



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Código: GADF03

Fecha de Emisión: 13.09.2022

Versión: 01

TRD 01-2024 Contador(a)

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Fundación Foro Nacional por Colombia es una organización civil, no gubernamental, sin ánimo de lucro, creada en 1982 por un grupo de ciudadanos y ciudadanas procedentes de la academia y de distintos movimientos sociales comprometidos con un país diferente, en el que el ejercicio pleno de la ciudadanía, la consolidación de las instituciones y la apropiación de una cultura política inspirada en valores y principios coherentes contribuyan al fortalecimiento de la democracia y a convertir en realidad el Estado Social de Derecho, lograr una sociedad más equitativa, justa y en paz, donde se respeta la diversidad, la pluralidad y se valora la ética y la defensa de lo público.

En el cumplimiento del marco legal colombiano, la Fundación requiere de la vinculación de un profesional para ejercer las funciones de contador(a).

2. OBJETO DEL CONTRATO: Contratar a través de vinculación laboral a un contador (a) profesional para ejercer las funciones de contador(a) en la Fundación Foro Nacional por Colombia.

3. TIPO DE CONTRATO (marque el tipo de contrato):

Término indefinido	Termino fijo	Prestación de Servicios	Aprendiz	Pasante	Por obra labor
	X				

4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional contable responsable de liderar y ejecutar el proceso contable, en el marco del equipo directivo, programático, administrativo de la Fundación Foro Nacional por Colombia.

5. UBICACIÓN:

Bogotá 100% en la carrera 4ª no. 27-62

6. PERFIL DEL CARGO:

Formación académica	Contador(a) Público titulado(a) con Tarjeta Profesional
Experiencia profesional	Experiencia comprobable de Cuatro (4) años como contador(a) o profesional contable en ESAL (ONG).

<p>Conocimientos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia, conocimiento y excelente desempeño en el registro y el análisis de la información contable y financiera en Entidades Sin Ánimo de Lucho. • Conocimiento y experiencia en la gestión contable a través de centros de costos de proyectos. • Conocimiento y experiencia en la gestión del Estatuto Tributario y el Régimen Tributario especial para Entidades Sin Ánimo de Lucro ESAL. • Conocimiento y experiencia en NIIF. • Conocimiento actualizado sobre las normas, técnicas y metodologías de la gestión contable. • Experiencia en la gestión de contable de proyectos ejecutados a través de convenios, contratos, acuerdos entre partes y financiados por recursos de la cooperación internacional, entidades del Estado, organizaciones del sector privado y organizaciones no gubernamentales. • Experiencia y alto desempeño con herramientas Excel y Word (office). • Manejo y destreza en programas contables, preferiblemente HELISA. • Experiencia en la participación en equipos interdisciplinarios para la gestión de proyectos (administrativos, programáticos y financieros).
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Actitud propositiva, idónea y ética en el ejercicio profesional • Capacidad proactiva • Compromiso con calidad • Capacidad crítica y autocrítica • Interacción con el entorno • Facilidad para trabajar en equipo

7. FUNCIONES O ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR:

- a) Establecer los parámetros contables de FUNDACIÓN FORO NACIONAL POR COLOMBIA, acorde con la normatividad colombiana y llevar la contabilidad por centro de costos según lo requiera el proyecto.
- b) Garantizar que se realice la totalidad de la causación contable de los proyectos vigentes en el software contable de la organización.
- c) Garantizar que el archivo físico contable cumpla con los requisitos legales exigidos.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la organización correspondientes a los diferentes proyectos.

- e) Preparar y actualizar presupuestos e informes financieros semi- anuales, según requerimiento del financiador.
- f) Revisar, liquidar y presentar los impuestos nacionales tales como Retención en la Fuente por Renta, IVA y Renta ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales DIAN, y los impuestos distritales tales como ICA y Retención en la Fuente por ICA, ante la Secretaría de Hacienda de Bogotá, con sus respectivos anexos.
- g) Preparar y presentar los medios magnéticos mensuales que requiere la Dirección de impuestos y aduana nacionales DIAN.
- h) Presentación mensual de los informes contables, como libros auxiliares y/o Balance de prueba en medio magnético, impreso o a través del correo electrónico.
- i) Elaboración y presentación de los Estados Financieros Anuales, junto con las notas a los mismos y aplicando las normas NIIF establecidas, con corte 31 de diciembre de 2020; y los intermedios que sean requeridos para trámites bancarios o por solicitud de financiadores.
- j) Certificar los Estados Financieros.
- k) Realizar la actualización ante la DIAN del régimen especial (ESAL).
- l) Consolidar y remitir documentación requerida por la Alcaldía mayor de Bogotá como ente regulador.
- m) Revisión de la liquidación mensual de nómina y honorarios
- n) Realizar funciones de tesorería.
- o) Liquidación de prestaciones sociales cuando haya retiros de empleados.
- p) Emitir los certificados de retenciones practicadas por RENTA e ICA a terceros y hacer su entrega de acuerdo a los términos establecidos.
- q) Preparar y realizar los informes consolidados que requieran las firmas de auditores externas, relacionados con los proyectos, al igual que la información necesaria para la ejecución de la auditoria.
- r) Atender las auditorias en el tema financiero que los financiadores programen.
- s) Cumplir con los procesos, procedimientos y políticas de la Fundación.

PRODUCTOS: N/A

- 8. VALOR DEL CONTRATO:** Contrato Laboral valor mensual de \$4.065.000 mas prestaciones sociales
- 9. FORMA DE PAGO:** Mensual.
- 10. FUENTE DE FINANCIACIÓN:** Por proyectos
- 11. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** 26 de febrero 2024 al 20 de febrero de 2025, con su respectivo periodo de prueba.
- 12. CONDICIONES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:**

Las funciones del cargo se realizarán de lunes a viernes, de forma presencial 4 días en las instalaciones de la fundación y 1 día de forma remota.



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Código: GADF03

Fecha de Emisión: 13.09.2022

Versión: 01

Bajo el cargo del Contador(a) esta el manejo y coordinación del Asistente Contable y de Proyectos.

El cargo está bajo la supervisión directa de la Coordinación Administrativa y Financiera, como en diálogo permanente con la Presidencia Ejecutiva.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Publicación convocatoria	13 de febrero de 2024
Fecha máxima (Aclaraciones de convocatoria) Correo: convocatoria@foro.org.co	16 de febrero de 2024
Fecha máxima recepción hojas de vida o propuestas.	19 de febrero de 2024 10:00pm
Fecha revisión y selección preliminar de hojas de vida o propuestas	20 de febrero de 2024
Fecha de entrevista a preseleccionados	22 de febrero de 2024
Fecha de pruebas	23 de febrero de 2024
Fecha de selección	26 de febrero de 2024
Fecha de estimada para inicio del contrato	01 de marzo de 2024

14. ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA PARTICIPACIÓN

Correo electrónico	convocatoria@foro.org.co
Asunto	Título de la convocatoria y nombre del participante
Documentos a adjuntar	Carta de intención y hoja de vida

Proyectado por: Amanda León	Aprobado por: Marcela Restrepo
--------------------------------	-----------------------------------