ANEXO 5. MINUTA DE ACEPTACION DE OFERTA

Bogotá D.C, 27 de julio de 2026

SEÑORES,
GESOL GESTIÓN Y SOLUCIÓN INTEGRAL SAS
Nit No. 901.258.875-4
RL JENNY ANGELICA NARANJO CASTILLO
C.C. 53.006.953
Email: gerencia@gesolsas.com comercial@gesolsas.com

Referencia: Contrato No. **DAFPC-MC-PS-080-2026**

Asunto: Aceptación de oferta en el marco del proceso de selección de mínima cuantía No. DAFPC-MC-PS-079-2026

Teniendo en cuenta la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica definitiva del proceso de selección de mínima cuantía No. DAFPC-MC-PS-079-2026, en la que se recomendó la celebración del contrato con **GESOL GESTIÓN Y SOLUCIÓN INTEGRAL SAS**, con Nit No. 901.258.875-4, representada legalmente por JENNY ANGELICA NARANJO CASTILLO**,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 53.006.953, y el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA**, acepta la oferta presentada por ustedes, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación, por lo que la aceptación de oferta se regirá teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO:	Realizar auditoría interna combinada al sistema integral de gestión y control (SIGC) de la Gobernación de Cundinamarca, certificado de acuerdo con los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015 sistemas de gestión de seguridad de la información, NTC-ISO 45001:2018 – sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la resolución 0312 de 2019 estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como los requisitos internos del sistema integral de gestión y control, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y generar estrategias de mejora continua y apropiación del cambio entre los servidores públicos de la entidad.
FORMA DE PAGO:	El Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca realizará un solo pago dentro de los TREINTA (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, de acuerdo con los servicios efectivamente recibidos y aprobados por el supervisor del contrato. El Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, únicamente cancelará los servicios que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor. El pago se realizará conforme al Plan Anualizado de Caja del Departamento de Cundinamarca. El DEPARTAMENTO NO entregará al contratista valor alguno por concepto de «Anticipo» o «Pago anticipado».

Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo con el análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Departamento practique y que correspondan al pago de: Retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

TRIBUTO	PORCENTAJES
Adulto Mayor	2%
Pro desarrollo	2%
Pro hospitales	2%
Pro cultura	1%
Universidad de Cundinamarca	1,5%
Pro electrificación	0.2%
Pro deporte y recreación	2,5%

Así mismo dependiendo la calidad tributaria de la entidad, se aplicarán o no las siguientes retenciones:

Rete fuente título de renta: 1%
Rete fuente IVA: 15%
Retención por servicios: 4%

Para el pago se requerirá adicionalmente un informe general, y recibo a satisfacción por parte del supervisor donde conste el cumplimiento del 100% del objeto del

	contrato, con sus respectivas actividades y obligaciones. El pago se encuentra sujeto a la liquidación del contrato estatal. Las sumas mencionadas serán consignadas por el Departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorro suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados “Información General y Tributaria de Terceros” y “Actualización de Datos de Terceros” los cuales deberán ser diligenciados y entregados al Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca
PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato del contrato será de SESENTA (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
VALOR DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA	El valor corresponde al presupuesto oficial de DOCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($12.590.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100080678 del 25 de mayo de 2026, rubro No. 1114/1-0500/2120202008/6/339/CC/ DEPARTAMENTO ADMINIS DE FUN PÚB DE CUNDI/ Ingreso Corriente de Libre Destinación/ Servicios prestados a la empresas y servicios de producción.
VALOR OFERTA ECONÓMICA	Se adjunta a la presente aceptación anexo de oferta económica presentada por el proponente.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** • **Obligaciones Generales:** 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente. 3. Constituir las garantías pactadas y cargar dicho documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, para aprobación de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales del Departamento Administrativo de Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca.

	4. Mantener actualizada la Garantía que cubre los amparos establecidos en el Contrato, durante el plazo de ejecución de este, incluidas las novedades contractuales. 5. Presentar al Supervisor, un informe de ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 7. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 8. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 9. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad. 13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 14. EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos del proceso de calidad establecido por el Departamento de Cundinamarca. 15. Cumplir con las obligaciones respectivas del Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas de la Gobernación de Cundinamarca y demás normas que regulen la materia. 16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. • **Obligaciones Específicas**:

	1. Cumplir con el objeto del contrato, la ficha técnica, el estudio previo y los demás documentos del proceso contractual que generen obligaciones para el contratista. 2. Ejecutar las actividades conforme a las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta dentro del proceso de contratación. 3. Diseñar y presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo y cronograma de auditoría, incluyendo alcance, criterios, procesos a auditar, tiempos y equipo auditor, conforme al formato Plan de Auditoría Interna del SIGC (E-COMC-FR-087). 4. Garantizar que el equipo auditor cuente con la experiencia, idoneidad y competencias requeridas para la ejecución del contrato, incluyendo auditores con experiencia comprobable en auditorías realizadas en entidades públicas. 5. Realizar la auditoría interna integrada al Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC de la entidad, cubriendo la totalidad de los procesos institucionales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en: ISO 9001:2015 (incluyendo la adenda de cambio climático). ISO 45001:2018. Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019. 6. La auditoría deberá verificar todos los numerales aplicables de cada referente normativo. 7. Recolectar y documentar evidencias objetivas durante la auditoría mediante entrevistas, revisión documental, observación y verificación en sitio, utilizando las listas de chequeo correspondientes (formato E-COMC-FR-084). 8. Elaborar y entregar los informes de auditoría por proceso auditado conforme a las directrices de auditoría establecidas en ISO 19011, utilizando el formato Informe de Auditoría (E-COMC-FR-083). 9. Entregar un documento consolidado que relacione los numerales de cada referente auditado con los procesos en los cuales fueron verificados, alineado con los planes de auditoría y suscrito por el representante legal (formato E-COMC-FR-084). 10. Presentar los resultados de auditoría al supervisor del contrato antes de la emisión del informe final, con el fin de validar los hallazgos y conclusiones del ejercicio auditor. 11. Entregar junto con los informes de auditoría todas las evidencias generadas durante el ejercicio auditor, incluyendo listas de chequeo, registros de entrevistas, inspecciones y demás soportes.

	12. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información conocida durante la ejecución del contrato y suscribir el acuerdo de confidencialidad previo al inicio de las auditorías. 13. Presentar los informes requeridos por el supervisor para evidenciar el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales. 14. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor o por el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca en relación con la ejecución del contrato. 15. Presentar por escrito cualquier requerimiento, observación o recomendación relacionada con la ejecución del contrato a través del supervisor. 16. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de la correcta ejecución del objeto contractual. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control y vigilancia sobre el cumplimiento del contrato a suscribir en los términos y condiciones pactados. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA, definir las situaciones necesarias para la ejecución contractual y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. 3. Pagar el valor del contrato de acuerdo a la forma de pago establecidas en el contrato. 4. Designar al supervisor del contrato, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera. 5. Ejercer las actuaciones administrativas o judiciales respectivas, frente al incumplimiento del contrato.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca (DAFPC) ante cualquier reclamación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa de acciones u omisiones de aquél en la ejecución del presente contrato y defenderá al DAFPC a su propio costo, incluyendo todos los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que el DAFPC asuma directamente su defensa repetirá contra EL CONTRATISTA por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude a EL CONTRATISTA y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente contrato junto con los documentos que soporten los costos asumidos prestará mérito ejecutivo. EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato renuncia expresamente a ser constituido en mora.

<table>
<tr><td>SUPERVISION</td><td>La supervisión del contrato será ejercida por quien(es) designe el Ordenador del Gasto y será la persona encargada de suministrar la información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato y ejercer el control y seguimiento a la correcta ejecución del mismo.

Para ejercer la supervisión del contrato deberá tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>Garantías

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la GOBERNACION DE CUNDINAMARCA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA con NIT. 899.999.114-0, en calidad de asegurados y beneficiarios, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento ante ENTIDADES ESTATALES o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, y prestaciones sociales</td><td>En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</td><td>Por el término de ejecución y 3 años mas</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	PARÁGRAFO PRIMERO. -CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: La garantía deberá ser constituida por la CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: El CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuya o se agote o cuando el valor de esta se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso. PARÁGRAFO TERCERO. -AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el evento. En todo caso, la vigencia de estos amparos deberá prorrogarse, a costo y riesgo del contratista, de manera que durante toda la ejecución y hasta la liquidación se mantenga vigente la póliza de cumplimiento. Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para EL CONTRATISTA conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del CONTRATISTA, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. Nota: EL CONTRATISTA es responsable, y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del contrato.
CLÁUSULA PENAL	Cláusula penal pecuniaria

