ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Área solicitante: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Fecha: 04/08/2026

1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO

Realizar la auditoría externa de certificación inicial del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, con enfoque integrado que articule los sistemas de gestión de calidad y ambiental, conforme a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, con el propósito de evaluar su conformidad, eficacia e integración, en armonía con el Plan de Auditoría definido por la Entidad y la normatividad vigente.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto la cotización de está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla:

Código UNSPSC: 841116 – Servicios de Auditoria

Nivel	Código	Descripción
Segmento	84	Servicios Financiero y de Seguros
Familia	8411	Seguros de Contabilidad y Auditorias
Clase	841116	Servicios de auditoría

Código UNSPSC: 711018 – Servicios auditoría ambiental

Nivel	Código	Descripción
Segmento	77	Servicios medioambientales
Familia	7710	Gestión ambiental
Clase	771018	Auditoría ambiental

Código UNSPSC: 93151607 – Servicios Gubernamentales de auditoría

Nivel	Código	Descripción
Segmento	93	Servicios Políticos y de asuntos cívicos
Familia	9315	Servicios de administración y financiación pública
Clase	931516	Finanzas públicas
Producto/Servicio	93151607	Servicios Gubernamentales de auditoría

Fuente: Código UNSPSC de Colombia Compra Eficiente

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso contractual se regirá por la siguiente normativa, sin perjuicio de aquellas disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan:

- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. artículo 2.2.1.2.1.4.9.
- Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto Único Sectorial 653 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hábitat"
- Norma Técnica Colombiana ISO 17021, -1:2015- Es parte de la familia de estándares ISO 17000, que se refiere a la evaluación de la conformidad. Esta norma establece los criterios que los organismos de certificación deben cumplir para ser acreditados y para llevar a cabo la certificación de sistemas de gestión de calidad.
- Norma ISO 9001:2015 establece un marco de referencia que orienta a las organizaciones hacia la gestión eficiente de la calidad, basado en un conjunto de requisitos y criterios de evaluación que, de manera general, incluyen:

- Enfoque al cliente: evaluación del grado en que la entidad comprende y satisface los requisitos de los usuarios y partes interesadas.
- Liderazgo: análisis del compromiso de la alta dirección con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Planificación: verificación de la identificación de riesgos y oportunidades, establecimiento de objetivos de calidad y definición de acciones para alcanzarlos.
- Soporte: revisión de recursos, infraestructura, competencias del personal, toma de conciencia, comunicación organizacional y control de la información documentada.
- Operación: análisis del control de los procesos operativos, desde la planificación, diseño y provisión de servicios, hasta el seguimiento y control de los mismos.
- Evaluación del desempeño: verificación de mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación de resultados, incluyendo la satisfacción del cliente, auditorías internas y revisión por la dirección.
- Mejora: comprobación de la capacidad de la organización para gestionar no conformidades, implementar acciones correctivas y fomentar la mejora continua del SGC.

- Norma ISO 14001:2015- Se refiere a la gestión e identificación de los riesgos ambientales que pueden producirse internamente en la empresa mientras realiza su actividad. Con la identificación y gestión de los riesgos que se consigue con esta norma, se tiene en cuenta tanto la prevención de riesgos como la protección del medio ambiente, siguiendo la normativa legal y las necesidades socioeconómicas requeridas para su cumplimiento.

- ISO 31000:2018: Es una norma internacional que establece directrices para gestionar los riesgos en cualquier tipo de organización. Su enfoque se basa en integrar la gestión del riesgo en todos los procesos, con el fin de apoyar la toma de decisiones, reducir la incertidumbre y proteger el valor organizacional. La norma se estructura en principios, un marco de referencia y un proceso sistemático que incluye la identificación,

análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos, así como su seguimiento y mejora continua. Aunque no es certificable, sirve como guía fundamental para fortalecer sistemas de gestión como ISO 9001 y ISO 14001, especialmente en la aplicación del enfoque basado en riesgos.

