Al responder citar: **S-CO-1000-2026-38**

Destinatario: RICARDO F. STOLTZE C.
Fecha: 14/01/2026 01:10 pm **Folios:** 4
Tipo: Comunicaciones Externas **Anexos:**
Dependencia: Gerencia
GED

S-CO-1000-2026-38

Manizales, miércoles 14 de enero de 2026

Doctor
RICARDO F. STOLTZE C.
Gerente General
Auditores y Consultores AUDICONS SAS
rstoltze@audicons.com.co
La ciudad

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA - PRESTACION DE SERVICIOS CONTROL INTERNO

Reciban un cordial saludo,

Radicada en la sociedad la cotización presentada por ustedes, para los servicios profesionales de control interno de la Promotora durante la vigencia 2026, y una vez analizada la misma, se encuentra que cumple con las necesidades y/o requerimientos de la Empresa ajustándose al presupuesto frente a la relación costo – beneficio.

Por lo anterior, requerimos que remitan propuesta oficial para Prestar los servicios profesionales para realizar el acompañamiento y asesoría del Sistema de Control Interno de la Promotora Energética del Centro S.A.S. E.S.P., la cual debe incluir las siguientes actividades:

1. Verificar la estructura organizacional de la empresa y de control interno, donde se evidencie la gestión, gobierno y control.
2. Analizar la información documental que se genere en los procesos de la Empresa, de acuerdo con su mapa de procesos.
3. Cumplir con las actividades del área de Control Interno.
4. Establecer, documentar e implementar el Plan de Acción para la vigencia del proceso de Control Interno.
5. Apoyar y realizar seguimiento a los cinco componentes del control interno según el modelo estándar (MECI): ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.
6. Participar de manera activa en el establecimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" de la entidad, en lo relativo al Proceso de Control Interno.
7. Generar de manera semestral el Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno en atención a lo estipulado en el Decreto 2106 de 2019 en su artículo 156, para su respectiva publicación en el sitio web de la Promotora.

8. Generar de manera cuatrimestral el Informe de seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
9. Implementar las metodologías y buenas prácticas para la ejecución de la tarea de auditoría por parte del área de Control Interno.
10. Apoyar y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas aplicadas en la Empresa.
11. Identificar la caracterización del proceso de control interno.
12. Establecer, documentar e implementar el Plan anual de auditorías de Control Interno de la Entidad y someterlo a su aprobación ante el Comité Institucional de Control Interno.
13. Aplicar las prácticas de auditoría: planeación, ejecución, verificación y monitoreo. ü Instrumentos de información y comunicación para la realización de entrevistas de auditoría.
14. Revisar las listas de verificación implementadas para cada proceso objeto de evaluación y/o sugerir las pertinentes.
15. Revisar la normatividad aplicada a la empresa, establecer y documentar la matriz de marco legal e infornograma aplicable al control interno.
16. Generar informes de actividades desarrolladas de manera mensual por parte del proceso de control interno.
17. Verificar la correcta aplicación de las prácticas para la elaboración de papeles de trabajo.
18. Verificar y aplicar los formatos de planes de acción.
19. Realizar la evaluación de control interno en cuanto a:
    a. Marco de referencia del proceso contable – elementos del marco normativo
    b. Etapas del proceso contable, reconocimiento, identificación ü Registro
    c. Medición posterior - Gestión del riesgo contable
20. Verificar las condiciones mínimas para el aseguramiento del control interno.
21. Revisar la gestión de los riesgos institucionales y establecer las recomendaciones para evitar su materialización.
22. Revisar la implementación de mecanismos para dar tratamiento a los riesgos.
23. Verificar si la información y la comunicación son efectivas para una adecuada operación en la entidad.
24. Verificar las actividades de monitoreo y evaluación de la gestión institucional, a través de la autoevaluación y la evaluación independiente.
25. Remitir informes periódicos con los resultados de las diferentes auditorías realizadas.
26. Realizar de manera periódica, mínimo una vez al semestre, seguimiento a la ejecución de las acciones derivadas de las auditorias y los planes de mejora generales de la Entidad.
27. Asistir a los comités de los que Control Interno haga parte, como integrante y/o como invitado.
28. Documentar y custodiar las actas del Comité Institucional de Control Interno de la Entidad y las demás funciones asociadas a la secretaría técnica de dicho comité.
29. Acompañar a la entidad ante el CODFIS, para llevar a cabo la presentación del presupuesto para su aprobación y/o sus modificaciones.
30. Revisar y elaborar el informe trimestral y anual de la Austeridad del Gasto para la Gerencia.

Al formular la propuesta favor tener en cuenta que, según lo dispuesto en la Ordenanza No. 816 del veintidós (22) de diciembre de *2017 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* modificada por la Ordenanza 961 del primero (01) de noviembre de 2023, modificada por la Ordenanza 983 del veinticinco (25) de noviembre de 2024, expedida por la Gobernación de Caldas, se hará el descuento del 8% correspondiente al pago de las estampillas Pro-Adulto Mayor, Pro-Universidad, Pro-Hospital, Pro-Desarrollo y Pro-Cultura sobre el valor por cada pago que realice el contratante al contratista.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

De manera adicional, favor presentar la siguiente documentación con el fin de adelantar el proceso contractual.

1. Hoja de vida en el formato único de hoja de vida de la función pública para personas jurídicas
2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio o por la entidad competente, no mayor a un (1) mes de expedición.
3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o de quien haga sus veces.
4. Certificación de situación militar definida para hombres menores de 50 años.
5. Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, al Representante Legal para celebrar el contrato respectivo, cuando hubiere lugar.
6. Certificación expedida por el representante legal de no encontrarse ni él ni la entidad que represente inhabilidad para contratar.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición, de la persona jurídica y del representante legal
8. Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, no mayor a un (1) mes de expedición, de la persona jurídica y del representante legal
9. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición, del representante legal de la persona jurídica.
10. Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, no mayo a un (1) mes de expedición, del representante legal de la persona jurídica.
11. Certificado de deudores alimentarios moroso del REDAM del representante legal de la persona jurídica vigente.

12. Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal y/o Contador público que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales.
13. Pago de planilla o certificación que indique que la persona jurídica se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social integral, en calidad de aportante.
14. Copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal vigente (no mayor a tres (03) meses).
15. RUT actualizado.
16. Certificación Bancaria.

Quedamos atentos a su respuesta y observaciones.

Sin otro particular,

JULIÁN ELIÉCER FONSECA ARIAS
Gerente
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO SAS ESP

VoBo: Oscar Fernando Villamil Vega – Contratista Asesor de Planeación estratégica y gestión del riesgo