

Términos de invitación para la postulación y elección del Revisor Fiscal Principal y Suplente

Período 2027–2030

Cámara de Comercio de La Guajira

Riohacha, La Guajira
2026

1. Invitación y alcance

El Representante Legal de la Cámara de Comercio de La Guajira invita a las personas naturales y jurídicas legalmente habilitadas e interesadas en ejercer la Revisoría Fiscal de la entidad, con un Revisor Fiscal Principal y un Suplente, para el período comprendido entre el 1º de enero de 2027 y el 31 de diciembre de 2030, a presentar su postulación y propuesta conforme a estos términos.

La Junta Directiva fija los requisitos y condiciones mínimas de la invitación. La verificación posterior tiene carácter exclusivamente habilitante y no comporta asignación de puntajes, selección contractual ni recomendación de candidato. La elección corresponde a los comerciantes afiliados habilitados para votar.

2. Fundamento normativo

- Código de Comercio, en particular sus artículos 203 a 217 y las demás disposiciones concordantes sobre revisoría fiscal.
- Ley 43 de 1990, por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público.
- Ley 1727 de 2014, en especial las disposiciones sobre afiliados, elecciones y gobernabilidad de las cámaras de comercio.
- Decreto 1074 de 2015, en especial los artículos 2.2.2.38.4.1 a 2.2.2.38.4.4 y las reglas electorales aplicables a las cámaras de comercio.
- Decreto 2420 de 2015 y sus modificaciones, sobre normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.
- Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, especialmente sus numerales 2.3.3.1, 2.3.3.2 y 2.3.3.3, con sus modificaciones, adiciones y demás instrucciones vigentes aplicables.
- Estatutos vigentes de la Cámara de Comercio de La Guajira y demás normas profesionales y legales aplicables.

3. Condiciones aprobadas por la Junta Directiva

El siguiente cuadro constituye el núcleo obligatorio de la invitación. Sus requisitos, honorarios, modalidad, período, electores y fechas prevalecen frente a cualquier interpretación de las demás secciones o anexos.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Requisitos	La persona natural que se postule, así como las personas naturales designadas por una persona jurídica para actuar como Revisor Fiscal Principal y Suplente, deberán acreditar como mínimo: ➤ Título profesional de Contador Público y tarjeta profesional vigente. ➤ Título de posgrado en revisoría fiscal, auditoría o control interno. ➤ Experiencia demostrable como Revisor Fiscal y/o auditor externo. ➤ Experiencia mínima de diez (10) años en el ejercicio de la Revisoría Fiscal. ➤ Formación y experiencia demostrable en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. ➤ Conocimiento y experiencia en Normas de Aseguramiento de la Información - NAI y Normas Internacionales de Auditoría - NIAS aplicables en Colombia. ➤ Formación o experiencia en evaluación del Sistema de Control Interno, marco COSO y gestión de riesgos. ➤ Certificación de aplicación del estándar de calidad NICC 1 ➤ Certificación del curso e-learning de la UIAF, constancia de capacitación en riesgos y LA/FT (mínimo 90 horas en IES) y acreditar formación en el sistema de evaluación de riesgo LA/FT

