE	REQUISITOS PARA EL PAGO
1	**33.33%**	Se realizará una vez finalizada la Fase de Planificación de la Auditoría, contra entrega y aprobación de los siguientes productos: • F-EM-30: Cronograma de Auditoría. • F-EM-31: Entendimiento de la Unidad Auditable. • F-EM-32: Análisis de Riesgos y Controles. • F-EM-09: Plan General de Auditoría. • Listas de Verificación. • F-EM-12: Listado de asistencia y registro de reuniones de las actividades de sensibilización dirigidas a Auditores SIGEPRE, Líderes de los Sistemas, COPASST y Enlaces SIGEPRE.
2	**33.33%**	Se realizará una vez finalizada la Fase de Ejecución de la Auditoría, contra entrega y aprobación de: • F-TH-12: Listado de asistencia y registro de reunión de apertura. • F-TH-12: Listados de asistencia y registros de reuniones correspondientes a espacios de verificación y pruebas de recorrido realizadas conforme al Plan de Auditoría. • Papeles de trabajo y listas de verificación diligenciadas. • F-TH-12: Registro de reuniones de supervisión del trabajo de auditoría. • F-EM-09: Informe Preliminar de Auditoría.
3	**33.34%**	Se realizará una vez finalizada la Fase de Comunicación de Resultados, contra entrega y aprobación de: • Registro y análisis de la respuesta de la entidad al Informe Preliminar. • F-TH-12: Listados de asistencia y registros de mesas de trabajo y reuniones de validación. • F-TH-12: Acta de reunión de cierre. • F-EM-09: Informe Final de Auditoría. • Informe Ejecutivo. • F-TH-12: Registro de reuniones para la formulación de Planes de Mejoramiento.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El plazo de ejecución del contrato será hasta **cuatro (04) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2026** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: En la ciudad de Bogotá

11. **GARANTÍAS:** Para avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las multas, de la pena pecuniaria y demás sanciones que, dado el caso, pudieren imponerse, **EL CONTRATISTA** deberá prestar una garantía única, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor de la **NACIÓN Y/O EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** (Nit: 899.999.083-0). Dicha garantía tiene por objeto.

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más

12. **PROYECTOS DE INVERSIÓN**:

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión SI (__) NO (_x_)

13. **OTRAS OBSERVACIONES:** Se podrá indicar en este literal otros asuntos relevantes de la contratación

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: Se solicita designar como supervisor a la **Jefe de la Oficina de Control Interno.**

ANÁLISIS DEL SECTOR: Se adjunta a este estudio previo el análisis del sector.

ANÁLISIS DEL RIESGO: Se debe realizar la valoración del riesgo dependiendo de la naturaleza y objeto de la contratación. **(ANEXO MATRIZ DE RIESGOS)**

RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: Describir los riesgos de seguridad y privacidad de la información que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del proyecto; los cuales pueden ser consultados en el enlace de la página Web: link: https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/contratacion/contratos-presidencia

Si es necesario determinar controles adicionales a los riesgos existentes de seguridad y privacidad de la Información, consultar el lineamiento de Administración de Riesgos, en el Link: https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-DE-01-Administracion-Riesgo.pdf, en el cual se visualizan los pasos del riesgo: identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo.

En caso de requerir apoyo con relación a los riesgos de Seguridad y privacidad, por favor comunicarse con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, al correo soportes@presidencia.gov.co

AVILA QUINTERO NORMA LUCIA
Firmado digitalmente por AVILA QUINTERO NORMA LUCIA
Fecha: 2026.05.04 15:05:34 -05'00'

Norma Lucía Ávila Quintero
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:
Parte técnica - Santiago López Díaz – Asesor
Parte Jurídica - Lizeth Andrea Carreño Rojas - Asesora
Revisó: Norma Lucía Ávila Quintero – Jefe Oficina de Control Interno