



FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE (FCDS)
TÉRMINOS DE REFERENCIA / ÁREA ADMINISTRATIVA
ANALISTA CONTABLE
JULIO DE 2024

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Proyecto:	Por definir
Rubro:	Por definir
Lugar de Ejecución:	Presencial oficina FCDS Bogotá.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Duración del Contrato:	Inicialmente por tres (3) meses, con posibilidad de prórroga
Valor Total del Contrato	Por definir

II. JUSTIFICACIÓN:

LA FUNDACIÓN tiene como objeto 1) La realización de trabajos de tipo Inter agencial, técnicos comunitarios en temas relacionados con el medio ambiente, desarrollo sostenible y aspectos socioculturales y 2) La búsqueda, consecución, gestión, administración, canalización e implementación de recursos financieros dirigidos hacia diversos tipos de áreas y estrategias de ordenamiento ambiental del territorio para la conservación, uso y manejo sostenible de la biodiversidad.

Como resultado de su gestión LA FUNDACIÓN, ejecuta proyectos, convenios y acuerdos de cooperación con financiación de recursos de cooperación de organizaciones internacionales y entidades nacionales, con el propósito de cumplir con el objeto de promover la construcción de paz a través de un ordenamiento del territorio que fomente la protección ambiental y el desarrollo sostenible, especialmente de las regiones de la amazonia y Orinoquia.

Para la ejecución de los recursos financieros y presupuestos establecidos en los diferentes proyectos, convenios y acuerdos de cooperación, bajo el cumplimiento de los criterios de la donación, del cooperante y dentro del marco normativo contable nacional, es necesario adelantar todas las acciones de tipo contable y presupuestal que la legislación colombiana exige y que garanticen la idoneidad en la ejecución de dichos recursos y financiero acorde con los requerimientos del cooperante, lo cual requiere de un manejo contable exigente que hace necesario un apoyo contable de la FCDS, objeto de la presente contratación.

III. OBJETO:

Prestar sus servicios profesionales como analista contable de la Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible.

IV. ACTIVIDADES

1. Realizar la causación de transacciones de compra y venta contables.
2. Realizar la causación de comprobantes de egreso.
3. Elaborar la liquidación de cuadro de pagos.
4. Realizar las conciliaciones bancarias, de tarjetas débito y crédito.
5. Hacer la revisión de las transacciones contables.
6. Elaborar la liquidación de nóminas.
7. Elaborar la liquidación de cuadro de personal.



Conservación y Desarrollo

8. Realizar la liquidación de procedimientos de retención en la fuente nómina y contratistas
9. Reporte de nómina electrónica
10. Causación de facturas de proveedores
11. Control y buen manejo de los rubros de centros de costos
12. Apoyo y participación en los cambio y acoplamiento que esta realizando la FCDS
13. Dirigir, controlar y revisar el proceso de pagos semanal.
14. Realizar el seguimiento al saldo de la cuenta contable de avances y anticipos girados por los proyectos.
15. Todas aquellas inherentes a la prestación del servicio.
16. Las demás que se acuerden con el supervisor del contrato y se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

V. INFORMES Y PRODUCTOS:

1. Plan de trabajo para la ejecución del contrato acordado con el supervisor del mismo.
2. Tres (03) informes de actividades y productos enmarcados en el cumplimiento del contrato.
3. Elaboración y desarrollo de los documentos, bases de datos, controles, cifras, títulos valores y todas aquellas
4. actividades generadas de sus funciones específicas.
5. Cierre contable.
6. Presentación de información a entidades externas.
7. Las demás que se deriven del cumplimiento de las actividades y se acuerden con el supervisor del contrato.

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO Y FECHAS PROPUESTA DE INICIO:

La duración del contrato inicial será por tres (3) meses prorrogables de acuerdo a la evaluación del primer período

VII. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor de los honorarios se definirá de acuerdo al perfil académico y laboral de la persona seleccionada.

Forma de pago: mensual

VIII. PERFIL ACADÉMICO Y PROFESIONAL:

Perfil Académico: Profesional recién egresado, estudiante de últimos semestres o Tecnólogo en contabilidad.

Experiencia Laboral: Mínimo dos (2) años como analista y/o auxiliar contable.

IX. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será realizada por la Coordinadora del Área financiera de La Fundación.

X. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

- Hoja de vida con soportes académicos y laborales.
- RUT actualizado
- Certificación de afiliación a fondo pensiones.
- Certificación afiliación a EPS.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificación bancaria