

**ACUERDO N° 190**  
(27 de agosto de 2019)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA CONVOCATORIA,  
DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL, SU SUPLENTE Y SE FIJA SU REMUNERACIÓN.”**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, en uso de su autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las consagradas en la Ley 30 de 1992, y el capítulo sexto, artículo trigésimo tercero del Estatuto General y la autorización dada por Sala General de Miembros Activos como máximo órgano y autoridad de Unitrónico en sesión ordinaria No. 043 del 28 de marzo de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria consagrada en artículo 69 de la Constitución de 1991, en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, consagra el autogobierno de los claustros universitarios como un eje que garantiza el desarrollo académico en la Educación Superior.

Que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia en armonía con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, dispone que las instituciones de educación superior tienen el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Que la Sala General de Miembros Activos por mandato de los Estatutos es el órgano competente para designar al revisor Fiscal de la Institución.

Que la Sala General de Miembros Activos en usos de sus facultades legales y estatutarias determino que la designación del Revisor Fiscal se realizara mediante un proceso de convocatoria, selección y calificación mediante la cual se lograra la designación del Revisor Fiscal, su suplente y su remuneración. Para ello se determinó que se debe presentar un reglamento en el que se identifique claramente este proceso, estableciendo las obligaciones y compromisos de la Institución y de la Revisoría Fiscal elegida, conforme a las necesidades actuales de la Fundación.

Que la Sala General de Miembros Activos, es la llamada a atender y adelantar este proceso de selección, por ser el ente que designa el Revisor fiscal, su suplente y fija su remuneración. Considerando además que la Revisoría Fiscal debe conceptuar, dar oportuna cuenta, atender las recomendaciones que le hace la Sala General de Miembros Activos y las demás obligaciones que por estatutos y por ley le corresponden.

Que la Sala General de Miembros Activos como máximo órgano y autoridad de Unitrónico en sesión ordinaria No. 043 del 28 de marzo de 2019, autoriza a la Oficina de Talento Humano, para que *inicie a* partir del mes de agosto de 2019 el proceso de convocatoria para designar el revisor fiscal de la institución periodo 2019-2020, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normativa específica que para el efecto expida el Consejo Superior.

Que el anterior considerando se sustenta en la certificación allegada por Secretaria General anexa al presente Acuerdo.

Que la Revisoría Fiscal carece de instrumentos, reglamentos, procedimientos y demás elementos propios para realizar un trabajo eficiente, acorde con las necesidades y requerimientos actuales de la Institución, que hoy cuenta con un mayor número de estudiantes y funcionarios al servicio administrativo y académico,



y el manejo de importantes recursos Físicos - Financieros Humanos- Académicos - Tecnológicos y de Institucionalidad con facultades, direcciones y dependencias anexas a estas.

Que la Institución requiere una revisoría fiscal Integral, con permanencia, con gestión libre e independiente y de función preventiva, dentro del marco de la ética y la responsabilidad social. Un apoyo continuo y oportuno para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes y valores sociales de la Institución, sus métodos y procedimientos.

Que es el momento propicio y oportuno para adelantar este proceso por cuanto se termina el periodo del revisor fiscal.

Que en virtud de lo anterior el Consejo Superior:

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.** - Adóptese el reglamento contenido en el presente acuerdo mediante el cual se fijan los criterios de convocatoria, selección, calificación y designación del Revisor Fiscal, suplente y su remuneración.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CRITERIOS DE SELECCIÓN.** La selección de la revisoría fiscal se considerará, teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la Constitución, la Ley y los estatutos y demás normas de la Institución.