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
	➤ Debe garantizar en su propuesta una disponibilidad de tiempo y recursos suficientes para garantizar el alcance, continuidad y cobertura requeridos por la Cámara de Comercio de La Guajira. ➤ Acreditar, mediante certificación, una experiencia mínima de diez (10) años como revisor fiscal principal, suplente o designado en entidades con activos iguales o superiores a veinte mil millones de pesos (\$20.000.000.000), SMLMV ➤ Manifestación bajo la gravedad de juramento de no hallarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses (art. 50 de la Ley 43 de 1990 y estatutos). ➤ Certificación de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores ➤ Certificación de no registrar sanciones ni suspensiones vigentes ante la Junta Central de Contadores (JCC), la DIAN o entes disciplinarios. ➤ Garantía de no haber desempeñado cargos directivos ni de auditoría interna dentro de la misma Cámara de Comercio en el año inmediatamente anterior a la convocatoria. Persona jurídica Cuando el postulante sea una persona jurídica deberá: ➤ Encontrarse legalmente constituida. ➤ Contemplar dentro de su objeto social la prestación de servicios de auditoría, revisoría fiscal o actividades relacionadas compatibles con el servicio requerido. ➤ Encontrarse debidamente inscrita ante la Junta Central de Contadores cuando legalmente corresponda. ➤ Designar expresamente una persona natural como Revisor Fiscal Principal y una como suplente, quienes deberán reunir individualmente la totalidad de los requisitos profesionales exigidos. ➤ Contar con un equipo profesional de apoyo suficiente y adecuado, atendiendo el tamaño, objeto, actividad, estructura, complejidad y operaciones de la Cámara de Comercio de La Guajira. ➤ Garantizar la disponibilidad permanente de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios. ➤ Certificación de la composición societaria del proponente, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal. Si la persona jurídica no cuenta con revisor fiscal, deberá estar suscrita por el representante legal y un contador público independiente, con indicación de su número de tarjeta profesional.
Honorarios	Los honorarios correspondientes al ejercicio de la revisoría fiscal serán equivalentes a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), valor que se ajustará anualmente conforme al salario mínimo fijado para cada vigencia. En la propuesta deberá indicarse expresamente el tratamiento de los impuestos, retenciones y demás cargas tributarias legalmente aplicables.
Modalidad contractual	La Cámara de Comercio de La Guajira contratará los servicios de revisoría fiscal mediante contrato de prestación de servicios profesionales por un período de cuatro (4) años, comprendido entre el 1° de enero de 2027 y el 31 de diciembre de 2030.
Período	El Revisor Fiscal será elegido para un período de cuatro (4) años, comprendido entre el 1.º de enero de 2027 y el 31 de diciembre de 2030, coincidente con los respectivos años fiscales, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables sobre reelección, vacancias y reemplazos.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
Electores	Tendrán derecho a participar en la elección los comerciantes afiliados que integren el censo electoral definitivo y se encuentren habilitados para ejercer el derecho al voto conforme a la Ley 1727 de 2014, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
Lugar, fecha, hora y forma de presentación de las postulaciones	Las personas naturales o jurídicas interesadas deberán inscribirse y presentar su postulación y propuesta ante la Secretaría General de la Cámara de Comercio de La Guajira, del 1.º al 15 de octubre de 2026.
Fecha de elección	3 de diciembre de 2026.

4. Presentación de la postulación

4.1. Plazo y canales

Las postulaciones se recibirán del 1º al 15 de octubre de 2026, inclusive, en días hábiles de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. por uno de los siguientes canales:

- Físico: Secretaría General, sede principal de la Cámara de Comercio de La Guajira, Carrera 6 No. 11-19, Riohacha, La Guajira.
- Electrónico: khenriquez@camaraguajira.org, con el asunto “Postulación Revisoría Fiscal 2027-2030”. Los documentos deberán remitirse en formato PDF, debidamente suscritos y legibles.

La fecha y hora de radicación institucional determinan la oportunidad de la postulación. No se admitirán postulaciones recibidas después de las 4:00 p. m. del 15 de octubre de 2026. Cuando el mismo postulante utilice ambos canales, deberá indicar cuál radicación constituye su propuesta definitiva; en ausencia de indicación se tendrá como definitiva la última recibida dentro del plazo.

4.2. Contenido y forma

La postulación deberá presentarse en español, estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, identificar inequívocamente al Revisor Fiscal Principal y al Suplente, incluir los datos de contacto y contener un índice con la relación de documentos aportados. Los soportes deben ser completos, legibles y organizados en el orden del Anexo 8.

La presentación de la postulación implica conocimiento y aceptación integral de estos términos. Los costos de preparación y envío serán asumidos por el postulante.

4.3. Integridad documental

Todos los requisitos habilitantes deben existir y quedar acreditados al vencimiento del plazo de inscripción. La verificación prevista en la norma no constituye una etapa para completar requisitos omitidos, sustituir al Principal o al Suplente, modificar la propuesta o adquirir condiciones después del cierre. La Cámara podrá comprobar la autenticidad y vigencia de la información y consultar fuentes públicas legalmente disponibles.

5. Verificación y publicación de candidatos habilitados

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de inscripción, el Representante Legal verificará que cada postulante reúna los requisitos de estos términos. El resultado será CUMPLE o NO CUMPLE y quedará soportado en la matriz institucional del Anexo 9.