- Norma Técnica -ISO 19011:2018: Establece las directrices para la auditoría de sistemas de gestión, incluyendo los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría y la realización de auditorías internas y externas.

4. ANTECEDENTES

La Secretaría Distrital del Hábitat, en cumplimiento de su misión institucional orientada a la formulación y ejecución de políticas, planes e instrumentos para la gestión, financiación y control del hábitat en el Distrito Capital, ha venido implementando y fortaleciendo su Sistema de Gestión de la Calidad y, posteriormente, su Sistema de Gestión Ambiental, bajo estándares internacionales reconocidos.

En el año 2014, la Entidad obtuvo la certificación de su Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas NTCGP-1000:2009 y ISO 9001 (versión 2008), otorgada por SGS Colombia S.A., para el alcance relacionado con la formulación y ejecución de políticas e instrumentos en materia de hábitat. Esta certificación tuvo vigencia hasta el 9 de octubre de 2017, periodo durante el cual se realizaron las auditorías de seguimiento correspondientes por parte del organismo certificador, con el fin de verificar el mantenimiento de la conformidad del sistema.

En el año 2017, la Entidad adelantó un nuevo proceso de certificación con el organismo TUV Rheinland, quien otorgó la certificación bajo la norma ISO 9001:2008. Posteriormente, y en atención a la actualización normativa internacional, en el año 2018 se llevó a cabo la auditoría de transición a la versión ISO 9001:2015, junto con la auditoría de seguimiento correspondiente. En el año 2020 mediante el Contrato 693-2020, el mismo organismo certificador realizó la auditoría de segundo seguimiento bajo la versión vigente de la norma, verificando la adecuada implementación del enfoque basado en riesgos y la gestión por procesos.

Para el año 2021, mediante el Contrato 890-2021, la Secretaría Distrital del Hábitat realizó la auditoría externa de seguimiento de su Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, para mantener la certificación, el ente auditor fue ITICCOL SAS. Durante este ciclo de certificación, la Entidad suscribió el contrato 1122-2022 para la realización de la auditoría de seguimiento, garantizando la evaluación periódica del sistema conforme a los requisitos normativos.

En paralelo, y en el marco del fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, la Entidad ha consolidado un enfoque integral de gestión que articula diferentes sistemas bajo una estructura unificada, orientada a la mejora continua, la gestión del riesgo y la generación de valor público.

Como parte de este proceso de madurez institucional, en la vigencia 2023 la Secretaría obtuvo la certificación de su Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001, mediante el proceso de mínima cuantía SDHT-MC-014-2023, con el organismo INTERNATIONAL TESTING INSPECTION & CERTIFICATION COLOMBIA S.A.S. Esta certificación amplió el alcance del sistema hacia la gestión de los aspectos e impactos ambientales, el cumplimiento de requisitos legales y el fortalecimiento del desempeño ambiental institucional.

Posteriormente, en el año 2025, se llevó a cabo la auditoría de seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental mediante el Contrato 1181-2025, en la cual el organismo certificador emitió concepto favorable para el

mantenimiento de la certificación, evidenciando la conformidad del sistema y su adecuada implementación.