1. **REQUISITOS:** Que el revisor fiscal y su suplente sean contadores públicos, con tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
2. **CAPACIDAD TÉCNICA.** Que el revisor fiscal, persona natural o jurídica (Representante Legal), sea especializado en revisoría fiscal, especialización en NIIF y/o con diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
3. **EXPERIENCIA.** Que el revisor fiscal o la persona jurídica, tenga como mínimo 5 años de experiencia en revisorías fiscales.
4. **CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN.** Que el proponente demuestre experiencia en revisorías fiscales de empresas con activos iguales o superiores a \$4.000'000.000 cuatro mil millones de pesos colombianos, en una vigencia fiscal.
5. **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DEL PROCESO.** Que el proponente cuente con un equipo idóneo para realizar el monitoreo y fiscalización a todos los recursos de la Institución.
6. **CAPACIDAD TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL.** Presentar plan de trabajo sobre la forma de aplicar la revisoría: Objeto y características de la revisoría, tipo de informes, periodicidad, hallazgos y medidas preventivas, oportunas y alcance de las propuestas de solución.

**ARTÍCULO TERCERO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.** Son:

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

HOJA DE VIDA	ESTUDIOS	Especialización en Revisoría Fiscal	15
		Especialización en NIIF y/o NICSP y/o Normas Internacionales de Auditoría	10
		Diplomado en NIIF y/o NICSP y/o Normas Internacionales de Auditoría	5
	EXPERIENCIA	Experiencia Revisoría Fiscal, mínimo 5 años en entidades públicas y privadas.	15
		Experiencia adicional a 5 años en Revisoría Fiscal	5
PLAN DE TRABAJO	Equipo y logística	10	
	Metodología		
	Periodicidad de los informes		
ENTREVISTA	Presentación entrevista	40	



**ARTÍCULO CUARTO. DE LA CONVOCATORIA.** Las siguientes serán las etapas y procedimiento de la convocatoria para la selección, calificación y designación del Revisor Fiscal, suplente y su remuneración.

1. La Jefatura de Talento Humano en el mes de agosto de 2019 mediante acto administrativo institucional, convocará y publicará las fechas y/o términos de convocatoria en la página web y demás medios de comunicación internos de UNITRÓPICO, dos medios escritos y dos radiales de la ciudad.

La convocatoria realizada por la Jefatura de Talento Humano de conformidad con la autorización otorgada de la Sala General de Miembros Activos en sesión ordinaria No. 043 del 28 de marzo de 2019, deberá contener como mínimo los siguientes presupuestos:

- a. Presentación y recepción de propuestas en sobre sellado. La propuesta con toda la información necesaria, debe presentarse en original de conformidad con los requisitos establecidos, en sobre de manila marcado exteriormente así:
  - Proponente
  - Nombre
  - Dirección
  - Teléfono fijo y/o celular
  - Correo electrónico
- b. Apertura de sobres y publicación de oferentes.
- c. Publicación de la lista de elegibles y fecha de citación a entrevistas.  
Las entrevistas serán realizadas por la Sala General de Miembros Activos en día que indique la institución una vez convocada la Sala General de miembros Activos por parte de Rectoría.
- d. Recusaciones y recursos a la publicación de la lista de elegibles.
- e. Respuestas a recusaciones y recursos.
- f. Entrevistas
- g. Calificación y designación del revisor fiscal y publicación de resultados.
- h. Justificación. UNITRÓPICO requiere de la contratación de los servicios profesionales de revisoría fiscal, para dar cumplimiento a este reglamento, según lo establecido en los Estatutos de la entidad y demás normas legales vigentes.
- i. Régimen jurídico aplicable. El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria y al contrato que de él se derive, será de derecho privado de conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes.

El presente proceso de contratación y el contrato que se llegare a celebrar, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes, salvo las excepciones estipuladas en el presente documento. Especialmente deberán cumplirse las disposiciones que se encuentran relacionadas en los estatutos de la entidad y el Decreto 302 del 20 de febrero de 2015 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- i. Principios que la orientan:
  - I. Presupuesto. El presupuesto mensual asignado para la vigencia del contrato, asciende a SEIS (6) SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes IVA incluido, el valor mencionado anteriormente, incluye gastos de movilización para visitas a las dependencias anexas a las facultades y otras oficinas que por su ejercicio deba visitar debidamente.
  - II. Forma de pago UNITRÓPICO pagará las obligaciones a su cargo mes vencido, previa presentación del informe mensual y a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro. Los pagos estarán sujetos a la verificación que UNITRÓPICO haga del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.



