

**INVITACIÓN ABIERTA No. 001 DE 2024
REVISORÍA FISCAL 2024 - 2025**

EL GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO - GES convoca a todas las personas jurídicas con amplia experiencia en auditoría del Sector Solidario y en el ejercicio de las funciones que por ley debe desarrollar el Revisor Fiscal, a presentar propuestas para ejercer el cargo de Revisoría Fiscal y su respectivo suplente.

1. **COMPETENCIA.** Corresponde a la Asamblea General del Grupo Empresarial Solidario elegir al Revisor Fiscal y su suplente conforme lo prevé el capítulo séptimo del artículo 62° de los Estatutos vigentes de GES. El nombramiento del Revisor Fiscal y su Suplente se hará simultáneamente y en conjunto se considera elegido el candidato y su suplente que obtenga la mayoría de los votos.
2. **PERIODO.** El periodo del Revisor Fiscal y su suplente es de un (1) año, contado a partir de la fecha de registro ante la Cámara de Comercio. Sin embargo, podrán ser removidos en cualquier momento por incumplimiento de sus funciones o de lo estipulado en la oferta, así como por otras causales contempladas en la normativa vigente y conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Estatuto de GES.
3. **FORMA DE PAGO.** Los honorarios se cancelarán en doce (12) cuotas mensuales iguales, vencidas, una vez recibido el visto bueno del supervisor de contrato.
4. **FUNCIONES.** Además de las funciones constitucionales y legales, establecidas en el artículo 207, capítulo VIII del Código de Comercio y el Decreto 0302 del 20 de febrero de 2015, así como las contenidas en el artículo 63° del Estatuto de GES, al Revisor Fiscal le corresponde:
 - a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por parte del GES, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias o reglamentarias.
 - b) Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, al Consejo de Administración y al director general según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del GES, en el desarrollo de sus actividades o en la prestación de los servicios.
 - c) Velar por que se lleven con exactitud y en forma actualizada la contabilidad del GES y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas.

- d) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el matrimonio del GES.
- e) Inspeccionar los bienes del GES y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que se tengan a cualquier otro título.
- f) Efectuar el arqueo de los fondos del GES cada vez que lo estime conveniente y velar por que todos los libros de la entidad que se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y el Organismo Estatal Competentes.
- g) Actualizar con su firma todos los balances y cuentas que deben rendirse, tanto al Consejo de Administración a la Asamblea General o a los Organismos Estatales Asamblea lo Solicite, un análisis de las cuentas presentadas.
- h) Colaborar con el Organismo de Vigilancia Estatal Competente y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- i) Convocar a la Asamblea General en los casos previstos en el presente estatuto.
- j) Dar cumplimiento a las normas sobre gestión integral de riesgo
- k) Denunciar o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscal correspondiente, de la Dirección, Consejo de administración y Asamblea General los actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio del cargo, de manera inmediata, una vez haya conocido el hecho o tuviera la obligación legal de conocerlo. En este caso no es aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.
- l) Cumplir las demás funciones que le señale la ley, el Estatuto y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General

1.1 Funciones en cuanto a las auditorías:

- a) **Auditoría Financiera:** Establecer la razonabilidad de los estados financieros del Grupo Empresarial Solidario - GES hasta la fecha de vencimiento del contrato y emitir un dictamen al cierre de cada año (31 de diciembre).
- b) **Auditoría Tributaria:** Efectuar el examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de cualquier otra índole del GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO - GES, para establecer que se han realizado correctamente los pagos de los impuestos conforme a las normas y procedimientos que le son aplicables para este tipo de entidades.
- c) **Auditoría de Sistemas:** Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión de recursos y el logro de objetivos por parte del Grupo Empresarial Solidario - GES,

específicamente en lo concerniente al software y otros sistemas de información de propiedad de GES.

- d) **Auditoría de Gestión:** Medir el grado de Eficiencia y Eficacia con que se manejan los recursos y se logran los objetivos previstos por el GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO - GES.
- e) **Auditoría de Cumplimiento:** Efectuar una revisión de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de cualquier otra índole del GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO - GES, para establecer que se han realizado conforme a las normas y procedimientos que le son aplicables.
- f) **Auditoría de Control Interno:** Evaluar la operatividad y eficiencia del Sistema de Control Interno.
- g) **Presentación de informes:** Mensualmente se debe presentar un informe de las actividades realizadas conforme al plan de trabajo que apruebe el supervisor designado por GES, en el contrato que llegare a suscribir.

