

FICHA TÉCNICA

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE RECERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EFR EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE BAJO LA NORMA EFR 10001

PERSONAL EN PLANTA: 1034

SEDES PARA AUDITAR: 3

1. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2. FASES

Se incluyen las actividades que se relacionan a continuación, entendiendo que la enunciación no es taxativa ni constituye limitación de las obligaciones del Contratista, quien se obliga a ejecutar la totalidad de las actividades para garantizar la completa y correcta ejecución del contrato.

Para dar cumplimiento se requiere que se aplique la norma **ISO 19011:2018** la cual define la auditoría como un proceso sistemático, independiente y documentado, estableciendo la estructura metodológica dividida en **6 fases principales**:

Fase 1: Inicio de la Auditoría

- **Establecimiento del contacto inicial:** Comunicación con el auditado para acordar canales, confirmar autoridad, solicitar acceso a información previa y definir aspectos logísticos.
- **Determinación de la viabilidad:** Evaluar si existe información suficiente, tiempo razonable y la cooperación del auditado para cumplir los objetivos.
- **Definición del alcance y objetivos:** Confirmar los límites, criterios y contexto del sistema a auditar.

Fase 2: Preparación de las Actividades de Auditoría

- **Revisión de la información documentada:** Análisis previo de manuales, procesos, procedimientos y registros del auditado.
- **Elaboración del Plan de Auditoría:** Planificación orientada al riesgo que define agendas, horarios, procesos a auditar, recursos necesarios y roles.
- **Asignación de tareas:** Distribución formal de responsabilidades entre los miembros del equipo auditor y expertos técnicos.
- **Preparación de documentos de trabajo:** Elaboración de listas de verificación (*checklists*), planes de

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

muestreo de evidencias y formularios de registro.

Fase 3: Realización de las Actividades de Auditoría

- **Reunión de apertura:** Presentación del equipo auditor, confirmación del plan, canales de comunicación y resolución de dudas con la alta dirección y responsables del auditado.
- **Recopilación y verificación de la información:** Uso de entrevistas, observación directa, inspección de documentos y registros como fuentes de evidencia.
- **Generación de hallazgos:** Evaluación de la evidencia contra los criterios normativos para clasificar *Conformidades, No Conformidades* u *Oportunidades de Mejora*.
- **Reunión de cierre:** Exposición de los hallazgos y conclusiones de auditoría ante el auditado.

Fase 4: Preparación y Distribución del Informe de Auditoría

- **Redacción del informe:** Elaboración de un reporte claro, veraz e imparcial con los datos generales, alcance, hallazgos y conclusiones.
- **Aprobación y distribución:** Revisión del informe por el auditor líder y envío a las partes interesadas según los plazos previstos.

Fase 5: Finalización de la Auditoría

- **Cierre del proceso:** Declaración de culminación cuando se ejecutan todas las actividades contempladas en el plan.
- **Resguardo y confidencialidad:** Archivo o eliminación segura de notas y documentos de trabajo respetando el compromiso de confidencialidad.

Fase 6: Realización del Seguimiento de la Auditoría

- **Acciones correctivas:** Definición e implementación por parte del auditado del plan para abordar las causas raíz de las no conformidades.
- **Verificación de la eficacia:** Evaluación por parte del auditor para confirmar el cierre de las no conformidades detectadas.

3. Certificación de la fundación “MÁS FAMILIA”.

La empresa seleccionada deberá certificar a la Secretaría Distrital de Movilidad la recertificación o la renovación de la norma efr 1000-1, donde se consoliden los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría realizada, en el que se detallen los hallazgos detectados y oportunidades de mejora.

4. RECURSO HUMANO:

El personal mínimo requerido relacionado deberá cumplir con el siguiente perfil:

Perfil	Formación profesional	Experiencia	Documentación
Un (1) Auditor líder	Requiere personal profesional en psicología y/o derecho, y/o ingeniería industrial y/o administrador de empresas y/o afines. Que cuente con certificado como auditor interno en la norma efr 1000-1 y anexos complementarios.	Requiere experiencia como auditor líder en el modelo de gestión efr, de mínimo 3 auditorías de certificación o recertificación debidamente acreditadas ya sea por entidad pública o empresa privada.	• Aportar hoja de vida • Aportar Tarjeta profesional (cuando aplique) • Aportar certificación en el modelo efr por una prescriptora homologada o por la fundación “másfamilia”. • Certificación como auditor líder emitida por empresa pública o privada.

5. ENTREGABLES PARA EL PRESENTE PROCESO

Los entregables son:

- **Plan de auditoría externa:** Debe ser entregado dentro de los primeros 5 días hábiles a la firma del acta de inicio de la auditoría externa.
- **Informe de auditoría externa:** Debe presentar un documento donde se consoliden los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría realizada, en el que se detallan los hallazgos detectados y oportunidades de mejora.
- **Recertificación:** Finalizado el proceso de auditoría deberá el contratista, entregar a la entidad la constancia de la recertificación en el modelo efr donde se evidencie la vigencia del nuevo ciclo.

El contratista deberá tener en cuenta para la creación del plan de auditoría y su informe el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) de la Secretaría Distrital de Movilidad con el fin de establecer el cronograma de las actividades.

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

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

de la entidad en el siguiente enlace:

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

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno

JOSE DAVID
ROBAYO
FONSECA

Firmado
digitalmente por
JOSE DAVID
ROBAYO FONSECA

JOSE DAVID ROBAYO FONSECA (E)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisó: - Andres felipe Sacristan Leon - DAF
Elaboró: Ricardo Cortes - DAF