- III. Plazo de ejecución. El Término total de ejecución para la prestación de servicios de la revisoría fiscal, es de un (1) año y podrá ser reelegido.
- IV. Forma de presentación de la propuesta. La propuesta deberá ser radicada en la Secretaría General de UNITRÓNICO en sobre sellado, se tendrá por fecha y hora de recibo, la fecha y hora de entrega de la propuesta con suscripción del acta de recibo, para ser entregadas a talento humano quienes adelantarán todo el proceso de acuerdo a los criterios de selección y de calificación con el acompañamiento de una comisión y/o comité delegado por el Consejo Superior y el Secretario General de la Institución.

**Parágrafo.** La presente convocatoria se adelantará con observancia en los principios de la buena fe, selección objetiva, responsabilidad, calidad, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, economía, igualdad y las necesidades propias de la Institución.

2. El proponente antes de diligenciar y presentar la información requerida deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a) Leer y examinar cuidadosamente los presentes términos y sus adendas si se llegaran a proferir, los cuales constituyen las reglas del proceso
  - b) La propuesta con sus respectivos anexos, deben ser presentados en orden para facilitar su estudio, análisis y debidamente foliado.
  - c) El proponente con la sola presentación de la propuesta, autoriza a UNITRÓNICO, a verificar toda la información que en ella suministren.
  - d) Queda entendido que, con la presentación de la propuesta, el proponente se acoge y acepta todas las condiciones estipuladas en la presente convocatoria.

La propuesta deberá presentarse firmada, foliada en ejemplar original, con cada uno de los documentos solicitados. Las fotocopias que se incluyan en las propuestas deberán ser legibles. Así mismo, la propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características. La oficina de Talento Humano, Secretaria General y la Comisión de La Sala General, estudiarán las propuestas en los términos en que ella fuere redactada, por lo tanto, la propuesta debe ser en términos claros, precisos y concretos, de forma tal, que no se preste a interpretaciones equivocadas o erróneas en el momento de su estudio.

En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá colocar una nota explicativa de la misma, debidamente rubricada por el proponente. Por ningún motivo se admitirán propuestas después de la fecha y hora del cierre oficial.

3. Condiciones específicas de la convocatoria.

**PERFIL DEL PROPONENTE.** La revisoría fiscal debe ser prestada por una persona natural o jurídica, donde incluyan un principal y un suplente titulados como Contadores Públicos con especialización en NIIF-NICSP y/o con diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NICSP y/o Normas Internacionales de Auditoría o aseguramiento de la información y acreditar experiencia laboral en revisoría fiscal de cinco (5) años como mínimo en instituciones públicas o privadas y que cumplan con los requisitos señalados en la Ley 43 de 1990, en el Código de Comercio y demás normas concordantes aplicables. Tanto el titular como el suplente deben tener las mismas calidades.

Tanto para desempeñarse como revisor fiscal principal o suplente(s) no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidades establecidas en la Ley y normas vigentes.

4. Requisitos generales que deben cumplir los proponentes.



Para participar en la presente convocatoria el proponente deberá cumplir previamente los siguientes requisitos y anexar los documentos que acrediten lo solicitado.