1.2 Productos esperados

No.	Entregables / Productos	Fecha estimada de entrega de productos
1	Cronograma de trabajo acordado con la Dirección de GES	Al inicio de la revisoría una vez registrado en Cámara de Comercio (se estima tercera semana de mayo de 2024)
2	Diagnóstico inicial y plan de trabajo a desarrollar durante el contrato.	Dos semanas después del inicio del contrato
3	La programación de auditorías se debe notificar.	Una semana antes de auditar
4	Informe mensual de Revisoría Fiscal correspondiente al mes inmediatamente anterior de acuerdo con el plan de trabajo.	Segunda semana de cada mes
5	Informar sobre los conceptos y alertas relacionados con cambios en la legislación del sector solidario u otras disposiciones que puedan afectar el funcionamiento del Grupo Empresarial Solidario - GES.	Cinco (5) días hábiles después de emitido el decreto / ley o resolución según corresponda.

6	Brindar asesoramiento a los órganos de administración y control del Grupo Empresarial Solidario - GES en temas relacionados con sus competencias, tales como reglamentos, estatutos, consultas jurídicas y/o tributarias, temas de personal, entre otros aspectos relevantes.	Cinco (5) días hábiles después de solicitada la misma
7	Revisión y firma de impuestos (RETEICA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA, RENTA e IVA)	Los impuestos anuales y mensuales serán enviados para su revisión y firma, y serán devueltos dos (2) días después, una vez que hayan sido firmados y revisados.
8	Dictamen final para presentar a la Asamblea	Primera semana de marzo de cada año
9	Presentación a la Asamblea	En la fecha establecida para la Asamblea

2. MODALIDAD DEL CONTRATO. El contrato que se llegue a suscribir con el oferente ganador será en la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, de carácter civil. Dicho contrato se suscribirá desde la fecha de registro en la Cámara de Comercio y su duración se entenderá hasta que se realice un nuevo registro ante la Cámara de Comercio.

3. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.1. Requisitos

- a) El proponente deberá tener sede en la ciudad de Bogotá.
- b) Deberá contar con personal capacitado en normas internacionales de información financiera y aspectos legales del sector solidario.
- c) Poseer la experiencia requerida y cumplir con todos los requisitos mencionados en esta convocatoria.

3.2. Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes: La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos esenciales, en el orden aquí establecido:

3.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO.

- a) Carta de presentación de la propuesta: Debe estar debidamente firmada por el representante legal o su(s) apoderado(s) si es persona jurídica, indicando su conocimiento y conformidad con los términos de referencia y manifestando que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad fijadas en la Constitución Política, la Junta Central de Contadores y demás disposiciones vigentes.
- b) Para acreditar su existencia y representación legal, se requiere la copia del certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar actualizado o renovado a la fecha de cierre de la convocatoria. Este certificado debe contener claramente las facultades del gerente o del representante legal, el objeto social de la empresa y la duración de la sociedad, que debe ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato más un (1) año adicional. En caso de que el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, se debe adjuntar un documento de autorización expresa emitido por el órgano competente. Además, se requiere la constancia de dedicación a la revisoría fiscal y la fotocopia de la tarjeta de registro y de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica proponente, expedida por la Junta Central de Contadores.
- c) Se solicita una fotocopia actualizada del Registro Único Tributario (RUT)
- d) Carta de compromiso en la que se acepte formalmente el nombramiento del Revisor Fiscal principal y su suplente.

3.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

- a) **Presentación del proponente:** Adjuntar una breve descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.
- b) Acreditación reciente de **Experiencia de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).**

Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
Experiencia previa en el ejercicio de la Revisoría Fiscal en entidades del Sector Solidario.	Se requiere tener un mínimo de tres (3) contratos ejecutados satisfactoriamente en los últimos 5 años, con una duración mínima de un año cada uno. Se deben adjuntar certificaciones de los trabajos realizados, expedidas por los representantes legales de las entidades donde se prestó el servicio.