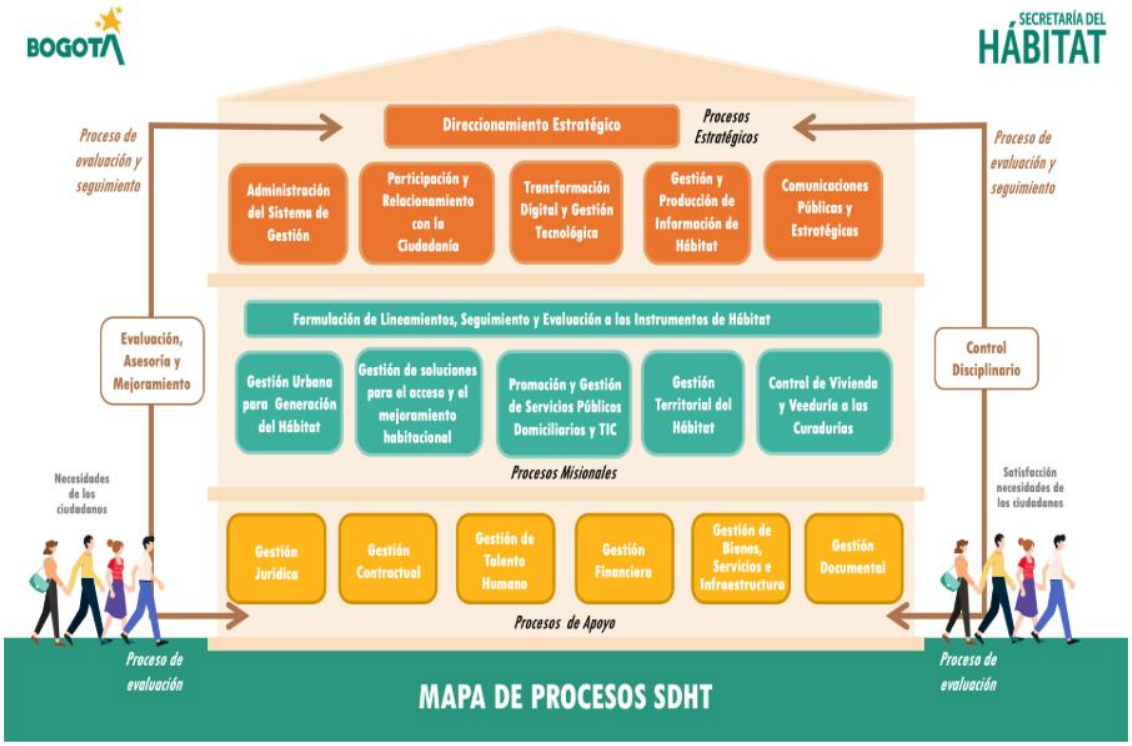
5. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIOS A ENTREGAR

5.1. Alcance

El presente proceso tiene por objeto la realización de la auditoría externa para evaluar la conformidad, eficacia y capacidad de mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, el cual integra los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, bajo un enfoque basado en riesgos conforme a los lineamientos de la ISO 31000.

Así mismo, el proponente deberá gestionar la certificación del Sistema, a través de un organismo de certificación acreditado, garantizando su vigencia, coherencia y reconocimiento.

La auditoría tendrá alcance a los 20 procesos que integran el mapa de procesos de la Entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) como se muestra en la siguiente imagen.



Fuente: Mapa de procesos de la SDHT

De la misma manera, se relaciona las dependencias asociadas a cada proceso:

Proceso	Dependencia
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	Oficina de Control Interno.
Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno.

Proceso	Dependencia
Direccionamiento Estratégico	Despacho de la Secretaría. Oficina Asesora de Planeación.
Comunicaciones Públicas y Estratégicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
Administración del Sistema de Gestión	Oficina Asesora de Planeación.
Gestión y Producción de la Información del Hábitat	Dirección de Información de Políticas Públicas.
Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía	Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía.
Transformación Digital y Gestión Tecnológica	Oficina de Tecnología y Transformación Digital.
Gestión Urbana para la Generación del Hábitat	Subsecretaría de Planeación y Políticas Dirección de Apoyo a la construcción. Dirección de Gestión del Suelo.
Gestión Territorial del Hábitat	Subsecretaría de Intervenciones Integrales. Dirección de hábitat y Entornos. Dirección de Estructuración de Proyectos. Dirección de Operaciones.
Control de Vivienda y Veeduría a la Curadurías	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación. Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda.

