Presidencia

Bogotá D.C

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Señora
DAYSI ANDREA MORALES SEGURA
c.c. 52882422
Representante Legal
INGETEKNIA CONSULTORES SAS
NIT 900158254 - 8
Correo Electrónico: damorales@ingeteknia.com
Teléfono: 313 4400594
Dirección: AK 7 #155-80 ED NORTH POINT OFFICE INT 7 OF 114
Bogotá D.C

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE OFERTA 011 DEL 2026 EN EL MARCO DE LA INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA DAPRE-MC17-2026

Respetada Señora Daysi Andrea Morales:

La Directora Administrativa y Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, acogiendo la recomendación formulada por el Comité Evaluador del proceso de Mínima Cuantía **DAPRE-MC17-2026**, cuyo objeto es "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", le comunica que acepta la oferta del 20 de mayo de 2026 presentada por la empresa que usted representa, a través del SECOP II, por cumplir técnica, económica y jurídicamente con lo requerido por LA ENTIDAD, conforme las condiciones establecidas en la invitación pública, así:

1. ESPECIFICACIONES 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 la 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, 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.

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.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

Presidencia

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.

3. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE:

a. Pagar el valor estipulado del contrato, en las condiciones establecidas en la forma de pago.
b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
c. Aprobar los mecanismos de cobertura del riesgo.
d. Designar el supervisor del contrato.
e. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que sean indispensable para cumplir su objeto.

4. VALOR

El valor del presente contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($47.054.845)**, incluido IVA, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos, gastos, derechos y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de la ejecución del objeto contractual, los cuales se entienden incorporados en los precios ofertados por **EL CONTRATISTA**.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto se encuentra soportado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°35626 del 6 de abril de 2026, Rubro A-02-02-02-008-003, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del Area Financiera de la Entidad.

6. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del contrato será hasta cuatro (04) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

En la ciudad de Bogotá D.C.

8. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través de la pagaduría de **LA ENTIDAD** contra facturación presentada por parte del **CONTRATISTA**, con base en el servicio efectivamente prestado 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.

Y se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Certificación expedida por el contratista o su revisor fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a paz y salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y servicio Nacional de Aprendizaje, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
2. Certificación emitida por el supervisor del contrato, respecto de los servicios efectivamente prestados, acompañado de un informe detallado de las actividades realizadas por el contratista con los respectivos soportes.
3. Trámite de la respectiva cuenta.

NOTA 1: No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 2: La Entidad pagará al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA 3. Si la cuenta de cobro y/o factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4. En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB de la Entidad.
https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20No%2009%20DEL%2017%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202020.pdf#search=factura

Presidencia

9. 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 presentar una garantía única, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia a favor de la **NACION Y/O EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** (Nit 899.999.083-0) cuyo monto, vigencia y amparos cumpla con la siguiente:

a) **CUMPLIMIENTO:** Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el monto de amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para avalar la calidad del servicio, el monto del amparo será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

c) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales a cargo del Contratista, el monto del amparo será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años

10. MULTAS:

Con el objeto de conminar al **CONTRATISTA** para que cumpla con sus obligaciones, **LA ENTIDAD** impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, hasta que se verifique su cumplimiento. Estas sanciones no podrán superar el 10 % del valor de la aceptación de oferta y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

11. PENA PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se tendrá como pago anticipado de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía.

PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. CAPTACION DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:

El valor de las multas y de la pena se tomara del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto ultimo no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo.

13. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de **LA ENTIDAD**, se entenderán incorporadas en la aceptación de oferta. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de **LA ENTIDAD** en el caso de que se verifique que **EL CONTRATISTA** está incurso en antecedentes que generen inhabilidad tales como: en asuntos disciplinarios, la destitución; en los penales, cuando hay pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas; en los fiscales, cuando se le incluye en el boletín de responsables fiscales; mediante acto administrativo motivado se dispondrá la terminación anticipada en los eventos contemplados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

14. SUPERVISIÓN:

La coordinación, supervisión y control de ejecución del contrato la realizará la Entidad y se ejercerá a través de la Jefe de la Oficina de Control Interno, **NORMA LUCIA ÁVILA QUINTERO,** quien velará por los intereses del DAPRE y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión vigentes.

En el evento de cambio de supervisión no será necesario modificar la Aceptación de oferta y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el (la) Jefe del Área de Contratos, de conformidad con la Resolución No. 0184 del 1 de marzo de 2023, copia de la cual deberá enviarse a EL CONTRATISTA por parte de la dependencia solicitante.

Presidencia

15. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA ENTIDAD de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA o las de sus subcontratistas o dependientes.

16. CONFIDENCIALIDAD:

Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo del DAPRE; EL CONTRATISTA se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

17. LIQUIDACIÓN:

Las partes procederán de mutuo acuerdo a efectuar la liquidación de la aceptación de oferta dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de su ejecución de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La presente Aceptación de Oferta es aprobada y firmada por las partes a través de la plataforma del SECOP II.

Proyectó:	Cesar Augusto Sabogal Abogado Contratista DAF
Revisó:	Rafael Martínez Romero Contratista Área de Contratos
Revisó Transaccionalmente en SECOP II:	Jordanni Orejuela Toro – Jefe del Área de Contratos (E)
Aprobó Transaccionalmente en SECOP II:	Claudia Lorena Moreno Rojas – Ordenadora del Gasto