



## ANEXO TÉCNICO

### F-CD-316

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CERTIFICACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Contratar el servicio de certificación por medio de evaluación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Universidad de Cundinamarca.

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Ejecución de la evaluación de manera presencial de acuerdo con la metodología propuesta, y en sus diferentes etapas: planificación, evaluación en sitio y otorgamiento.
- b. Evaluación ejecutada por profesionales que cuenten con la experiencia, conocimiento e idoneidad en temas relacionados con gobierno corporativo.
- c. Entregar informe de la evaluación desarrollada de acuerdo con la verificación de requisitos aplicables de gobierno corporativo a la Universidad de Cundinamarca, y cumpliendo con las obligaciones contractuales.
- d. Se debe implementar los formatos según el procedimiento SCIP04, en los casos que aplique.
- e. En caso de presentarse, se debe declarar en conflicto de interés, y/o manifestarse la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades establecidos por la institución teniendo como fundamento el ordenamiento jurídico.
- f. Las actuaciones del proveedor deben estar enmarcadas bajo principios de integridad, imparcialidad, diligencia, confidencialidad, independencia y objetividad.
- g. La modalidad de la evaluación será presencial en la sede de Fusagasugá.
- h. Para los criterios de evaluación se debe tener en cuenta lo dispuesto en el normograma institucional, los actos administrativos que determinan y fijan el funcionamiento, la estructura orgánica y demás aspectos evaluados en el desarrollo de la evaluación. La información podrá ser consultada en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/>
- i. El alcance de los temas a auditar serán los siguientes:



<b>1. COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA, Y COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	1.1. Máximo órgano de Gobierno	1,1,1	Configuración del máximo órgano de gobierno
		1,1,2	Funciones del máximo órgano de gobierno
		1,1,3	Reglamento del máximo órgano de gobierno
		1,1,4	Participación en el máximo órgano de gobierno
		1,1,5	Ejercicio del derecho a voto en el máximo órgano de gobierno
		1,1,6	Consejos de socios
		1,1,7	Comités de apoyo para el máximo órgano de gobierno
		1,1,8	Periodicidad del máximo órgano de gobierno
	1.2 Junta Directiva	1,2,1	Configuración
		1,2,2	Miembros suplentes en el órgano de gobierno corporativo
		1,2,3	Reglamento del órgano de gobierno
		1,2,4	Funciones del órgano de gobierno
		1,2,5	Comités de apoyo para órgano de gobierno
		1,2,6	Periodicidad y temáticas del órgano de gobierno
		1,2,7	Nivel de formalidad de la independencia del órgano de gobierno
		1,2,8	Independencia del órgano de gobierno
		1,2,9	Diversidad e inclusión en la junta directiva
	1.3 Alta Dirección	1,3,1	Funciones de la alta dirección



		1,3,2	Perfiles y nombramiento de la alta dirección
		1,3,3	Remuneración y evaluación de la alta dirección
		1,3,4	Política de retención y sucesión de la alta dirección
	1.4 Operación	1,4,1	Funciones de la operación
		1,4,2	Remuneración y evaluación de la operación
		1,4,3	Política de retención de cargos clave
		1,4,4	Interacción entre los órganos de Gobierno Corporativo
		1,4,5	Interacción entre órganos de gobierno
	<b>2. PRINCIPIOS</b>	2.1 Propósito	2,1,1
2,1,2			Definición de valores
2,1,3			Comunicación del propósito y valores
2,1,4			Incorporación del propósito y valores
2.2 Generación de valor		2,2,1	Definición de valor
		2,2,2	Sostenibilidad del modelo de generación de valor
2.3 Orientación estratégica		2,3,1	Establecer la estrategia
		2,3,2	Coherencia de la estrategia
		2,3,3	Compromiso con la estrategia
2.4 Supervisión		2,4,1	Supervisión desde la propiedad
		2,4,2	Revisoría Fiscal