Proceso	Dependencia
Gestión de Soluciones para el acceso a mejoramiento habitacional	Subsecretaría de Vivienda. Dirección de Financiación de Vivienda. Dirección Mejoramiento habitacional.
Formulación de Lineamientos, Seguimiento y Evaluación a los Instrumentos de Hábitat	Subsecretaría de Planeación y Políticas.
Promoción y Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios y TIC	Dirección de Servicios Públicos.
Gestión de Talento Humano	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión Documental	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión Financiera	Subsecretaría Corporativa. Dirección Financiera.
Gestión Jurídica	Subsecretaría Jurídica.
Gestión Contractual	Subsecretaría Corporativa. Dirección de Contratación.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la SDHT

En el marco de la auditoría externa se tiene como alcance la validación de los requisitos de las normas ISO 9001 e ISO 14001. En este sentido, el ente certificador deberá planificar, ejecutar y documentar la auditoría conforme a las directrices internacionales aplicables, incluyendo la revisión documental del sistema, la verificación en campo de la implementación y eficacia de los procesos, la evaluación del cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la identificación de hallazgos (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora) en el caso que haya lugar, y la emisión del informe de auditoría correspondiente. Asimismo, deberá determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y emitir la certificación respectiva.

El proveedor deberá desarrollar las actividades necesarias para la prestación del servicio de auditoría externa al Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la elaboración del plan de trabajo, la revisión de la información documentada y la ejecución de la auditoría mediante entrevistas, revisión de registros y demás técnicas de auditoría aplicables, con el fin de verificar la conformidad del sistema frente a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Así mismo, deberá realizar las reuniones de apertura y cierre, consolidar los resultados obtenidos y emitir el correspondiente concepto técnico de auditoría.

Como resultado de la ejecución contractual, el proveedor deberá entregar el plan de trabajo y cronograma de auditoría, los listados de asistencia de las reuniones y auditorías realizadas, las listas de cheque y soportes de preparación, así como el registro de hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora identificadas durante el proceso auditor. Finalmente, deberá presentar el informe final de auditoría, el concepto técnico del resultado obtenido y, en caso de cumplimiento de los requisitos establecidos por el organismo certificador, la certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

5.2. Especificaciones Técnicas

Para la Secretaría Distrital del Hábitat resulta necesario adelantar proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto es la prestación del servicio de auditoría externa para la certificación inicial del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, con enfoque integrado que articule los sistemas de gestión de calidad y ambiental, conforme a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, con el propósito de evaluar su conformidad, eficacia e integración, en armonía con el Plan de Auditoría definido por la Entidad y la normatividad vigente.

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta actualmente con un Sistema Integrado de Gestión que articula los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, bajo un enfoque basado en procesos, riesgos y mejora continua. Dicho sistema es gestionado a través del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión, liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

Teniendo en cuenta que los certificados de los sistemas de gestión tienen ciclos de vigencia definidos y requieren auditorías periódicas, y en concordancia con lo establecido en la norma ISO/IEC 17021-1, que establece los requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificación de sistemas de gestión, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación con un organismo certificador para la prestación del servicio de auditoría externa.

En ese contexto, y considerando la actualización del alcance del Sistema Integrado de Gestión, se requiere iniciar un proceso de certificación inicial que integre los requisitos de las normas ISO 9001 e ISO 14001.

En consecuencia la auditoría a contratar corresponde a una evaluación integral del Sistema Integrado de Gestión, orientada a verificar su conformidad con los requisitos de las normas aplicables ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, la adecuada integración de sus componentes, la coherencia del nuevo alcance actualizado y la eficacia de su implementación en la Entidad.

De igual manera, se ha previsto que la auditoría se desarrolle de conformidad con los principios y directrices establecidos en la Norma ISO 19011, para lo cual deberán ejecutarse las etapas descritas a continuación:

Etapa 1 - Plan de trabajo general para prestación del servicio de auditoría.

Elaborar y presentar el plan de trabajo mediante el cual se realizará todo el proceso de evaluación de conformidad del sistema de gestión, con el fin de establecer como mínimo:

- Objetivo de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Criterios de evaluación (políticas, normas, procedimientos y demás requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad).

▪ Cronograma del desarrollo de las actividades desde la elaboración del plan hasta la entrega de resultados.
▪ Roles y responsables de los involucrados en el proceso de auditoría.