- c) Hojas de vida del personal profesional:** La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo con los requisitos de personal solicitados. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable.**

El equipo mínimo deberá cumplir con los requisitos indicados a continuación y estar compuesto por:

Cargo*	Formación académica y experiencia específica. * no se tendrán en cuenta traslapos en las fechas)
Un Revisor Fiscal principal y Un Revisor Fiscal suplemente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Contaduría pública. ✓ Título de especialización en revisoría fiscal. ✓ Formación en normas internacionales NIIF ✓ Formación en materia de riesgo con un módulo de SARLAFT no inferior a 90 horas. ✓ Curso e-learning de la UIAF en el módulo general. ✓ Diplomados o equivalentes en gestión tributaria. ✓ Mínimo 5 años de experiencia en revisoría fiscal en entidades del sector solidario
Auditor Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnólogo o profesional en ingeniería de sistemas ✓ Diplomado o cursos en evaluación de auditoría de sistemas. ✓ 3 años de experiencia laboral en auditoría de sistemas

- d) Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales.** Se deben adjuntar las copias de los títulos, certificaciones de estudios y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los integrantes del equipo propuesto.

- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia de la tarjeta profesional.
- Certificado expedido por la Junta Central de Contadores (Inferior a 30 días)

3.4.1. Propuesta técnica de acuerdo con los requisitos señalados y demás instrucciones de este documento que deberá incluir:

- a. Metodología:** En este formato se deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia – Se debe indicar entre otros:
1. Objetivo
 2. Alcance
 3. Metodología del servicio.
 4. Plan de Trabajo.
 5. Asignación de actividades del Composición del grupo de trabajo.
- b. Horas de dedicación:** Mensual de la revisoría fiscal, se requiere que la firma adjudicataria en el desarrollo del contrato tenga una dedicación mensual mínima de:
- o En la sede de GES 16 horas mínimo
 - o Fuera de la sede de GES las necesarias para desarrollar efectivamente las labores de la revisoría, asesoría, revisión, firma de documentos, entre otros.
- c. Valor agregado:** Se deben describir los valores agregados sin costo adicional, que prestara la firma (opcional)

3.5. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

✓ **Propuesta económica.**

Es importante que la propuesta económica esté debidamente firmada por el representante autorizado. La falta de esta firma podría resultar en el rechazo de la propuesta.

- 4. GARANTÍA DE SERIEDAD.** El proponente elegido por la Asamblea de GES deberá constituir a través de una Aseguradora reconocida en el medio, la oferta con el fin de afianzar la obligación de formalización del contrato a través de póliza de cumplimiento a favor de GES, la cual debe ser equivalente al 40% del valor de la propuesta económica que formule, incluido el IVA.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Al firmar la propuesta, el oferente certifica bajo juramento que no está sujeto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, la Junta Central de Contadores, el Código de Comercio y otras normativas aplicables.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas deben ser presentadas de manera ordenada, sin tachaduras ni enmiendas que puedan dificultar su interpretación o evaluación.

Las propuestas deben ser enviadas al correo electrónico subdireccion@ges.com.co. Con plazo máximo para la entrega del 22 de marzo de 2024.

No se aceptarán propuestas ni modificaciones posteriores a la fecha y hora límite establecidas en esta convocatoria.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El proceso de evaluación se divide en tres etapas, a saber:

1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos	Cumple	No Cumple
<p>El Comité Evaluador verificará de cada propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si contiene toda la información solicitada. ii. Si la firma es elegible, es decir que no se encuentra incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas, <u>de no ser elegible, la propuesta será rechazada.</u> iii. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita y que es el objeto del contrato que de ella se derive, <u>de no cumplirlo la propuesta será rechazada</u> <p>Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.</p>		
<p>2. Cumplimiento requisitos técnicos solicitados</p> <p>El comité evaluador verificará que cada proponente cumple con los requisitos solicitados: <u>Requisitos mínimos requeridos de la firma y equipo mínimo, horas de dedicación.</u></p> <p>Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado a continuación</p>	Cumple	No Cumple

- 7.1. Puntuación de las propuestas:** El Grupo Empresarial Solidario - GES calificará las propuestas habilitadas una vez analizadas y evaluadas. La calificación se realizará sobre un puntaje máximo de cien (100) puntos, de acuerdo con los siguientes factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
EVALUACIÓN TÉCNICA	80 puntos
• Valor agregado	10 puntos
• Experiencia del proponente	20 puntos
• Experiencia de Revisor Fiscal principal y del Revisor Fiscal suplente	40 puntos
• Metodología.	10 puntos
EVALUACIÓN ECONÓMICA (sobre valor total de la propuesta)	20 puntos
TOTAL	100 puntos