PECUNIARIA, INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS	En caso de incumplimiento parcial o definitivo en la ejecución oportuna del contrato, o en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que se puedan generar con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución establecido, lo que incluye problemas de calidad, el DAFPC podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el cinco (5%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado a título de cláusula penal pecuniaria se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento de EL CONTRATISTA, razón por la cual, el D, tendrá derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan ocasionado. Multas En caso de mora o retrasos por parte de EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato, o de sus obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo, el DAFPC podrá hacer exigible estas multas sucesivas a EL CONTRATISTA por cada día de retraso, por un valor equivalente al 0,05 % del valor total del contrato, sin exceder el 5% de su valor total. PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA autoriza al DAFPC, a descontar y compensar de los saldos presentes o futuros a su favor, los valores correspondientes a la pena pecuniaria o multa aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, el DAFPC podrá obtener el pago de la multa, siguiendo el procedimiento indicado en la numeral 3.3.11. de este documento o mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar. El valor de la pena pecuniaria y multa pactada se calculará sobre el valor total del contrato, incluidas las modificaciones al valor del mismo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 1596 del Código Civil. Procedimiento para la imposición de cláusula penal y multas Para efectos de la imposición de multas, cláusula penal, el DAFPC observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
OTRAS	Solución de controversias contractuales Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las

	partes, mediante arreglo directo, etapa que tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Durante este plazo las partes deberán llevar a cabo por lo menos una mesa de trabajo para tratar los temas de controversias y explorar soluciones, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior no obsta para que en caso de reunirse los requisitos de hecho y de derecho necesarios, El DAFPC pueda iniciar el correspondiente proceso de incumplimiento, sin necesidad de agotar lo establecido en esta cláusula. De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, transacción, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado Confidencialidad EL CONTRATISTA no revelará la información confidencial que conozca y/o reciba del DAFPC con ocasión de la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del DAFPC, salvo que: A) Exista obligación de conformidad con la ley o por mandato judicial o administrativo; o B) La respectiva información sea de dominio público. Así mismo, EL CONTRATISTA garantizará que el personal a su cargo respete la confidencialidad de la información en los términos ya anotados. Esta obligación no cesará con la terminación del plazo de ejecución del contrato o con su liquidación, sino hasta cuándo el DAFPC precise al CONTRATISTA que la información ha dejado de ser confidencial. Contrato Por disposición de la ley “La oferta y su aceptación constituyen el contrato”. Documentos del contrato Hacen parte integral del Contrato los estudios previos, la invitación pública, sus adendas, sus anexos, formatos y formularios y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes, constituye para todos los efectos el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Hace parte integral de este contrato la propuesta técnica presentada por el oferente y su propuesta económica.

Proyectó: Nicole Vanessa Sáenz Benavides-Contratista DAFPC

ANEXO CONDICIONES TÉCNICAS:

FICHA TÉCNICA	
Nombre del ítem	REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.
Descripción del ítem	Realizar una auditoría interna al Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC- de la Gobernación de Cundinamarca, certificado de acuerdo con los requisitos todos de las normas NTC-ISO 9001:2015 -Sistemas de Gestión de la Calidad-, NTC-ISO 45001:2018 -Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y generar estrategias de mejora continua y apropiación del cambio entre los servidores públicos de la entidad. El SIGC de la entidad cuenta en la actualidad con 23 procesos y cubre las siguientes sedes: Administrativa (Calle 26 No. 51-53), Laboratorio de Salud Pública (Carrera. 70 #19-57), Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (Carrera 58 (Avenida Las Américas) No 09 – 05), CRUE (Av. de las Américas # 54-95) y Servicio 123 Cundinamarca (Av. de las Américas #54 -95) en la ciudad de Bogotá.
Plazos de ejecución y actividades a ejecutar.	Planeación de la auditoria: Se auditarán 23 procesos que hacen parte del SIGC de acuerdo con el procedimiento Auditorías Internas al SIGC, E-COMC-PR-013 Se deberá utilizar la documentación establecida en el SIGC para auditorías internas. Se deberá entregar programa de auditoria con la siguiente estructura: 1. Objetivos del programa de auditoría. 2. Alcance (extensión, limites, ubicación) de cada auditoria 3. Equipo auditor (Nombre completo y numero de contacto)