- Riohacha Cra. 6 N° 11-03 Esq. - Maicao Cra. 9 N° 12-32 - Fonseca Cra. 19 N° 13 -55 •
PBX (5) 7279800 - 3162465999 - 3174407010 - 3164668792
www.camaraguajira.org

Constituyen causales de no habilitación: la radicación extemporánea, la falta de acreditación de cualquiera de los requisitos del cuadro aprobado, la omisión de la identificación o aceptación del Principal o del Suplente, la configuración de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, conflicto de interés o falta de independencia, la ausencia de propuesta técnica, plan de trabajo o propuesta económica; la falsedad, alteración o inconsistencia sustancial de la información y la falta de cualquier documento expresamente exigido como habilitante.

La relación de candidatos que cumplan los requisitos se publicará una (1) vez durante la primera quincena de noviembre de 2026, por los mismos medios de publicidad previstos para la elección de Junta Directiva. La publicación no implica calificación, preferencia ni recomendación institucional.

6. Elección y resultado

6.1. Jornada electoral

La elección se realizará el jueves 3 de diciembre de 2026, de 8:00 a.m. a 4:00 p. m. en la misma oportunidad prevista para la elección de los miembros de Junta Directiva. La Cámara implementará la modalidad que el Gobierno Nacional exija para su desarrollo.

La información operativa sobre aspectos de la jornada será divulgada en los avisos electorales y en el espacio oficial del proceso dispuesto en www.camaraguajira.org.

6.2. Electores y regla de decisión

Podrán votar únicamente los comerciantes afiliados incluidos en el censo electoral definitivo y habilitados conforme a la Ley 1727 de 2014, el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones aplicables. Resultará elegido el candidato que obtenga la mayoría relativa de los votos presentes válidamente emitidos.

Si el voto en blanco obtiene la mayoría de votos, se repetirá la elección por los comerciantes afiliados conforme al procedimiento que establezca la Junta Directiva, en los términos del artículo 2.2.2.38.4.2 del Decreto 1074 de 2015.

6.3. Escrutinio, declaratoria y reporte

Finalizada la jornada se consolidarán los resultados y se elaborará el acta de escrutinio y declaratoria final, con identificación de candidatos, votos obtenidos, votos en blanco, votos no válidos cuando corresponda, orden de votación, responsables e información del mecanismo utilizado. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elección, la Cámara remitirá a la Superintendencia de Sociedades el acta y la información del Revisor Fiscal Principal y Suplente elegidos, conforme a las instrucciones vigentes.

6.4. Vacancia

Si se presenta vacancia del Revisor Fiscal Principal y del Suplente, será reemplazado por el candidato que siga en orden de votación. Si no existen más candidatos, los comerciantes afiliados realizarán una nueva elección conforme al procedimiento que establezca la Junta Directiva y al artículo 2.2.2.38.4.3 del Decreto 1074 de 2015.

7. Alcance del encargo

El Revisor Fiscal ejercerá las funciones previstas en los artículos 207 a 209 del Código de Comercio, la Ley 43 de 1990, el Decreto 2420 de 2015, el artículo 2.2.2.38.4.4 del Decreto 1074 de 2015, los Estatutos de la Cámara y las instrucciones de las autoridades competentes. Su actuación deberá preservar la independencia, objetividad, imparcialidad, reserva profesional y autonomía técnica.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y de las decisiones de los órganos competentes.
- Dictaminar los estados financieros y emitir las certificaciones e informes legalmente exigidos.
- Evaluar el sistema de control interno, la gestión de riesgos y los controles relevantes para la información financiera.
- Verificar la adecuada separación contable, financiera y presupuestal de los recursos de naturaleza pública y privada.
- Informar oportunamente las irregularidades y efectuar seguimiento a las recomendaciones, sin asumir funciones de administración.
- Atender, dentro del ámbito de la revisoría fiscal, los requerimientos de la Superintendencia de Sociedades y demás autoridades.

Se prohíbe al Revisor Fiscal ejercer actividades de coadministración o gestión de los asuntos propios de la administración ordinaria. Solo podrá participar en reuniones de Junta Directiva por invitación expresa o cuando una circunstancia particular relacionada con sus funciones lo amerite.