Etapa 2 – Revisión de información documental y entrevistas

Realizar la revisión de la información documentada que soporta las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación que desarrolla la Entidad; y realizar la evaluación de conformidad con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, en los procesos de la Entidad, para la auditoria de certificación se deberá realizar lo siguiente:

• Valoración del manual del Sistema Integrado de Gestión, las caracterizaciones de proceso, los procedimientos, mapas de riesgo y demás información que se considere pertinente.
• Disposición de soportes o evidencias documentales, de los procesos y las actividades ejecutadas para el sostenimiento del sistema de gestión, que dan cumplimiento a los requisitos fundamentales de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
• Reporte de hallazgos de conformidad, no conformidad (en caso de presentarse) y observaciones.
• Definición del plan para desarrollo de la Auditoría de entrevistas, de acuerdo con los criterios para muestreo definidos por el Contratista.

De las entrevistas:

a. Reunión de apertura, en la cual se deben confirmar:
• Alcance del sistema y procesos a ser auditados.
• Presentación del equipo auditor asignado a cada proceso.
• Socialización del objeto, alcance y criterios de la auditoría.
• Metodología del proceso de auditoría, manejo de los eventuales hallazgos de No Conformidad y Observaciones.
• Fechas y duración de la auditoría para cada proceso.

b. Ejecución de la auditoría, la cual debe abarcar:

• Recorrido, entrevistas y visitas a las dependencias de la Entidad
• Revisión y valoración de muestras de evidencias necesarias para establecer la conformidad del Sistema Integrado de Gestión, con los requisitos de las Normas Técnicas (ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015)
• Determinación de hallazgos (Conformidad, no conformidad u observaciones, así como oportunidades de mejora) bajo lo establecido en las Normas Técnicas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
• Retroalimentación sobre el resultado preliminar de evaluación, a los equipos responsables de la dependencia, el proceso o la actividad auditada.

Etapa 3: Finalización de la auditoría:

Emitir los resultados y las conclusiones, debidamente soportados, con base en las actividades desarrolladas en las Etapas de Auditoria documental y Auditoría de entrevistas, relativas a la certificación ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, para la cual se deben desarrollar las siguientes actividades:

a. Reunión de cierre, en la que se debe presentar un reporte final de auditoría que incluya:

• Fortalezas del Sistema Integrado de Gestión identificadas en la Entidad.

• Reporte de los eventuales hallazgos de no conformidad y observaciones identificados durante el proceso de auditoría del Sistema Integrado de Gestión.
• Oportunidades de mejora identificadas en el Sistema Integrado de Gestión.
• Conclusiones y recomendaciones de la Auditoría; nivel de conformidad del Sistema Integrado de Gestión con las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

b. En el caso de que se presenten no conformidades mayores, la Entidad realizará las acciones correctivas pertinentes a través de planes de mejoramiento y el contratista deberá realizar visita complementaria para validar las correcciones respectivas y de esta manera poder emitir el informe final.

c. Entregar un (1) Informe final producto de la realización de la auditoria que contenga todos los aspectos tratados en la reunión de cierre en un **plazo no mayor a quince 15 días hábiles** luego de la reunión de cierre, el cual debe contener:

• Resumen de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.
• Hallazgos de no conformidad u observaciones encontrados durante la auditoría en el Sistema Integrado de Gestión con base en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
• Conclusiones y recomendaciones de la Auditoría; nivel de conformidad el Sistema Integrado de Gestión con las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
c. Realizar la verificación del cierre de eventuales no conformidades menores identificadas durante la auditoría según la magnitud y la naturaleza de los hallazgos identificados por el Contratista, si a ello diere lugar, con base a las correcciones tomadas por la entidad.
d. Emitir el concepto respecto a la certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

5.2.1 Entregables

Los entregables que se contemplan para este proceso son:

Etapa	Entregable	Detalle del entregable	Cronograma
Etapa 1 - Plan de trabajo general para prestación del servicio de auditoría.	Plan de trabajo de la prestación del servicio de auditoría.	Documento que contenga el alcance, objetivos, metodología, cronograma y procesos a auditar durante la ejecución de la auditoría externa. Puede ser en formato del ente certificador	7 días hábiles siguientes a la fecha de acta de inicio
Etapa 2 – Revisión de información documental y entrevistas	Listas de chequeo y preparación de auditoría.	Formatos y soportes utilizados para la preparación y ejecución de la auditoría, conforme a los criterios de auditoría establecidos. En el formato PE01-FO12 Lista de chequeo.	Al mes siguiente de la entrega del Plan de trabajo consignado en la etapa 1

Etapa	Entregable	Detalle del entregable	Cronograma
Etapa 3: Finalización de la auditoría	Listado de asistencia de reunión de apertura de auditoría.	Registro de asistencia de los participantes a la reunión de apertura de auditoría, en el formato PS03-FO20 Listado de Asistencia.	Al mes siguiente de la entrega del Plan de trabajo consignado en la etapa 1
	Listado de asistencia de la ejecución de cada auditoría con cada proceso	Registro de asistencia de los servidores, colaboradores y auditores participantes en cada auditoría realizada por proceso, en el formato PS03-FO20 Listado de Asistencia.	
	Listado de asistencia de reunión de cierre de auditoría	Registro de asistencia de los participantes a la reunión de cierre de auditoría, en el formato PS03-FO20 Listado de Asistencia.	
	Informe Final de auditoría	Documento consolidado con los resultados de la auditoría, incluyendo hallazgos, no conformidades, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas. Documento en el formato sugerido por el Ente Certificador.	En un término no mayor a quince (15) días hábiles después de la reunión de cierre
	Concepto del resultado de la auditoría	Concepto técnico emitido por el organismo certificador respecto al cumplimiento de los requisitos auditados.	Junto con la entrega del informe final de auditoría.
	Certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. (En caso de que la entidad cumpla).	Certificado emitido por el organismo certificador acreditado, conforme al cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.	Dentro de los tiempos establecidos por el organismo certificador, posteriores al cierre de hallazgos. Esta actividad no deberá superar el plazo de ejecución del contrato.

Fuente. Elaboración OAP

5.2.2 Descripción del personal mínimo requerido para la prestación del servicio.

El personal que se describe a continuación es el mínimo requerido para la prestación del servicio el cual deberá estar disponible desde el inicio de la ejecución del contrato, en cada una de las etapas mencionadas anteriormente y hasta la finalización del mismo.

A la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos para el auditor líder y el auditor acompañante, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

ÍTEM	ROL	CANTIDAD	IDONEIDAD (TÍTULOS) Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Auditor Líder	**1**	**Formación académica:** • Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento. • Tarjeta profesional vigente cuando aplique. **Formación específica:** a. Auditor Líder en Sistemas de Gestión en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, para lo cual deberá aportar certificación expedida por organismo reconocido. b. Formación o conocimiento acreditable en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para lo cual deberá aportar certificación. **Experiencia profesional:** Mínimo cinco (5) años de experiencia. **Experiencia específica:** a. Haber participado en mínimo cinco (5) auditorías a Sistemas Integrados de Gestión, de las cuales al menos **dos** (2) hayan sido como Auditor Líder en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 en entidades públicas o con aplicación del MIPG.	• Planificar, coordinar y supervisar la ejecución integral de la auditoría externa. • Elaborar y presentar el plan y cronograma de auditoría. • Definir el alcance, objetivos, criterios y metodología de auditoría. • Asignar responsabilidades y orientar al equipo auditor. • Dirigir las reuniones de apertura y cierre de auditoría. • Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. • Validar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora identificadas. • Consolidar las conclusiones del proceso auditor. • Emitir el concepto técnico del resultado de la auditoría. • Revisar, aprobar y presentar el informe final de auditoría. • Garantizar el cumplimiento de los principios y directrices establecidos en la Norma ISO 19011. • Demás actividades con