- a) Carta de presentación de la oferta
- b) Nombre e identificación del principal y del suplente del revisor fiscal.
- c) Hoja de vida de los proponentes principal y suplente, si es persona jurídica, indicar las características de las personas naturales que prestaran el servicio bajo su responsabilidad.
- d) Fotocopia de la cedula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del revisor fiscal principal y de su suplente.
- e) Declaración expresa con la presentación de la propuesta, de que la persona natural proponente al cargo o la firma de contadores y la persona natural designada por ella, tanto para desempeñarse como revisor fiscal principal o suplente(s) no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades establecidas en la Ley y normas vigentes.
- f) Certificado de Existencia y Representación Legal, en el caso de que el oferente sea persona jurídica, con fecha de expedición no superior a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria y debe incluir dentro de su objeto social, el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria. La persona Jurídica debe estar constituida por lo menos con cinco (5) años de anterioridad a la apertura de la presente convocatoria.
- g) Fotocopia del Registro Único Tributario.
- h) Autorización de órgano competente. Cuando el representante legal de la persona jurídica participante, tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma en razón de la cuantía, deberá adjuntar el documento mediante el cual se le autoriza de manera expresa por parte del órgano competente de la sociedad, su actuación de conformidad a lo expresado dentro del Certificado de Existencia y Representación emitido por la respectiva Cámara de Comercio, para participar en la presente convocatoria, firmar la respectiva propuesta y suscribir el contrato en el evento en que resulte ser el seleccionado para ejecutar el contrato objeto de esta convocatoria.
- i) Certificado de antecedentes judiciales vigente, de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica.
- j) Certificación de antecedentes fiscales o boletín de responsables fiscales vigente del proponente, expedido por la Contraloría General de la Nación, para el caso de personas naturales. Si se trata de persona jurídica el proponente deberá aportar el citado documento del representante legal, de la empresa y de los profesionales propuestos.
- k) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. Expedido por la Procuraduría General de la Nación, para el caso de personas naturales. Si se trata de persona Jurídica, deberá aportarse el citado documento del representante legal.
- l) Certificación vigente de antecedentes expedida por la Junta Central de Contadores o quien haga sus veces y copia de la respectiva Tarjeta Profesional.
- m) Acreditación de la afiliación y de los pagos de aportes a la seguridad social, según lo establecido en la ley 1753 de 2015, cuales son los aportes de seguridad social, aportes patronales y parafiscales (Si aplica):
- n) Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar los respectivos pagos de seguridad social en cumplimiento de la normatividad vigente.
- o) Cuando el proponente sea una persona jurídica, se debe presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, debidamente certificado por Contador público o revisor fiscal, según lo establecido por la Ley.
- p) La matrícula mercantil deberá estar renovada para el año 2019. La entidad no considerará para esta invitación, propuestas que sean presentadas por Consorcios o uniones Temporales.



**Parágrafo.** El proponente deberá demostrar preparación técnica y experiencia adecuadas, para cumplir con la revisoría fiscal con un óptimo desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el objeto social, actividad económica del ente Universitario, tamaño y complejidad de sus operaciones.

Tener disponibilidad de tiempo y de recursos que razonablemente permita garantizar que su labor tendrá el alcance y la cobertura requeridos en la presente convocatoria, el proponente deberá estar radicado en la ciudad donde prestará el servicio.

Presentar una propuesta de servicios que incluya, los informes que requiera el Consejo Superior y/o la Sala General de Miembros Activos en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

Presentar la aceptación del cargo por parte del ofertante en caso de resultar elegido.