8. Propuesta técnica y plan de trabajo

La propuesta técnica deberá presentarse de forma clara, ordenada y organizada en los siguientes apartados:

1. **Metodología de auditoría:** descripción del enfoque que se aplicará, el alcance del trabajo y la metodología basada en riesgos.
2. **Plan de trabajo y cronograma:** relación de las actividades previstas para el período 2027-2030, indicando etapas, responsables y tiempos de ejecución. El cronograma deberá actualizarse anualmente.
3. **Procesos objeto de revisión:** identificación de los procesos y ciclos que serán evaluados, incluyendo, como mínimo, estados financieros, sistema de control interno, cumplimiento normativo, gestión de riesgos, obligaciones tributarias y controles tecnológicos relevantes.
4. **Recursos públicos y privados:** procedimientos que se aplicarán para verificar la adecuada separación contable, financiera y presupuestal de los recursos de naturaleza pública y privada administrados por la Cámara.
5. **Dedicación y disponibilidad:** indicación del tiempo que destinará el Revisor Fiscal Principal, la disponibilidad del Suplente y la composición del equipo profesional de apoyo.
6. **Informes y seguimiento:** descripción de los informes que se presentarán, su periodicidad, los plazos para comunicar hallazgos y el procedimiento para realizar seguimiento a las recomendaciones y planes de mejoramiento.
7. **Calidad e independencia:** descripción de las políticas y procedimientos que se aplicarán para garantizar la calidad del encargo, la independencia, la ética profesional, la confidencialidad, la adecuada documentación del trabajo y la continuidad del servicio.

Cuando el postulante sea una persona jurídica, deberá identificar a cada integrante del equipo profesional asignado, indicando su formación, experiencia, funciones y dedicación. El postulante será responsable de garantizar que el equipo sea suficiente y se encuentre debidamente supervisado durante todo el período.

Cualquier sustitución de un integrante esencial del equipo deberá realizarse por un profesional que acredite condiciones iguales o superiores a las inicialmente presentadas, sin afectar la continuidad, independencia ni calidad del servicio.

9. Vinculación, honorarios y responsabilidad

La vinculación se formalizará mediante contrato de prestación de servicios profesionales por el período indicado en el cuadro aprobado. Los honorarios y su ajuste anual serán los allí previstos. La propuesta económica deberá discriminar el tratamiento del IVA, retenciones y demás cargas tributarias aplicables, sin modificar el valor base aprobado.

La elección y el contrato no generan relación laboral entre la Cámara y el Revisor Fiscal, la firma postulante ni su equipo. Quien resulte elegido asumirá las responsabilidades profesionales, legales y contractuales derivadas de sus actuaciones y omisiones.

10. Confidencialidad y tratamiento de información

El postulante y quien resulte elegido deberán proteger la información reservada, confidencial, financiera, administrativa, contractual, registral y tecnológica conocida durante el proceso o el encargo. La obligación subsistirá después de su terminación. Los datos personales serán tratados para recibir, verificar y gestionar la postulación, desarrollar la elección, cumplir deberes legales y, en caso de elección, formalizar y ejecutar la vinculación, conforme a la política institucional de tratamiento de datos.

11. Aclaraciones y modificaciones

Las solicitudes de aclaración se dirigirán a khenriquez@camaraguajira.org dentro del plazo que informe la Cámara. Las respuestas de alcance general y las adendas se publicarán en el espacio oficial del proceso antes del cierre de las postulaciones. Ninguna respuesta individual podrá modificar los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

12. Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA O PERÍODO
Publicación del aviso de invitación	Por lo menos una vez durante septiembre de 2026
Inscripción y presentación de postulaciones	Del 1º al 15 de octubre de 2026, hasta las 4:00 p. m.
Verificación de requisitos	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre
Publicación de candidatos habilitados	Una vez durante la primera quincena de noviembre de 2026
Elección	3 de diciembre de 2026, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Reporte a la Superintendencia de Sociedades	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elección
Inicio del período	1º de enero de 2027
Finalización del período	31 de diciembre de 2030

Anexo 1. Formulario de postulación, aceptación y declaraciones

Señores

CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA

Secretaría General

Riohacha, La Guajira

Asunto: Postulación para la elección de Revisor Fiscal Principal y Suplente – periodo 2027–2030

Nombre o razón social del postulante: _____

C.C. / NIT: _____ Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

CALIDAD	NOMBRE COMPLETO	C.C.	TARJETA PROFESIONAL
Revisor Fiscal Principal			
Revisor Fiscal Suplente			

