FICHA TÉCNICA

OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL SOSTENIMIENTO MANTENIMIENTO MEJORA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTION efr® EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

1. Desarrollo de las actividades del contrato

Introducción

El Sistema de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable efr® promueve una sociedad incluyente al respaldar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar conforme a las normas efr® 1000-1 y 1000 – 3 y todos los anexos vigentes de la fundación Másfamilia. Estas medidas atraen y retienen talento humano, fortalecen la reputación institucional y mejoran el ambiente laboral facilitando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en sus compromisos institucionales.

De conformidad con lo anterior, es necesario que la persona natural o jurídica seleccionada complete las siguientes fases durante la ejecución del contrato:

Primera Fase de Mantenimiento, Actualización y Mejora: con el fin de mantener, actualizar y mejorar en los estándares del modelo de Gestión efr®, producto de los procesos previos se ha evidenciado que el comportamiento en la ejecución de los contratos, han resultado eficiente y suficiente, por lo cual se considera necesario mantener los estándares generales en el Sistema de Gestión efr®.

Con el propósito de mantener el estándar de calidad del SG- efr® se requiere la revisión de los elementos normativos efr® 1000-1, a saber:

- Elemento 1: Liderazgo y cultura
- Elemento 2: Definición y orientación estratégica
- Elemento 3: Medidas efr®
- Elemento 4: Objetivos de Mejora
- Elemento 5: Soportes
- Elemento 6: Comunicación
- Elemento 7: Formación y sensibilización
- Elemento 8: Cadena de valor
- Elemento 9 Seguimiento y medición
- Elemento 10: Auditoría interna
- Elemento 11: Revisión por la dirección

Como resultado de la revisión el contratista deberá identificar, actualizar y elaborar los documentos requeridos para que la Secretaría Distrital de Movilidad cumpla con los

estándares de excelencia de las normas efr® 1000-1 y anexos vigentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos requeridos para el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión **efr®**.

Entregables

- El Contratista deberá entregar informe donde se evidencie el estado actual del Sistema de Gestión efr®, las propuestas de mejora de acuerdo con la norma efr® 1000-1 y anexos complementarios vigentes, conforme a los elementos verificados.

- El Contratista deberá entregar a la SDM de manera física o digital la normatividad efr® vigente aplicable a la entidad de la Fundación Másfamilia a saber:

  - efr® 1000-1 Norma efr® para grandes y medianas empresas. Requisitos cualitativos. Especificaciones y directrices generales asociadas al diseño, implantación y certificación del Modelo efr® para grandes y medianas organizaciones.
  - efr® 1000-3 Norma efr® para grandes y medianas empresas. Requisitos cuantitativos. Sistema de puntuación para grandes y medianas organizaciones.
  - efr® 1000-10 Alcance, contenido y estructura de los INDICADORES de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el ámbito del diseño e implantación del Modelo efr®.
  - efr® 1000-11 Alcance, contenido y estructura de las MEDIDAS de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el ámbito del diseño e implantación del Modelo efr®.
  - efr® 1000-12 Diagnóstico efr®. Voz del empleado: Porcentaje de encuestas y entrevistas para la elaboración de un diagnóstico efr®.
  - efr® 1000-13 Perfiles competenciales el Responsable de la Gestión efr® (Gerente/Manager) y del Auditor Interno en el ámbito del Modelo efr®.
  - efr® 1000-14 Suspensión, Retirada y Cancelación de la certificación.
  - efr® 1000-15 Requisitos generales asociados al proceso de certificación del Modelo efr®.
  - efr® 1000-16 Requisitos asociados a la homologación de las entidades consultoras y evaluadoras/auditor/evaluadoras asociadas al Modelo efr® 1000 y para la cualificación de sus profesionales.
  - efr® 1000-17 Criterios para alcanzar niveles de excelencia (A y A+) en el Modelo efr®

  Nota 1. En caso de aplicar a la SDM otro anexo normativo deberá suministrarlo y contextualizarlo de cara a la institución.