	4. Recursos 5. Criterios de Auditoria 6. Métodos de auditoria 7. Información documentada relevante 8. Riesgos y oportunidades asociados al programa de auditoría y las acciones para abordarlos 9. Cronograma de Auditorias por proceso que incluya: proceso a auditar, fecha (día/mes/año), hora de inicio, hora de fin, líder de proceso, auditor asignado, dinamizador acompañante (campo asignado por la Dirección de Desarrollo Organizacional). Reunión de apertura y cierre. 10. Ubicación (Dirección) 11. Campo para observaciones. Se deberá entregar un plan de auditoria por cada proceso con la siguiente estructura: 1. Proceso Auditado. 2. Objetivo de la auditoria 3. Alcance 4. Equipo Auditor 5. Requisitos a auditar con fecha definida por requisito, auditor asignado, persona auditada, fecha – hora. Deberá entregar las Hojas de Vida y los registros de competencia y experiencia del Equipo Auditor designado en el Plan de Auditoría. Ejecución de la auditoria: 1. La planeación de la auditoría y su ejecución será en un plazo de dos meses , sobre los 23 procesos de acuerdo al procedimiento Auditorías Internas al SIGC, E-COMC-PR-013 o en la fecha que indique el supervisor. 2. Garantizar el cumplimiento de los principios de integridad, presentación justa, debido cuidado profesional, confidencialidad, integridad, disponibilidad, independencia y enfoque basado en evidencias. Ver: ISO 19011:2018. Entrega de informes: Se deberán entregar los siguientes informes: 1. Informe de auditoría con mínimo los siguientes componentes: • Objetivos de la auditoria.

	• Alcance de la auditoria • Equipo auditor. • Requisitos aplicables. • Resumen de las actividades realizadas (incluyendo dificultades y buenas prácticas evidenciadas) • Fortalezas por proceso y por sistema del SIGC. • Debilidades por procesos y por sistema. • Descripción de hallazgos (Debe tener descripción o referencia de los requisitos especifico (de primer, segundo y tercer nivel) de los cuales se muestra no conformidad, evidencia que respalda la no conformidad y declaración de no conformidad) • Efectividad de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades del proceso de auditoría. • Conclusiones de la auditoria las cuales deben tener: declaración de la adecuación, conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del SIGC. 2. Deberá entregar los registros de las Listas de Chequeo diligenciadas utilizadas durante el ciclo de Auditoría garantizando que La totalidad de los requisitos sean auditados 3. Deberá entregar cuenta de cobro o factura con todos los soportes requeridos por la entidad una vez culminado el plazo contractual, previa aprobación y revisión del supervisor del contrato.
Personal mínimo requerido.	El servicio deberá ser prestado mínimo por un (1) Auditor Líder y un (1) auditor acompañante. En cualquier caso, deberán acreditar: **1. Perfil profesional Auditor Líder:** ✓ El auditor líder deberá ser profesional en una de las siguientes disciplinas: i. Ingeniería industrial o Afines: Ingeniería industrial o Ingeniería de producción, o Ingeniería administrativa, o Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo. ii. Ingeniería química y afines: Química o Ingeniería química o Ingeniería de procesos iii. Administración: Administración de empresas, o Administración de la Calidad, Administración Pública, en seguridad y salud en el trabajo. iv. Médico o psicólogo . ✓ Posgrado: El Auditor Líder deberá contar con título de

	posgrado en algunas de las siguientes disciplinas: i. Gerencia de procesos o Sistemas de Administración de la Calidad ISO 9001 o Gerencia de la Calidad o Gestión Integral de la Calidad o Gerencia Integral en Sistemas de Gestión de Calidad o Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad los Riesgos Laborales y el Medio Ambiente o Gerencia de Sistemas Integrados de Calidad o HSEQ - Sistemas Integrados de Seguridad y Salud Ocupacional Ambiental y Calidad o Ingeniería de Calidad y el Comportamiento. **Nota 1:** El auditor líder y demás auditores sólo podrán auditar en las normas en las que acrediten experiencia. **Nota 2:** Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, (aplica para el auditor responsable de ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 y el Decreto 1072 de 2015) **2. Perfil profesional Auditor Acompañante:** El profesional auditor acompañante deberá ser profesional en algunas de las siguientes disciplinas: i. Ingeniería industrial o Afines: Ingeniería industrial o Ingeniería de producción, o Ingeniería administrativa, o Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo. ii. Ingeniería química y afines: Ingeniería química o Ingeniería de procesos iii. Química y afines, Química industrial. iv. Administración en seguridad y salud en el trabajo. v. Administración de empresas, Administración de la Calidad, Administración Pública. vi. Médico o psicólogo ✓ Posgrado: El Profesional auditor acompañante deberá contar con título de posgrado en algunas de las siguientes disciplinas: Gerencia de procesos o Sistemas de Administración de la Calidad ISO 9000 o Gerencia de la Calidad o Gestión Integral de la Calidad o Gerencia Integral en Sistemas de Gestión de Calidad o Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad los Riesgos Laborales y el Medio Ambiente o Gerencia de Sistemas Integrados de Calidad o HSEQ - Sistemas Integrados de Seguridad y Salud Ocupacional Ambiental y Calidad o Ingeniería de Calidad y el Comportamiento.