Con la firma de este formulario, el postulante, su representante legal cuando aplique, el Principal y el Suplente declaran bajo la gravedad del juramento:

1. Que conocen y aceptan integralmente los términos y que la información aportada es veraz, auténtica y comprobable.
2. Que cumplen los requisitos profesionales, técnicos, de experiencia, formación, independencia y disponibilidad exigidos.
3. Que no están incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida la postulación o el ejercicio.
4. Que no registran sanciones ni suspensiones vigentes impeditivas y revelan cualquier situación que pueda afectar su independencia.
5. Que autorizan la verificación de información, la consulta de fuentes públicas y el tratamiento de datos para el proceso y la eventual vinculación.
6. Que, en caso de elección, aceptan el cargo, preservarán su independencia y se abstendrán de ejercer coadministración.

Postulante o representante legal

Revisor Fiscal Principal

Revisor Fiscal Suplente

Ciudad y fecha: _____

Anexo 2. Matriz de acreditación de experiencia

Relacione únicamente la experiencia que pretenda hacer valer. Cada registro deberá respaldarse con certificación que permita comprobar entidad, cargo o servicio, calidad de Principal o Suplente, fechas, funciones y activos de la entidad cuando se invoque el requisito correspondiente.

No.	ENTIDAD Y NIT	CALIDAD	INICIO	FIN	ACTIVOS	SOPORTE

Experiencia total acreditada en Revisoría Fiscal: _____ años _____ meses.

Experiencia acreditada como principal, suplente o designado en entidades con activos iguales o superiores a \$20.000.000.000: _____ años _____ meses.

Firma del postulante

Anexo 3. Matriz de formación e idoneidad

No.	PERSONA	FORMACIÓN O CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA / HORAS	SOPORTE

*La matriz deberá evidenciar, según corresponda, posgrado en revisoría fiscal, auditoría o control interno; NIIF; NAI y NIA; control interno, COSO y riesgos; NICC 1; curso *e-learning* UIAF; capacitación mínima de 90 horas en riesgos y LA/FT en institución de educación superior; y formación en sistemas de evaluación del riesgo LA/FT.

Firma del postulante

Anexo 4. Contenido mínimo de la propuesta técnica y plan de trabajo

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE	SOPORTE / PÁGINA
Metodología y enfoque basado en riesgos		
Alcance y procesos objeto de revisión		
Cronograma general y actualización anual		
Dedicación del Principal y disponibilidad del Suplente		
Equipo profesional y recursos tecnológicos		
Auditoría financiera y tributaria		
Control interno, COSO y gestión de riesgos		
Separación de recursos públicos y privados		
Informes y periodicidad		
Comunicación de hallazgos y seguimiento		
Independencia, ética, confidencialidad y calidad		

Firma del postulante

Anexo 5. Relación del equipo profesional

*Diligenciar cuando el postulante sea persona jurídica o cuando la persona natural ofrezca equipo de apoyo.

NOMBRE	PROFESIÓN / T.P.	ROL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN

El postulante garantiza que el equipo será suficiente y que cualquier sustitución se realizará con personal de condiciones iguales o superiores, sin afectar la continuidad ni la calidad del encargo.

Firma del postulante o representante legal

Anexo 6. Propuesta económica

Los honorarios mensuales corresponden a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), con ajuste anual conforme al salario mínimo fijado para cada vigencia. Diligencie únicamente el tratamiento tributario y las condiciones de facturación aplicables.

CONCEPTO	INFORMACIÓN
Honorario mensual base	Cinco (5) SMLMV
IVA, si aplica	
Retenciones y demás cargas tributarias	
Periodicidad y forma de facturación	
Observaciones tributarias	

Firma del postulante o representante legal

Anexo 7. Declaración del sistema de calidad

Describa las políticas y procedimientos que aplicará al encargo y adjunte la certificación de aplicación del estándar NICC 1 exigida en el cuadro aprobado.