ÍTEM	ROL	CANTIDAD	IDONEIDAD (TÍTULOS) Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
				conformidad con la naturaleza del contrato y el alcance del objeto.
2	Auditor acompañante	1	**Formación académica**: • Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento. • Tarjeta profesional vigente cuando aplique. **Formación específica**: Formación certificada como auditor interno en Sistemas de Gestión bajo ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, para lo cual deberá aportar certificación expedida por organismo reconocido **Experiencia profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia. **Experiencia específica**: Haber participado en mínimo dos (2) auditorías a Sistemas de Gestión ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 en entidades públicas o con aplicación del MIPG.	• Apoyar al auditor líder en la ejecución de la auditoría externa. • Realizar revisión documental del Sistema Integrado de Gestión. • Ejecutar entrevistas y verificación de registros y evidencias objetivas. • Aplicar listas de cheque y demás herramientas de auditoría. • Identificar y documentar hallazgos, fortalezas y oportunidades de mejora. • Participar en la evaluación de conformidad de los procesos auditados. • Elaborar los registros y soportes derivados de la auditoría. • Apoyar la consolidación de la información requerida para el informe final. • Participar en las reuniones de apertura y cierre de auditoría. • Desarrollar las actividades asignadas bajo la coordinación del auditor líder. • Demás actividades con conformidad con la naturaleza del contrato y el alcance del objeto.

Tabla No. 1 Descripción del personal mínimo requerido para la prestación del servicio

5.3. Acreditación como Organismo de Certificación

El proveedor deberá contar con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión otorgada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, modificado y compilatorio de las disposiciones relacionadas con el Subsistema Nacional de la Calidad, así como con el Decreto 1595 de 2015 compilado en el Decreto 1074 de 2015, mediante el cual se establecen los lineamientos para las actividades de evaluación de la conformidad.

La entidad verificará la vigencia y alcance de la acreditación en los registros oficiales publicados por ONAC, disponibles en: ONAC – Organismo Nacional de Acreditación de Colombia

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato se ejecutará en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat relacionadas en el proceso se llevarán a cabo en la ciudad de Bogotá, en las sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat, ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede	Dirección
Principal	Calle 52 No. 13-64
Servicio al Ciudadano	Cra. 13 No. 52-13
Archivo	Cra. 16 No. 52 – 56

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **4 meses o hasta el 31 de diciembre de 2026,** lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital del Hábitat pagará el valor del contrato en un único pago por el 100% del valor del contrato, contra entrega del informe final de auditoría, la emisión del concepto de certificación y en el caso de que el Sistema Integrado de Gestión este conforme a la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 la entrega de la respetiva certificación, previa presentación del informe de ejecución del contratista, de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y de la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos

disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

PARÁGRAFO CUARTO: La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato, así mismo se dará estricto cumplimiento al descuento por concepto de estampillas.

PARÁGRAFO QUINTO: El contratista deberá realizar el cargue de la factura aprobada y demás documentos requeridos en el sistema JSP7(o el que haga sus veces), y los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta.

9. GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR EL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Calle 52 No. 13-64, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	**10% del valor total del contrato**	**Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más**
Pago de salarios y prestaciones sociales	**5% del valor total del contrato**	**Plazo de ejecución del contrato y 3 años más**

Tabla No. 2 Garantías que debe constituir el contratista

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de estas, inclusive hasta la liquidación de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que

se imponga, prórrogas o suspensiones.

Nota 2: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 3: El contratista autoriza a la Secretaría, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDHT tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.

Nota 4: En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 5: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 6: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a las características, condiciones, especificaciones técnicas y entregables contenidas en el Anexo Técnico.
2. Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica, formación específica, experiencia profesional y experiencia específica, exigidos para el Auditor Líder y el Auditor Acompañante, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico, este deberá surtirse previo a la suscripción del acta de inicio.