		2,4,3	Auditorías especializadas
		2,4,4	Auditoría de control interno
	2.5 Rendición de cuentas	2,5,1	Responsabilidad del gobierno corporativo en materia de reporte y divulgación de información
		2,5,2	Enfoque de rendición de cuentas
		2,5,3	Política de rendición de cuentas
		2,5,4	Contenido de rendición de cuentas
		2,5,5	Transparencia hacia los accionistas
		2,5,6	Validez del mecanismo de rendición de cuentas
	2.6 Compromiso con las partes interesadas	2,6,1	Análisis de stakeholders
		2,6,2	Relacionamiento con los stakeholders
		2,6,3	Seguimiento a stakeholders
	2.7 Liderazgo	2,7,1	Liderazgo ético
		2,7,2	Competencia del presidente de la junta
		2,7,3	Competencia de la alta dirección
		2,7,4	Liderazgo efectivo
	2.8 Datos y decisiones	2,8,1	Integridad de la información para la toma de decisiones
		2,8,2	Información para la toma de decisiones
	2,8,3	Estilo de toma de decisiones en el órgano de gobierno	
	2,8,4	Actas para las sesiones de los órganos de gobierno	
	2,8,5	Toma de decisiones en el órgano de gobierno	



		2,8,6	Preparación de las sesiones de órganos de gobierno
		2,8,7	Trazabilidad en las decisiones
		2,8,8	Concentración de poder en la toma de decisiones
		2,8,9	Autoridad en la toma de decisiones
		2,8,10	Reconocer los datos como un recurso estratégico
		2,8,11	Seguridad de la información
		2,8,12	Uso responsable de la información
	2.9 Gestión de riesgos	2,9,1	Proceso de gestión de riesgos
		2,9,2	Roles en la gestión de riesgos
		2,9,3	Conflictos de intereses en los órganos de gobierno
		2,9,4	Gestión de denuncias
	2.10 Viabilidad y desempeño	2,10,1	Evaluación del desempeño organizacional
		2,10,2	Seguimiento, medición, análisis y evaluación

j. El desarrollo de la evaluación debe realizarse por etapas que correspondan al cronograma acordado y cada etapa está sujeta a seguimiento y validación del porcentaje de cumplimiento. Las etapas son:

- **Planificación:**

- Entendimiento del contexto organizacional.
- Elaboración del Plan de evaluación en sitio.

- **Evaluación en sitio:**

- Evaluación en sitio o parcialmente remota según se indique.

**Nota:** La herramienta de trabajo oficial para comunicarse en reuniones virtuales es Microsoft TEAMS.



• **Otorgamiento:**

- Revisión de resultados.
- Decisión de otorgamiento.
- Categorización.

k. Aspectos para evaluar:

- El proveedor deberá verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Composición, estructura, competencia y operación de los órganos de gobierno, y la apropiación de los Principios del Gobierno Corporativo.

l. Aspectos para tener en cuenta:

- La Universidad dispone de un grupo de profesionales que harán de guías de evaluación.
- Por último, cabe señalar que en el precio cotizado se deben considerar los siguientes costos: IVA (19%) – Si aplica, Impuestos y Retenciones aplicables por parte de la Universidad de Cundinamarca (Los montos varían de acuerdo con la Naturaleza del Proponente), Viáticos “si aplica”.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

### 2.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN. TIEMPO APROXIMADO: 1 DÍA

En esta fase los evaluadores deben conocer a la Universidad de Cundinamarca, conocer las características del sector, el objeto o misión institucional, la estructura administrativa, operacional y se define: ¿Qué se va a hacer? (Definición de actividades o plan de trabajo de evaluación) ¿cómo se va a hacer?, (definen la metodología partiendo de los lineamientos de la guía de buenas prácticas de gobierno corporativo) ¿cuándo se va a hacer? (cronograma de trabajo de evaluación indicando horas del trabajo de evaluación en cada fase) ¿qué recursos se utilizarán? (Conformación del equipo de evaluación, herramientas tecnológicas y demás).

#### Entregables:

- a. Plan de trabajo de evaluación (realizado en conjunto con el supervisor del contrato).



## 2.2. ETAPA DE EVALUACIÓN EN SITIO – 2.5 DÍAS

La fase de ejecución de la evaluación está compuesta por la realización de pruebas, la evaluación de requisitos aplicables de gobierno corporativo y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planeación cumplen para el otorgamiento de la certificación.