COMPONENTE	MECANISMO O POLÍTICA	EVIDENCIA
Independencia y ética		
Aceptación y continuidad del encargo		
Competencia y asignación del equipo		
Dirección, supervisión y revisión		
Consultas técnicas		
Documentación y archivo		
Confidencialidad y seguridad de la información		
Monitoreo y mejora		

Firma del postulante o representante legal

Anexo 8. Lista de chequeo documental

No.	DOCUMENTO O REQUISITO	APORTA	FOLIO / ARCHIVO
1	Formulario de postulación, aceptación y declaraciones (Anexo 1)		
2	Documento de identidad del Principal y del Suplente		
3	Hoja de vida del Principal y del Suplente		
4	Título profesional y tarjeta profesional vigente del Principal y del Suplente		
5	Título de posgrado exigido del Principal y del Suplente		
6	Certificados de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores		
7	Certificación o declaración sobre sanciones o suspensiones ante JCC, DIAN o entes disciplinarios		
8	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del Principal y del Suplente		
9	RUT del postulante		
10	Matriz y certificaciones de experiencia (Anexo 2)		
11	Soportes de activos de las entidades utilizados para acreditar experiencia		
12	Matriz y soportes de formación e idoneidad (Anexo 3)		
13	Certificación de aplicación del estándar NICC 1		
14	Curso e-learning UIAF, capacitación mínima de 90 horas y formación en evaluación del riesgo LA/FT		
15	Propuesta técnica y plan de trabajo (Anexo 4)		
16	Relación y soportes del equipo profesional, cuando aplique (Anexo 5)		
17	Propuesta económica (Anexo 6)		
18	Sistema de calidad (Anexo 7)		
19	Manifestación de no haber desempeñado cargos directivos ni de auditoría interna en la Cámara durante el año anterior		
20	Certificado de existencia y representación legal, objeto social y registro JCC, si el postulante es persona jurídica		
21	Certificación de composición societaria, en los términos del cuadro aprobado, si aplica		
22	Certificación de seguridad social y parafiscales, cuando corresponda		

No.	DOCUMENTO O REQUISITO	APORTA	FOLIO / ARCHIVO
23	Índice general de la postulación y relación de anexos		

Firma del postulante o representante legal

Anexo 9. Matriz institucional de verificación

*Uso interno de la Cámara de Comercio de La Guajira

No	REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN / SOPORTE
1	Formulario de postulación, aceptación y declaraciones (Anexo 1)			
2	Documento de identidad del Principal y del Suplente			
3	Hoja de vida del Principal y del Suplente			
4	Título profesional y tarjeta profesional vigente del Principal y del Suplente			
5	Título de posgrado exigido del Principal y del Suplente			
6	Certificados de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores			
7	Certificación o declaración sobre sanciones o suspensiones ante JCC, DIAN o entes disciplinarios			
8	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del Principal y del Suplente			
9	RUT del postulante			
10	Matriz y certificaciones de experiencia (Anexo 2)			
11	Soportes de activos de las entidades utilizados para acreditar experiencia			
12	Matriz y soportes de formación e idoneidad (Anexo 3)			
13	Certificación de aplicación del estándar NICC 1			
14	Curso e-learning UIAF, capacitación mínima de 90 horas y formación en evaluación del riesgo LA/FT			
15	Propuesta técnica y plan de trabajo (Anexo 4)			
16	Relación y soportes del equipo profesional, cuando aplique (Anexo 5)			
17	Propuesta económica (Anexo 6)			
18	Sistema de calidad (Anexo 7)			
19	Manifestación de no haber desempeñado cargos directivos ni de auditoría interna en la Cámara durante el año anterior			
20	Certificado de existencia y representación legal, objeto social y registro JCC, si el postulante es persona jurídica			

No .	REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN / SOPORTE
21	Certificación de composición societaria, en los términos del cuadro aprobado, si aplica			
22	Certificación de seguridad social y parafiscales, cuando corresponda			
23	Índice general de la postulación y relación de anexos			

Resultado: HABILITADO ____ NO HABILITADO ____

Motivación del resultado: _____

Verificó: _____

Revisó: _____

Representante Legal: _____

Anexo 10. Constancia de recepción y radicación

La constancia acredita únicamente la recepción material de la postulación y no implica habilitación ni pronunciamiento sobre el cumplimiento de requisitos.

CAMPO	INFORMACIÓN
Número de radicación	
Fecha y hora	
Medio	Presencial ____ Electrónico ____
Nombre o razón social	
C.C. / NIT	
Revisor Fiscal Principal	
Revisor Fiscal Suplente	
Folios o archivos recibidos	
Funcionario que recibe	

Funcionario receptor

Postulante, si aplica