	Nota 1: El auditor líder y demás auditores sólo podrán auditar en las normas en las que acrediten experiencia. **Nota 2:** Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST (cuando aplique) 3. **Certificaciones de formación.** El auditor líder y acompañante deberán acreditar y aportar las siguientes certificaciones: ✓ **Auditor Líder:** Certificación emitida por organismos acreditados por ONAC de curso de auditor líder en las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018. ✓ **Auditor Acompañante:** Certificación emitida por organismos acreditados por ONAC de curso de auditor en las normas ISO 9001:2015. ✓ Licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente. 4. **Certificaciones de experiencia:** Con el propósito de acreditar la experiencia profesional, el auditor líder y acompañante deberán acreditar la siguiente experiencia especifica como auditores: Documentos para acreditar los estudios y experiencia (Acta de compromiso) • Hoja de vida • Títulos profesionales • Títulos de especialización • Licencia cuando aplique • Certificación como auditor en normas auditadas vigentes • Certificación de auditor líder (cuando aplique) • Certificación de horas de auditoria ✓ **Auditores Líderes:** Acreditar mediante contratos liquidados o certificados de experiencia mínimo **100 horas** como auditor bajo los esquemas de ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018. Las horas de experiencia antes mencionadas deberán distribuirse en las **dos normas técnicas** citadas, por tanto, no se tendrá en cuenta la experiencia del profesional si éste solo la acredita en una o dos de las normas técnicas. ✓ **Auditores Acompañantes:** Acreditar mediante contratos liquidados o certificados de experiencia mínimo **50 horas** como auditor bajo los esquemas de certificación ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018. Las horas de experiencia antes mencionadas deberán distribuirse en las **dos normas técnicas** citadas, por tanto, no se tendrá en cuenta la experiencia del profesional si éste solo la acredita en una o dos de las normas técnicas.

Obligaciones específicas del contratista	1. Cumplir con el objeto contractual, la ficha técnica del contrato, el estudio previo y demás documentos del presente proceso de contratación que generen obligaciones específicas a cargo del contratista. 2. Definir y ejecutar un plan de trabajo o cronograma, así como las listas de verificación de la auditoria contratada, de común acuerdo con el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, a través del supervisor 3. Elaborar los Planes de auditoría interna integrada definidos de común acuerdo con el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, correspondiente a los productos a contratar. 4. Garantizar que el personal que preste el servicio cuente con la suficiente experiencia, idoneidad y conocimientos profesionales para la ejecución de las labores pactadas en el contrato, según los requisitos de la ficha técnica preferiblemente en entidades públicas. 5. Realizar la auditoría interna integrada al SIGC, bajo la norma **NTC-ISO 9001:2015** -Sistemas de Gestión de la Calidad, **NTC-ISO 45001:2018** Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Decreto 1072 de 2015** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y **Resolución 0312 de 2019** Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus propios recursos y personal, de conformidad con el plan pactado a los 25 procesos de la Entidad, y demás normas concordantes y complementarias. (se deben incluir todos los numerales de las normas) 6. Con antelación a la elaboración del informe final de auditoría, deberá realizarse socialización del mismo con el supervisor del contrato. 7. Elaborar los informes de auditoría por proceso cumpliendo lo establecido por la NTC ISO 19011: 2018. y garantizando que la totalidad de los requisitos de los esquemas auditados se hayan verificado. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, los auditores deben firmar antes de iniciar las auditorias el acuerdo de confidencialidad. 9. Junto con los informes de auditoría de cada proceso, se debe entregar un documento que relacione los numerales de cada referente auditado y los procesos en los cuales fueron verificados; este documento debe estar alienado a los planes de auditoria por proceso y debe llevar la firma de representante legal. 10. Realizar los Informes pertinentes a cada uno de los servicios a contratar con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	11. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, al Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, a través del supervisor del contrato. 12. Participar en las reuniones que el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca y/o el supervisor convoquen en relación con el presente contrato. 13. Las demás relacionas con el objeto contractual.
Ubicación	Gobernación de Cundinamarca en la Sede Administrativa (Calle 26 No. 51-53), Laboratorio de Salud Pública (Carrera. 70 #19-57), Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (Carrera 58 (Avenida Las Américas) No 09 – 05), CRUE Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (Av. de las Américas # 54-95) y Servicio 123 Cundinamarca (Av. de las Américas #54-95) en la ciudad de Bogotá.