ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Elaborar y presentar un plan de auditoría detallado que incluya objetivos, alcance, criterios, agenda por proceso, recursos requeridos, información completa del equipo auditor y un cronograma ajustado a la operación de la entidad, el cual deberá entregarse con antelación suficiente para su revisión y aprobación antes del inicio de la auditoría.
2	Verificar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015, de acuerdo con el alcance de certificación vigente y las condiciones del servicio contratado, mediante la evaluación de los procesos institucionales, la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, los indicadores de gestión, los riesgos y oportunidades, la satisfacción de los usuarios, las auditorías internas, la revisión por la dirección y el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.
3	Ejecutar la auditoría externa de seguimiento conforme al plan aprobado, mediante la revisión documental, las entrevistas con los responsables de los procesos, la observación de las actividades institucionales y la verificación de evidencias objetivas, garantizando la evaluación de los procesos comprendidos en el alcance de certificación y el cumplimiento de los criterios de auditoría aplicables.
4	Disponer de un equipo auditor competente para la ejecución del servicio, incluido un auditor líder con formación, experiencia y calificación demostrables en auditorías de sistemas de gestión de la calidad, de conformidad con los requisitos aplicables al organismo certificador. El contratista deberá presentar los soportes de competencia del equipo auditor y comunicar previamente cualquier modificación, la cual estará sujeta a la revisión y aprobación del supervisor, sin perjuicio de las condiciones de independencia e imparcialidad aplicables.
5	Comunicar oportunamente a la entidad los hallazgos identificados durante la auditoría, diferenciando las no conformidades, las observaciones, las oportunidades de mejora y las fortalezas del sistema, cuando corresponda, y proporcionando la información necesaria para comprender los criterios incumplidos, las evidencias objetivas y los procesos involucrados.
6	Entregar el informe final de auditoría dentro del plazo establecido en el plan aprobado o en las condiciones contractuales, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance, criterios, metodología, identificación del equipo auditor, procesos evaluados, resumen de las actividades realizadas, evidencias examinadas, hallazgos, conclusiones y recomendaciones pertinentes. El informe deberá permitir a la entidad identificar las acciones que deba gestionar para atender los hallazgos y fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad.
7	Emitir y entregar, cuando el resultado de la auditoría y la decisión del organismo certificador así lo determinen, el documento oficial correspondiente al mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015, de conformidad con las reglas de certificación aplicables. El documento deberá identificar la entidad certificada, el alcance, el número de certificado o registro, su vigencia y los mecanismos oficiales de consulta y verificación que correspondan. Cuando se identifiquen no conformidades o circunstancias que impidan adoptar una decisión favorable, el contratista deberá informar formalmente el resultado y el procedimiento aplicable, sin garantizar anticipadamente la conservación de la certificación.
8	Diseñar y presentar un programa académico detallado para el curso de actualización de auditores internos, dirigido a diez (10) participantes y con una intensidad de quince (15) horas, en modalidad cien por ciento (100 %) presencial, que incluya como mínimo los objetivos de aprendizaje, las competencias por desarrollar, los contenidos temáticos, la metodología, la distribución de las horas, la agenda por sesión, los materiales, los recursos didácticos, las actividades prácticas, los criterios de evaluación y el perfil del equipo formador. El programa deberá ser presentado al supervisor para su revisión y aprobación antes del inicio de la capacitación.
9	Desarrollar la capacitación de acuerdo con el programa académico aprobado, garantizando el cumplimiento de las quince (15) horas efectivas de formación presencial y la participación de los diez (10) asistentes designados por la entidad,
10	Impartir los contenidos teóricos y prácticos necesarios para actualizar las competencias de los auditores internos en la interpretación de los requisitos normativos, la planificación y ejecución de auditorías, la preparación de listas de verificación, la recopilación y valoración de evidencias objetivas, la identificación y redacción de hallazgos, la elaboración de informes, el seguimiento a las acciones correctivas y la aplicación de técnicas de auditoría basadas en riesgos, conforme a los objetivos y contenidos aprobados.
11	Acreditar la idoneidad del equipo formador mediante la presentación de hojas de vida y soportes de formación, experiencia profesional, conocimientos normativos y experiencia docente o en formación de auditores, según corresponda.
12	Suministrar a los participantes los materiales de estudio y las herramientas pedagógicas requeridas para el desarrollo del curso, en formato físico o digital según lo aprobado, incluyendo presentaciones, guías de trabajo, ejercicios, casos prácticos, listas de verificación u otros instrumentos relacionados con los contenidos impartidos.

13	Registrar y controlar la asistencia de los participantes durante las sesiones de capacitación mediante planillas u otro mecanismo verificable que identifique las fechas, los horarios, la intensidad desarrollada y la participación individual, y entregar los respectivos soportes al supervisor del contrato.
14	Expedir y entregar los certificados de participación o aprobación que correspondan, de acuerdo con los criterios de evaluación y asistencia definidos en el programa académico aprobado, identificando como mínimo el nombre del participante, la denominación del curso, la intensidad horaria, las fechas de realización, la modalidad y la identificación del organismo o entidad que expide el certificado
15	Cumplir las condiciones técnicas, económicas, metodológicas y de calidad establecidas en la oferta aceptada, los estudios previos, los documentos contractuales y las instrucciones impartidas por el supervisor dentro del marco de sus competencias.
16	Atender las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que se deriven directamente del objeto contractual y se encuentren dentro de su alcance, sin que ello implique modificar el objeto, el valor o las condiciones esenciales del contrato.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

LADY DANIELA FONSECA SOCHA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
María del Rosario Rincón Ramírez- Contratista secretaría de planeación	Lady Daniela Fonseca Socha - Secretaria de Planeación	Lady Daniela Fonseca Socha - Secretaria de Planeación
Maria Del Rosario R		