- 7.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.** La evaluación de la experiencia específica de los proponentes tendrá un máximo puntaje de 80 puntos. Cada uno de los criterios se evaluará de la siguiente manera:

Valor agregado	Puntaje Máximo
La oferta que proponga un valor agregado para implementarse durante la ejecución del contrato y sin costo adicional.	10

Experiencia del proponente	Puntaje Máximo
Si cumple con la experiencia mínima solicitada	10
Por cada contrato adicional de experiencia en Revisoría Fiscal de entidades del Sector Solidario (5 puntos)	10
TOTAL	20

Experiencia de Revisor Fiscal principal y del Revisor Fiscal suplente	Puntaje Máximo
Revisor Fiscal principal Experiencia demostrada de cinco (5) años adicionales a la mínima en revisoría fiscal en entidades del Sector Solidario.	20
Revisor Fiscal suplente Experiencia demostrada de cinco (5) años adicionales a la mínima en revisoría fiscal en entidades del Sector Solidario.	20
TOTAL, MÁXIMO	40

Metodología.	Puntaje
Estructura de la propuesta conceptual y metodológica para el desarrollo del contrato en cumplimiento de los criterios señalados.	2
Coherencia entre la propuesta conceptual y metodológica para el desarrollo de la revisoría Fiscal	3
Actividades propuestas para lograr un desarrollo óptimo respecto a los objetivos de la revisoría fiscal.	5
TOTAL, MÁXIMO	10
Nota: Se otorgará el puntaje por cada criterio así: El máximo puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) completamente a lo solicitado en los términos de referencia. La mitad del puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) de manera parcial lo solicitado en los términos de referencia. NO se asignará puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) a lo solicitado.	

7.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 puntos): Se otorgarán 20 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio total.

8. PROCEDIMIENTO. Una vez recibidas las propuestas, la Dirección procederá a:

- Elaborar un cuadro comparativo que proporcione una visión comparativa de cada una de las propuestas.
- Estos resultados serán presentados ante el Consejo de Administración del GES.
- El Consejo de Administración llevará a cabo la revisión de las propuestas para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales, técnicos y financieros solicitados. Además, podrá:
 - Llevar a cabo investigación y verificación de referencias con las entidades que pudieron haber hecho negocios.
 - Realizar la verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores que hayan sido finalizados.
- La Administración presentará el informe ante los Asambleístas, quienes llevarán a cabo el proceso de selección.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA
1	Estructura inicial del documento	27/02/2024

TABLA REVISIÓN Y APROBACIÓN

FECHA DE REVISIÓN: 27/02/2024	FECHA DE APROBACIÓN: 27/02/2024
REVISÓ: Subdirectora administrativa y contable	APROBÓ: Dirección General
ELABORÓ: Subdirectora administrativa y contable	

FORMATO No. 1**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

(Lugar y Fecha)

Señores

Bogotá, D. C.

Ref.: INVITACIÓN ABIERTA No. 001-2024

Estimados Señores:

El suscrito, actuando en nombre y representación de _____, y conforme a los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia, presentamos la siguiente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de Revisoría Fiscal con el GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO - GES.

El valor de nuestra propuesta para llevar a cabo el objeto del contrato es de \$ _____, discriminados así:

ítem	Número de horas/mes	Vr. Hora	Vr. Mes	Numero de meses	Valor total
En la sede de GES				12	
Fuera de la sede de GES				12	
Valor total propuesto					

Declaro así mismo:

1. Que ni la sociedad que represento ni yo estamos sujetos a ninguna de las causas de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la Ley, el Código de Comercio, la Junta Central de Contadores y demás normas aplicables.
2. Declaro expresamente haber leído y comprendido los Términos de Referencia, y acepto someterme a las condiciones establecidas en los mismos.
3. Certifico la veracidad de la información proporcionada en los cuadros establecidos en los Términos de Referencia.

4. Nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia, en caso de que nuestra oferta sea aceptada.

Adjunto toda la documentación requerida según los Términos de Referencia.