Segunda Fase de Formación: El futuro contratista deberá realizar formaciones y/o capacitaciones certificables en el Modelo de Gestión efr® a líderes y equipo técnico de la SDM, conforme elemento 7 de la norma 1000-1.

Con el ánimo de cumplir con la normatividad deberá proponer y ejecutar un plan de trabajo de

capacitaciones o formaciones certificables (aprobado por el supervisor) que tengan relación con los aspectos formativos:

- Sensibilización en conciliación / efr®.
- Profundización en la gestión de la conciliación / efr®.
- Gestión de la Excelencia.
- Herramientas de productividad personal y colaborativas.
- Escuelas de padres y madres.
- Inclusión y gestión de la diversidad.
- No discriminación e igualdad de oportunidades.
- Gestión de la RSE.
- Reputación y marca empleador.
- Habilidades y desarrollo profesional.
- Equilibrio vida-profesión y desarrollo personal.
- Flexibilidad temporal y espacial.
- Gestión eficiente del tiempo.
- Salud y bienestar o wellbeing.
- Voluntariado, acción social Felicidad.
- Liderazgo y estilo de dirección dirigida a nivel directivo, gerente y posiciones de gestión con responsabilidad sobre personas.

Nota.1: Se considera necesario mantener 14 horas de formaciones, como se ha manejado en años anteriores, lo cual es suficientes para formar a los funcionarios de la SDM equipo técnico y líder efr® dando cumplimiento al elemento 7 de la norma efr® 1000-1.

Nota 2: El contratista deberá certificar las capacitaciones o formaciones producto del plan de trabajo propuesto.

Nota 3: El plan de trabajo de capacitaciones o formaciones deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.

Entregables

- Cronograma de capacitaciones aprobado por el supervisor.
- Listado de asistencia a capacitaciones.
- Certificación de los asistentes.

Fase de Auditoría: El futuro contratista deberá realizar la Auditoría interna del Sistema de

Gestión efr®, conforme a los lineamientos del anexo 1000-13 y PAAI 2026 de SDM, considerando:

I. **Cronograma:** deberá ser aprobado por la entidad, con ejecución presencial/virtual en las sedes Calle 13, Paloquemao y Chico.

II. **Fases de la Auditoría**:El contratista deberá ejecutar la auditoría conforme a los procedimientos internos de control y evaluación a la gestión, auditorías de gestión seguimiento y evaluación contenidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad (PV01-PR02) así como también deberá seguir las fases diseñadas para ese procedimiento:

a. FASE 1. Programación
b. FASE 2. Planeación Documental
c. FASE 3. Ejecución y trabajo de Campo
d. FASE 4. Socialización de los resultados
e. FASE 5. Verificación y atención a Controversias sobre Hallazgos y No Conformidades
f. FASE 6. Elaboración de informes finales y cierres
g. FASE 7. Acompañamiento en la Formulación de acciones correctivas

Nota 1: Deberá cumplir con el Plan Anual de Auditoría Interna, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace:

Ingresar al enlace / Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI / 2026/ seleccionar la versión más actualizada

https://www.movilidadbogota.gov.co/reportes-de-control-interno



Fuente: Elaboración propia

Entregables:

- Plan de auditoría aprobado por la entidad
- Listas de asistencia
- Citaciones realizadas por el auditor líder
- Actas de reuniones con el equipo auditor (Si aplica)
- Comunicación con el equipo auditor (Si aplica)
- Informe final de acuerdo el procedimiento MIPG PV01-PR02 y PAAI interno de la Entidad.