5. Además de los requisitos y documentos señalados anteriormente, la propuesta debe contener los siguientes documentos:
  - a) Relación de recursos humanos, técnicos y logísticos con que cuenta el proponente para el desarrollo de la propuesta.
  - b) Certificaciones expedidas por las empresas con las que el proponente haya celebrado contratos, cuyo objeto sea el mismo o similar al de esta convocatoria, con activos iguales o superiores a 4.000 SLMV, firmados y ejecutados durante los últimos cinco (5) años, debiendo contener de manera clara el objeto, cuantía y tiempo de ejecución.
  - c) Tratándose de personas jurídicas, estas deben mencionar el nombre de las personas que serían designadas como revisor fiscal principal y suplente, anexando las hojas de vida de cada uno, anexando los requisitos mencionados anteriormente y conformes a la normatividad vigente.
6. Causales de rechazo de la propuesta. Son Causales de rechazo de la propuesta, las siguientes:
  - a) Que el proponente se encuentre incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de acuerdo con la Constitución, la Ley y el Manual de contratación de UNITRÓNICO.
  - b) Que al momento de la evaluación se evidencie presuntas falsedades en la documentación presentada por el oferente.
  - c) Ausencia de requisitos necesarios para la comparación de las propuestas es causal para NO proceder a su evaluación.
7. Obligaciones generales del contratista. Una vez verificadas y evaluadas las diferentes ofertas y quien resultare electo le asiste además de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y las derivadas de su ejecución, las siguientes:
  - a) Cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas en la oferta y aceptadas por las partes; así mismo colaborar con UNITRÓNICO para que el contrato se desarrolle dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, claridad, eficacia, eficiencia y economía.
  - b) Constituir las garantías requeridas por UNITRÓNICO, para la ejecución del contrato.
  - c) Pagar y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. Este requisito deberá presentarse de manera previa para la realización de cada pago derivado de la contratación.
  - d) Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones, dentro del plazo estipulado o acordado, así como desarrollar las actividades de presentación de los informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de la Institución ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir información oportunamente.



- e) Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad prescritas en los reglamentos y por las autoridades respectivas para el desarrollo de las actividades contratadas.
- f) El contratista deberá adelantar por su cuenta todos los trámites y gestiones que sean necesarias para el cumplimiento del contrato a celebrar.
- g) El contratista deberá indemnizar a UNITROPICO por los perjuicios que se generen por el retardo en el cumplimiento o por el incumplimiento del objeto pactado en el contrato y las obligaciones que se deriven del mismo.

#### **8. Obligaciones específicas del contratista a desarrollar durante la ejecución del contrato.**

Durante la ejecución del contrato, el contratista está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 207 del Código de Comercio y las demás de Ley y las establecidas en los Estatutos de UNITRÓPICO y las tratadas en el presente reglamentos así:

Funciones del Revisor fiscal por estatutos:

- a) Presentar al Consejo Superior y a la Sala General de Miembros Activos, conjuntamente con el Rector, los informes sobre los estados financieros y balances anuales.
- b) Conceptuar sobre asuntos que sean sometidos a su consideración por la Sala General de Miembros Activos, por el Consejo Superior y por el Rector.
- c) Revisar los libros y estados financieros, validar con su firma los respectivos balances, estados financieros y declaraciones tributarias y suministrar, tanto a la Sala General de Miembros Activos Consejo Superior, las aclaraciones, explicaciones y ampliaciones que le sean solicitadas.
- d) Asistir, con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior cuando éste lo invite.
- e) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondientes.
- f) Dar oportuna cuenta por escrito a la Sala General de Miembros Activos y al Consejo Superior y a la rectoría, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus actividades.
- g) Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la Institución, y con los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- h) Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones de la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior, y porque se conserven los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- i) Inspeccionar los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
- j) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con los anteriores, le recomiende la Sala General de Miembros Activos.

#### **Recomendaciones de la Sala General de Miembros Activos.**

- a) Presentar en los informes de manera clara y objetiva, sobre los hallazgos y las propuestas de solución o recomendaciones o medidas preventivas, de manera que la Institución pueda corregir a tiempo y evitar mayores impactos negativos para la institución.
- b) La Revisoría Fiscal, debe apoyarse en Control Interno, en el área contable y en la Administración, manteniendo el dialogo y la impecable supervisión sin necesidad de ser un ente aislado y sin comunicación.
- c) La Revisoría Fiscal, debe tener en cuenta lo histórico, la conciliación con años anteriores, de manera que se vaya realizando procesos se sostenibilidad contable publica y las acciones que al respecto se vienen recomendando por los revisores fiscales anteriores y por los profesionales de Control interno.



