Candelaria, enero de 2026

Doctora
MARISOL MARTÍNEZ
Gerente
Candeaseo S.A. E.S.P.

Ref.: Propuesta Técnica y Económica

Cordial saludo.

De acuerdo con la necesidad identificada por la entidad, me permito presentar la presente propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

Actividades a desarrollar

El contratista desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes, planes de mejoramiento, seguimientos y reportes periódicos del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar el diligenciamiento, actualización y control administrativo de matrices, formatos, indicadores, bases de datos y herramientas de seguimiento definidas por la entidad, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y organización de evidencias documentales solicitadas a los diferentes procesos de la entidad, para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones.
4. Brindar apoyo logístico y administrativo en la programación de auditorías, comités, reuniones y jornadas de seguimiento del proceso de control interno, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas y control de asistencia.
5. Apoyar la preparación administrativa de la rendición de informes y la atención de requerimientos formulados por los entes de control, garantizando la entrega de información completa, veraz y oportuna.
6. Apoyar la preparación de insumos administrativos para la rendición de informes ante la alta dirección y los entes de control, sin asumir funciones de evaluación o auditoría.

7. Garantizar la entrega oportuna, organizada y completa de la información generada durante la ejecución del contrato, en los formatos y plazos definidos por la entidad.
8. Elaborar y presentar los informes del contratista, con sus respectivos anexos, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la Dirección Administrativa, en su calidad de supervisora del contrato.
9. Cumplir los protocolos, lineamientos y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.
10. Desarrollar las demás actividades administrativas, conexas y complementarias necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso institucional de control interno y, de manera excepcional y previa solicitud del supervisor del contrato, brindar apoyo administrativo a otros procesos o áreas de la entidad.

Metodología de trabajo

La metodología de trabajo será la indicada por la Dirección Administrativa y/o el supervisor designado, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad.

Valor de la propuesta

La propuesta económica para el desarrollo de las actividades descritas asciende a la suma de Quince millones seiscientos mil pesos ($15.600.000) moneda corriente, los cuales serán cancelados en seis (6) cuotas, hasta el 30 de junio de 2026, conforme a lo establecido contractualmente.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,



NURY DAYAN RODRÍGUEZ IBARRA
C.C. 1006324154
Candelaria – Valle
Cel. 310 442 5736
Correo electrónico: rnury543@gmail.com