3. Elaborar y acordar con el Supervisor del contrato y el colaborador designado de la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los componentes de ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, el cual deberá:

- Definir objetivos, alcance, criterios y metodología de auditoría
- Establecer cronograma detallado por procesos
- Incluir la asignación del equipo auditor
- Contemplar los 20 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad

4. Realizar y liderar la reunión de apertura de la auditoría, con la participación de los líderes y facilitadores de los procesos, en la cual se deberá:

- Presentar el equipo auditor
- Comunicar el objetivo, alcance y criterios de la auditoría
- Explicar la metodología y fases del proceso auditor
- Socializar el plan de auditoría y cronograma

- Precisar roles, canales de comunicación y tiempos de ejecución

5. Ejecutar la auditoría al Sistema Integrado de Gestión conforme al plan aprobado, evaluando la conformidad, eficacia y grado de implementación de los requisitos de las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015 en los procesos definidos, aplicando las directrices de auditoría establecidas en la ISO 19011.

6. Recolectar y analizar evidencias objetivas mediante técnicas de auditoría como entrevistas, revisión documental y observación directa, garantizando la trazabilidad de los hallazgos frente a los criterios de auditoría definidos.

7. Clasificar y documentar los hallazgos de la auditoría, identificando:
- Fortalezas
- Oportunidades de mejora
- No conformidades (cuando aplique), debidamente sustentadas frente a los requisitos de las normas auditadas.

8. Realizar la reunión de cierre con la Alta Dirección, líderes y facilitadores de los procesos, en la cual se presenten de manera clara y sustentada:
- Resultados generales de la auditoría
- Principales hallazgos identificados
- Conclusiones sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión

9. Elaborar, consolidar y entregar el informe final de auditoría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes desde la reunión de cierre, el cual deberá contener como mínimo:
- Alcance, objetivos y criterios de auditoría
- Metodología utilizada
- Resultados por proceso auditado
- Evaluación del cumplimiento de cada requisito de las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015
- Relación detallada de hallazgos
- Conclusiones y recomendaciones

10. Realizar jornadas de retroalimentación con los líderes de los procesos auditados y el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, cuando se requiera, con el fin de socializar resultados y aclarar hallazgos.

11. Revisar y emitir concepto técnico sobre la pertinencia de las acciones correctivas formuladas por la Entidad frente a las no conformidades identificadas, verificando su coherencia con las causas detectadas, una vez finalizada la auditoría y en los casos que aplique.

12. Emitir la recomendación de certificación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, a través de un organismo de certificación acreditado, dejando constancia formal en el informe de auditoría de la conformidad del sistema, su nivel de implementación y la ausencia de no conformidades críticas que impidan la certificación. Esto en el caso de que el concepto sea favorable.

13. Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal mínimo requerido para la prestación del servicio, de conformidad con los perfiles, requisitos de formación, experiencia e idoneidad establecidos en la Tabla No. 1 del presente documento. En caso de requerirse la sustitución de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá obtener la aprobación previa del supervisor del contrato y garantizar que el reemplazo cumpla con requisitos iguales o superiores a los exigidos para el perfil correspondiente.

14. Realizar el cargue de los soportes de la ejecución del contrato y los requeridos en la etapa poscontractual en la plataforma SECOP II, así como el plan de pagos y demás documentos solicitados por la entidad.

15. Las demás obligaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

11. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

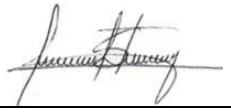
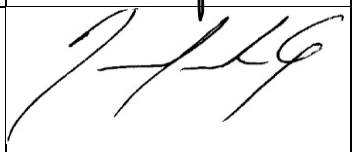
1. Aprobar la garantía que debe constituir el contratista.
2. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
3. Pagar el valor del contrato pactados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la forma de pago.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

12. ANEXOS

Este Anexo técnico no requiere de documentos anexos adicionales.

NOTA: Señor proponente al remitir propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en este documento y en los estudios previos, así como también su oferta económica incluye la totalidad de costos y gastos directos e indirectos, e impuestos asociados a la ejecución del contrato.

13. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró- aspectos técnicos	Lady Caterine Suarez Arias	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Revisó- aspectos técnicos	Jorge Velásquez	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Revisó- Aspectos Jurídicos	Lorena Avilán Gallo	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Ana Carolina Rodríguez Rivero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	