



ADENDA No. 1

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 001 – 2018

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que brinden a **INFOTIC**, la prestación de servicios profesionales y especializados en Revisoría Fiscal conforme a la normativa vigente y a las previsiones estatutarias de **INFOTIC**.

Nota: LOS OFERENTES, entienden y aceptan que, aunque una vez evaluada la oferta esta resulte ser la más favorable para la Entidad, se debe contar con la aprobación por parte del Asambleísta Mayoritario de la sociedad para proceder a la firma del contrato, en caso de no contarse con el voto favorable por parte de este, el proceso se dará por terminado sin lugar a que exista reclamación alguna por este concepto, todo conforme el **CAPÍTULO XII DEL REVISOR FISCAL- Artículo 53 Nombramiento** de los Estatutos Sociales de **INFOTIC**.

Bogotá D.C., 01 de Marzo de 2018

INFOTIC, teniendo en cuenta el numeral **2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS**, de la Solicitud Pública de Ofertas No. 001 – 2018, en el cual señala: “En caso de que INFOTIC decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con INFOTIC a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.”

Se procede a hacer las siguientes modificaciones a los términos de referencia, la cual puede ser consultada en: <http://infotic.co/contratacion/>, así:

MODIFICACIÓN No. 1

Se modifica el numeral **6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**, quedando de la siguiente manera:

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: *El Revisor Fiscal designado, deberá ejecutar las actividades conforme a los artículos 203 a 217 del Código De Comercio, acorde al capítulo XII, artículo 53 y 54 de los estatutos sociales de INFOTIC, y a toda normatividad vigente respecto de las funciones De Revisoría Fiscal, de manera enunciativa, entre otras, el interesado deberá realizar las siguientes labores específicas:*

6.2.1 *Realizar como mínimo una (1) visita al mes distribuidas de la siguiente manera:*

- *Revisión y acompañamiento de Impuestos para la firma y presentación en los plazos que correspondan al CONTRATANTE.*

6.2.2 *Vigilar que las operaciones financieras que celebre o realice EL CONTRATANTE estén de acuerdo a la ley, los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y a las disposiciones reglamentarias emitidas por los organismos de dirección, administración, control y vigilancia.*

6.2.3 *Colaborar con los organismos oficiales que ejercen función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.*

6.2.4 *Velar porque se lleven regularmente los registros financieros y contables del CONTRATANTE las actas de las reuniones de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*

6.2.5 *Ejercer la inspección de los bienes del CONTRATANTE y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional.*

- 6.2.6 *Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.*
- 6.2.7 *Efectuar la Revisoría Fiscal de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, cubriendo aspectos tan importantes como:*
- *Auditoría Financiera.*
 - *Auditoría Administrativa.*
 - *Auditoría de cumplimiento o legalidad.*
 - *Auditoría de Sistemas.*
- 6.2.8 *Suministrar al Supervisor del contrato los informes y documentos que este requiera para el ejercicio de sus funciones.*
- 6.2.9 *Respaldar con su firma los balances y estados financieros de la Entidad, acompañándolos con su dictamen o informe correspondiente.*
- 6.2.10 *Solicitar a través del Gerente la convocatoria a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando lo estime necesario.*
- 6.2.11 *Asistir a sesiones de la Junta Directiva y/o Asamblea, con voz, pero sin derecho a voto, cuando este sea convocado por el Representante Legal de INFOTIC.*
- 6.2.12 *Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.*
- 6.2.13 *Dictaminar los estados financieros que deba rendir la compañía.*
- 6.2.14 *Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que los balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba.*
- 6.2.15 *Presentar al supervisor del contrato, informes trimestrales sobre los resultados de la evaluación realizada a los Estados Financieros del CONTRATANTE, de acuerdo con las normas de auditoría.*
- 6.2.16 *Presentar mensualmente al supervisor del contrato, o cuando este lo solicite, reporte sobre las actividades realizadas en cumplimiento al objeto del contrato, las situaciones encontradas y las recomendaciones orientadas a la adecuada ejecución.*
- 6.2.17 *Asistir trimestralmente a las sesiones de junta directiva, en donde entregará un informe ejecutivo de su gestión, en la auditoría de los estados financieros y demás situaciones que ameriten ser de conocimiento de la junta directiva de*

INFOTIC.

- 6.2.18 *Las visitas para realizar las auditorias correspondientes se realizaran de acuerdo a la planeación entregada por EL CONTRATISTA a la Administración del CONTRATANTE.*
- 6.2.19 *Informar a la Junta Directiva y al Gerente del CONTRATANTE, por escrito, de las irregularidades que detecte en el desarrollo de las operaciones financieras y en el funcionamiento de la compañía.*
- 6.2.20 *Expedir las certificaciones de pagos de aportes de seguridad social, previa validación del cumplimiento de los correspondientes aportes.*
- 6.2.21 *Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales y definitivas de los colaboradores que terminan su vínculo laboral con INFOTIC.*
- 6.2.22 *Las demás estipuladas en la oferta presentada por EL CONTRATISTA.*

MODIFICACIÓN No. 2

Se modifica el numeral **6.3. EQUIPO DE TRABAJO**, quedando de la siguiente manera:

6.3. EQUIPO DE TRABAJO

En vigencia de este contrato, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 215 del Código de Comercio, 12 de la ley 145 de 1960, 2º y 4º de la ley 43 de 1990, EL CONTRATISTA se obliga a designar al menos dos contadores públicos, para que desempeñen personalmente el cargo del Revisor Fiscal principal y suplente.

El CONTRATISTA deberá anexar las hojas de vida de sus colaboradores en el desarrollo del presente contrato, entre otros, con especificación de la profesión, formación académica experiencia en el área contable, tiempo de vinculación con el proponente; con observación a las siguientes reglas:

- *El Revisor Fiscal Principal debe ser Contador Público con cinco (5) años de experiencia profesional como Revisor Fiscal en el Sector de las (TIC) y/o en cualquier otro sector en Entidades Públicas o privadas.*
- *El Revisor Fiscal Suplente debe ser Contador Público con cinco (5) años de experiencia profesional como Revisor Fiscal en el Sector de las (TIC) y/o en cualquier otro sector en Entidades Públicas o privadas.*
- *EL Auditor Administrativo y Financiero deberá ser Profesional Universitario con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales deberá demostrar dos (2) de experiencia como auditor en Instituciones de (TIC) Públicas o Privadas y/o en cualquier otro sector.*

MODIFICACIÓN No. 3

Se modifica el numeral **2.3. RECIBO DE LA OFERTA**, quedando de la siguiente manera:

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

*El Oferente deberá entregar su oferta por escrito, en letra imprenta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia o por correo electrónico a logistica@infotic.co en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.*

*La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día **5 de marzo de 2018**.*

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

***INFOTIC** no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta Solicitud de Ofertas, es responsabilidad exclusiva del Oferente.*

Las demás estipulaciones establecidas en los Términos de Referencia que no hayan sido modificadas mediante esta adenda permanecen vigentes en su integridad.

La presente adenda forma parte integral de los documentos de contratación.

Dado en Bogotá D.C., el 01 de Marzo de 2018