Entregables:

- a. Agenda de evaluación (Hacer uso de los formatos de la Universidad disponible en SCIP04 y SCIr038).
- b. Documentos o papeles de trabajo.
- c. Asistencia a la reunión de apertura de evaluación.
- d. Lista de verificación.
- e. Lista de asistencia a cada sesión de evaluación.

## 2.3. ETAPA DE ELABORACIÓN DE INFORME Y OTORGAMIENTO: 2 DÍAS

Una vez finaliza la etapa de ejecución se procede con los documentos de trabajo como soporte a redactar el informe de evaluación para posteriormente acogerse al procedimiento SICP04.

La verificación y atención de controversias debe tener un tiempo estimado de 8 horas (teniendo en cuenta la **Nota 1**: Se aclara que para la evaluación la intensidad horaria por día y por evaluador es de 8 horas) de la cotización presentada.

Una vez finalice el ejercicio de evaluación, se realizará una jornada de presentación de los resultados obtenidos con la participación de la alta dirección, líderes de procesos y partes interesadas.

Entregables

- a. Informe final de evaluación conforme a los criterios de gobierno corporativo.
- b. Lista de asistencia a la reunión de cierre
- c. Listados de asistencia de la fase de ejecución junto con todos los soportes de ejecución de esta.
- d. Otorgamiento de la certificación a la Universidad de Cundinamarca una vez finalizado el proceso de evaluación de los resultados de la evaluación, en caso de que los mismos así lo concluyan, se hará entrega de el certificado de Buenas practicas de Gobierno Corporativo y de la categorización obtenida.



### 3. EQUIPO EVALUADOR

EL proponente exclusivo en el presente proceso de contratación deberá presentar la hoja de vida donde se acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil solicitado.

Para el desarrollo del proceso de evaluación se tiene en cuenta el siguiente perfil del evaluador:

#### 3.1. EVALUADOR LÍDER:

**Cantidad:** Uno (1).

**Disponibilidad tiempo:** Completo.

<b>Educación</b>	<p>Profesional titulado en derecho, preferiblemente con Especialización en Derecho Societario, ó Profesional en áreas de administración y afines.</p> <p>Formación o Especialización en Temas de Gobierno Corporativo y/o como Oficial de Cumplimiento.</p> <p><i><b>Nota:</b> Debe contar con tarjeta profesional vigente en los casos que aplique.</i></p>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de evaluación de la conformidad (mínimo 4 horas).</li> <li>- Técnicas de auditoría interna (2 horas), o calificado como auditor interno.</li> <li>- Modelo de evaluación de buenas prácticas de gobierno corporativo (2 horas).</li> <li>- Metodología de la prestación del servicio (2 horas).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en gobierno corporativo</li> </ul>

El proponente de presente proceso de contratación deberá aportar hoja de vida donde se acredite el cumplimiento de los requisitos así:



## 4. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA

### 4.1 HOJA DE VIDA DEL PERFIL

- Hoja de Vida.
- Copia de la cedula de ciudadanía legible.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y postgrado
- Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).
- Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).
- Copia del documento de convalidación expedido por el Ministerio de Educación Nacional (Res. 6950 de 2015) de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

### 4.2 PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL PERFIL. Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o Funciones u obligaciones desempeñadas
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año).
- Dirección y teléfono del contratante
- Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma.
- En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: *“actualmente presta el servicio”*.
- Se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO.
- Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.



## 5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- a. Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar copia de los contratos en donde tuvo participación como auditor.
- b. La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.
- c. Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización (consular y apostillamiento) para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.
- d. Teniendo en cuenta que la recepción de propuestas se realizará por correo electrónico, se solicita a los proponentes que la forma de presentación de la información se realice en dos archivos PDF por proponente, uno denominado “*Hojas de Vida*” que contenga en orden secuencial la información solicitada anteriormente, así como otro archivo denominado “*Soportes Empresa*” que contenga la oferta económica y los soportes solicitados del proponente; de tal manera que se facilite la posterior revisión de la información por parte de la Universidad de Cundinamarca. En todo caso la Universidad evaluará la propuesta presentada.

Atentamente,

**ADRIANA ASENCIÓN TORRES ESPITIA**

Directora de Planeación Institucional  
Universidad de Cundinamarca