2. Recurso humano mínimo:

El personal mínimo requerido es el siguiente:

Perfil	Número personas	Formación profesional	Experiencia	Documentación
Técnico efr®	1	Requiere como mínimo personal con título de profesional en psicología y/o derecho, y/o ingeniería industrial y/o administrador de empresas y/o afines que cuente con certificación modelo efr ® (prescriptor homologado/Másfamilia).	Se requiere experiencia revisando el modelo de gestión efr®, norma 1000 - 1, en al menos 3 años en contratos de implementación o seguimiento..	● Aportar hoja de vida ● Aportar certificación en el modelo efr® por una prescriptora homologada o fundación "Másfamilia". ● Aportar la experiencia trabajando en 3 contratos ya sea en empresa privada,entidades publicas o de economía mixta en implementación o seguimiento del modelo de gestión efr®Ⓡ 1000-1

Auditor líder	1	Requiere personal profesional en psicología y/o derecho, y/o ingeniería industrial y/o administrador de empresas y/o afines. Que cuente con certificado como auditor interno en la norma efr® 1000-1 y anexos complementarios.	Requiere experiencia como auditor líder en el modelo de gestión efr®, de mínimo 3 auditorías debidamente certificadas por una empresa pública o privada.	• Aportar hoja de vida • Aportar Tarjeta profesional (cuando aplique) • Aportar certificación en el modelo efr® por una prescriptora homologada o por la fundación "másfamilia". • Certificación como auditor líder emitida por empresa pública o privada.
Abogado formador	1	Profesional en derecho que cuente con certificación en normas efr®.	Deberá contar con un profesional en derecho con experiencia de 3 años de experiencia en formaciones realizadas en normas efr® y/o en temas laborales a empresa pública o privada.	• Aportar hoja de vida • Aportar Tarjeta profesional. • Aportar certificación en el modelo efr® por una prescriptora homologada o por la fundación "másfamilia". • Aportar certificación de la formación realizadas en normas efr® y en temas laborales a empresa pública o privada

El proponente seleccionado deberá garantizar el recurso humano calificado y competente para el desarrollo de las actividades de sostenimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión efr® "Empresa Familiarmente Responsable" en la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con los lineamientos definidos en la Norma 1000-1 de la Fundación Másfamilia, incluyendo el soporte logístico / administrativo requerido.

Nota 1. El contratista deberá contener el personal con el que desarrollará el objeto contractual con sus respectivas hojas de vida y certificados vigentes emitidos por la fundación "Másfamilia", los cuales, serán objeto de verificación y validación previo al inicio de la ejecución del contrato, para ello suscribirá carta de compromiso.

Nota 2. Cumplir los derroteros normativos contenidos en el artículo 29 del decreto 643 del 2025, por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, en los porcentajes que se establecieron en los estudios previos.

3. Certificación de la fundación "Másfamilia".

El proponente deberá aportar certificación o constancia para la vigencia 2026, acreditando condición de prescriptor homologado de la norma efr® por Fundación Másfamilia conforme anexo 1000-16.

4. Limitación de horas

En armonía con el análisis técnico efectuado para la contratación pretendida se presupuesto de forma razonable y objetiva un máximo de horas para cada una de las fases respecto de los cuales el contratista deberá ajustarse para su cumplimiento efectivo, lo anterior en los siguientes términos:

Fase	TIEMPO REQUERIDO
Asesoría y acompañamiento	15 horas
Formación	14 horas
Auditoría interna	1 día

Nota.1 Si por motivos de eficiencia las fases antes efectuadas son ejecutadas en un término inferior, las horas excedentes se usarán para el mejoramiento del Sistema de Gestión efr de acuerdo a las necesidades previa autorización de la supervisión, quien determinará el entregable previo acuerdo con el contratista.

5. Compromisos Transversales

El Plan de trabajo deberá discriminar como se cumpliran las tres fases incluyendo el desarrollo de las horas que se ejecutarán durante el periodo de dos meses, se deberá incluir el producto, y el cumplimiento del SG- efr.

LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto: –Ricardo Cortés Suárez – Abogado Contratista DAF.