- d) La Revisoría Fiscal tendrá contacto directo con La Sala General de Miembros Activos, quienes tienen el mayor compromiso y permanencia con la Institución y esperan la mayor lealtad, honestidad y compromiso de la revisoría Fiscal. Por tanto y en cuanto al numeral 8 del ARTÍCULO quincuagésimo sobre las Funciones del revisor fiscal de los Estatutos vigentes de UNITRÓPICO *"Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones de la Sala General de Miembros Activos y del Consejo Superior, y porque se conserven los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines"*, profundizamos o especificamos el término de regularmente, para que este sea interpretado como un término de fondo y no solo de forma, es decir, que se verifique la veracidad y la correspondencia de estos documentos.
- e) La revisoría fiscal debe estar en todos los procesos de Control Interno.
- f) La revisoría fiscal deberá atender prioritariamente los requerimientos que le hace La sala General de Miembros Activos.
- g) La revisoría fiscal presentará a la Sala General sus informes con 15 días de anticipación de manera ineludible.
- h) La revisoría fiscal entrará a informar sobre los Convenios, contratos, alianzas, propuesta y proyectos que la Institución realice a todos los niveles, público y privados, nacionales e internacionales, los cuales presentará en informes separados al Consejo Superior, Al rector y a la Sala General de Miembros Activos.

#### **9. PLAN DE TRABAJO.**

- a) La propuesta deberá contener un plan de trabajo con base en las funciones y recomendaciones expuestas anteriormente, donde se indique la metodología y alcance de trabajo, junto con el respectivo cronograma de ejecución.
- b) El proponente deberá presentar el esquema funcional, administrativo y operativo bajo el cual ejecutará el trabajo, con énfasis en dirección, planeación, control de calidad, responsable por cada tarea y recurso humano asignado al trabajo.
- c) De la misma forma suministrará el detalle de los sistemas y apoyos tecnológicos que utilizará en el desarrollo de los trabajos.

#### **10. PLAZO DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

La propuesta debe ser entregada en original, directamente en las oficinas de UNITRÓPICO, ubicadas en Yopal: Carrera 19 No 39 – 40 Ciudadela Universitaria, oficina de Secretaria General, de conformidad con los términos contemplados en el cronograma establecido en el artículo sexto del presente acuerdo. El acto administrativo institucional de convocatoria emitido por la Jefatura de Talento Humano con el apoyo de la Oficina Jurídica y Contratación deberá estar acorde con los términos señalados en el artículo sexto del presente acuerdo.

#### **ARTICULO CUARTO. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

- a) Una vez recibidas las propuestas en la Secretaria General de UNITROPICO en sobre sellado, Talento Humano, la Secretaria General y la comisión y/o comité que designe la Sala General de Miembros Activos, estudiará cada una de las ofertas recibidas y mediante el mecanismo de selección establecerá y comunicará la lista de las ofertas que cumplen con los requisitos, para continuar con la calificación de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el presente acuerdo y la convocatoria.
- b) Talento Humano, La Secretaria General y comisión de la Sala General de Miembros Activos, podrá seleccionar una o varias ofertas para pedir aclaraciones sobre su contenido, sin que esta selección



implique aceptación de la oferta Las ofertas una vez entregadas no pueden retirarse, adicionarse, modificarse o reemplazarse.

- c) Si se efectúan cambios en la convocatoria, éstos le serán comunicados por escrito a todos los participantes convocados.
- d) La lista de ofertas definitivas, será enviada por el Rector a la Sala General de Miembros Activos de Unitrónico para la respectiva entrevista y designación a su criterio.

**ARTICULO QUINTO. OTROS ASUNTOS IMPORTANTES.**

- a) La persona natural o jurídica que presente propuesta, deberá desarrollar todas las funciones que la Ley ha definido para el revisor fiscal, las definidas por los órganos de control y fiscalización y las demás que la entidad requiera en cumplimiento de contratos o convenios con entidades públicas y privadas, organismos bilaterales o multilaterales, entre otras, alianzas y proyectos aceptados por la Institución. Sobre cada uno de estos negocios, la revisoría fiscal rendirá informe por separado.
- b) El presente documento es una convocatoria. Por lo anterior, no podrá considerarse como una oferta o licitación efectuada por UNITRÓNICO. El contenido de la misma no constituye pliego de condiciones ni términos de referencia.