Asimismo, les informo que cualquier documento, notificación o comunicación relacionada con esta INVITACIÓN ABIERTA puede ser remitida a la siguiente dirección:

Dirección _____

Teléfono: _____

Ciudad: _____

Atentamente,

Documento de Identidad _____

NIT _____



**PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA ABIERTA DE
REVISORÍA FISCAL
GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO**

P-01-002

Fecha de emisión: 27/02/2024

Versión: 01

Página 14 de 18

FORMATO No. 02 Acreditación reciente de experiencia de la firma

Nombre de la Firma _____

INVITACIÓN ABIERTA No. 001 de 2024

EXPERIENCIA DE LA FIRMA (se deben anexar certificaciones)

Empresa o entidad	Objeto Social	Fecha de Inicio y fecha de Finalización	Total, años	Representante Legal	Teléfono

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO No. 03 HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional o personal, solicitado debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Nombre:	Indicar
Cargo en relación con este Contrato:	Indicar
Nacionalidad:	Indicar
Información de contacto:	Indicar
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	Indicar
Calificaciones educativas y otras:	Profesión: Indicar Fecha de grado: Indicar Universidad: Indicar
Calificaciones principales: Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.	

Experiencia laboral:

Indique la **experiencia específica obtenida**, según los requerimientos.

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS (*)		Años de experiencia
			DESDE Día /mes / año	HASTA día/mes/año	
Indicar	detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Total, años de experiencia					Indicar

*** No se aceptan traslapos**

Referencias de trabajos anteriores

<u>Referencia N° 1 :</u>	<u>Nombre:</u> Indicar <u>Cargo:</u> Indicar <u>Organización:</u> Indicar <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> Indicar
<u>Referencia N° 2:</u>	<u>Nombre:</u> Indicar <u>Cargo:</u> Indicar <u>Organización:</u> Indicar <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> Indicar
<u>Referencia N° 1 (mín. 3):</u>	<u>Nombre:</u> Indicar <u>Cargo:</u> Indicar <u>Organización:</u> Indicar <u>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</u> Indicar

Carta de Compromiso:

Yo, quien suscribe abajo, confirmo mi interés en desempeñar el cargo mencionado y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. Asimismo, reconozco que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos proporcionados anteriormente puede resultar en mi descalificación, tanto antes de asumir el cargo como durante su ejercicio.

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.
No. del documento de identificación _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

Firma del profesional

FORMATO No. 04 Propuesta técnica

En esta sección, se debe explicar detalladamente cómo el proponente tiene la capacidad y los recursos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en la invitación y llevar a cabo las funciones de Revisor Fiscal en caso de ser seleccionado. Esto puede incluir:

- **Metodología.** En este formato, el proponente deberá detallar la metodología que utilizará para llevar a cabo las funciones de revisoría fiscal de acuerdo con los Términos de Referencia. Esto incluye:
 - Objetivo
 - Alcance
 - Metodología del servicio.
 - Plan de Trabajo
 - Asignación de actividades de la composición del grupo de trabajo.
- **Horas de dedicación:** En este apartado, el proponente debe especificar el número de horas mensuales que se compromete a dedicar en caso de ser seleccionado como adjudicatario de la revisoría fiscal. Esto implica definir claramente la cantidad de tiempo que el equipo asignado dedicará al cumplimiento de las tareas relacionadas con la revisión fiscal del contrato. Es importante que esta estimación sea realista y esté alineada con las necesidades del Grupo Empresarial Solidario - GES, garantizando así un cumplimiento efectivo de las responsabilidades dentro del plazo establecido.

En la sede de GES, nos comprometemos a dedicar un total de _____ horas mensuales para llevar a cabo las siguientes actividades:

Fuera de la sede de GES, estimamos dedicar _____ horas mensuales para realizar las siguientes actividades:

- **Valor agregado:** En cuanto al valor agregado que ofrecemos sin costo adicional, nos comprometemos a proporcionar los siguientes servicios adicionales: (Opcional)
- **Otros:** Cualquier otro comentario o información relacionados



**PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA ABIERTA DE
REVISORÍA FISCAL
GRUPO EMPRESARIAL SOLIDARIO**

P-01-002

Fecha de emisión: 27/02/2024

Versión: 01

Página 18 de 18

