

CONVOCATORIA REVISORÍA FISCAL

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía convoca a las firmas de Revisoría Fiscal y/o personas naturales interesadas en participar en el proceso de elección del Revisor Fiscal para el periodo junio 2022 - mayo 2023, a presentar sus propuestas económicas, al correo electrónico: gestiondocumental@corporaciongilbertoecheverri.gov.co, con un plazo hasta las 12:00 a. m. del 18 de febrero de 2022.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada, de forma indirecta, del nivel territorial del departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

Como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren. Lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 80 de 1993. Lo relativo a la vinculación laboral del personal se regulará por el Código Sustantivo del Trabajo.

El objetivo principal de la Corporación es gerenciar la Política Pública de Acceso y Permanencia en la Educación Superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos descritos, en el capítulo II de los Estatutos de la Entidad se definieron los “órganos de Gobierno, Dirección, Representación y Fiscalización”, estableciendo que el órgano de Fiscalización es la Revisoría Fiscal la cual tendrá un Revisor Fiscal y los empleados necesarios para atender el desarrollo de su función, quien será elegido o nombrados por la Asamblea general de la Corporación, de conformidad con el literal c del artículo 23 del mismo documento.

Además de las funciones constitucionales y legales, las establecidas en el artículo 207 del código de comercio, y las contenidas en los estatutos de la entidad, se debe cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- Prestar los servicios profesionales de Revisoría Fiscal en la Corporación.
- Contar y disponer para la Corporación un equipo interdisciplinario por su cuenta y riesgo, que le permitan realizar las actividades de revisoría fiscal desde todas las áreas del conocimiento.
- Realizar las revisiones y firmas de las declaraciones tributarias presentadas por la Corporación.
- Revisar mensualmente las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las normas legales, y trimestralmente realizar la evaluación de controles, procedimientos de auditoría y estados financieros.
- Dar cumplimiento a las funciones asignadas en el código de comercio de Colombia, los Estatutos de la entidad y demás normas aplicables a la revisoría fiscal.
- Presentar un cronograma de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato.
- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Director Ejecutivo, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus negocios.
- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Corporación y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y se conserve debidamente la correspondencia de la Corporación, los comprobantes de las cuentas y los archivos contables, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer control permanente sobre los valores de la Corporación.
- Respalda con su firma los estados financieros de la entidad, acompañándolos con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

- Convocar a la Junta directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Emitir las respuestas, conceptos y demás requerimientos asociados con aspectos contables, tributarios, NIIF y otros relacionados, que requiera la Corporación a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.
- Solicitar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la Corporación, las reuniones y auditorías que requiera en cumplimiento de la prestación del servicio de Revisoría Fiscal, indicando el asunto, la información requerida y las personas de ambas partes que deban estar presentes.
- Velar para que todas las operaciones y actos estén conforme a las normas jurídicas que sobre la materia estén vigentes. Impartidas por la constitución, la ley, los decretos, los estatutos de la Corporación y las disposiciones de la Asamblea y la Junta Directiva.
- Asistir a reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas.
- Realizar auditorías integrales a las áreas de la corporación.
- Presentar mensualmente al supervisor del contrato, o cuando este lo solicite, informe sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, las situaciones encontradas y las recomendaciones orientadas a la adecuada ejecución contractual y de mejoramiento de los servicios.
- Asumir los costos de insumos, equipos, transporte y demás que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. Carta de presentación de la propuesta.

2. Presentación del proponente.

3. Objetivo, alcance y metodología del servicio el cual debe incluir en un capítulo especial los valores agregados.

4. Propuesta económica.