**Legalización del eventual contrato.** El proponente que resulte seleccionado se obliga a devolver el contrato a la Institución debidamente firmado y con los respectivos documentos exigidos por la Institución, dentro del siguiente día hábil a la fecha en que le sea comunicado por UNITRÓNICO que el documento se encuentra listo para ser firmado, una vez las partes hayan estado de acuerdo en su contenido.

**Pólizas.** UNITRÓNICO exigirá al contratista la constitución de las siguientes pólizas, con los siguientes valores asegurados y con las vigencias en cada caso indicada:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA MÁXIMA DE LA PÓLIZA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Igual o doble de la duración del contrato
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10% del valor del contrato (para persona jurídica)	Duración del contrato Y 3 años más.

UNITRÓNICO exigirá que las pólizas sean expedidas por aseguradoras autorizadas para funcionar en Colombia en el ramo respectivo.

La iniciación del contrato se formalizará mediante Acta de Iniciación, una vez sean aprobadas las pólizas con la respectiva constancia del pago y demás documentos exigidos por parte de UNITRÓNICO.

**ARTICULO SEXTO. CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.**

ORDEN	ACTIVIDAD	PERIODO DE TIEMPO
1	Publicación de los términos de la convocatoria en la página web y demás medios de comunicación internos de Unitrónico, en dos medios escritos y dos radiales a nivel Local.	Diez días calendario (del día 01 al 10)
2	Plazo para presentar y recibir propuestas en sobre sellado	Cinco días (del día 11 al día 15 a las 5:00 pm)



3	Apertura de sobres y publicación de oferentes	Un día (día 16)
4	Publicación de la lista de elegibles y fecha de citación a entrevistas. (La fecha de entrevistas será determinado por la institución previa convocatoria de la Sala General de Miembros Activos).	Un día (día 17)
5	Recursos a la publicación de la lista de elegibles. (los Recursos deben ser presentados por escrito ante la Secretaria General y son de única instancia).	Dos días (día 18 y 19 hasta las 5:00 pm)
6	Respuesta a recursos	Un día (día 20)
7	Entrevistas, calificación, designación de revisor fiscal y publicación de resultados.	Un día (día 21). Este día será determinado por la institución previa convocatoria de la Sala General de Miembros Activos.

**ARTÍCULO SEPTIMO. NOTIFICACIONES.** – Una vez se agote la instancia de recursos y se tenga la lista de elegibles, la Jefatura de Talento Humano por conducto de Secretaria General informara al señor Rector el listado de elegibles.

Cuando el Rector tenga conocimiento de la lista de elegibles a la mayor brevedad dentro de la normatividad estatutaria convocara a la Sala General de Miembros Activos.

**ARTÍCULO OCTAVO. – DESIGNACIÓN.** Convocada la Sala General de Miembros Activos por parte de Rectoría, este órgano colegiado entrevistara y calificaran al o los elegibles y designaran al Revisor Fiscal y su Suplente.

**ARTÍCULO OCTAVO. - VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas de carácter general o particular que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo No. 159 de 2017 y el Acuerdo 182 de 2019.

**PARÁGRAFO.** La modificación y/o actualización del presente reglamento fue autorizado por la Sala General de Miembros Activos como máximo órgano y autoridad de Unitrónico en sesión ordinaria No. 043 del 28 de marzo de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en la ciudad de Yopal, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).



**JAVIER ALONSO GAVIRIA GIRALDO**  
Presidente Consejo Superior



**LUIS FREDY MARTÍNEZ MONTAÑO**  
Secretario General