



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA  
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”  
NIT. 817.001.588-7**

***A QUIEN PUEDA INTERESAR***

La Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca - COOBRA, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

***CONTADOR***

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico [talentohumanocobra@gmail.com](mailto:talentohumanocobra@gmail.com). Las postulaciones se recibirán a partir del 12 de diciembre de 2024 hasta el 29 de diciembre de 2024 a las 10:00 a.m.

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula, por ejemplo: Contador – Argelia.

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de vida (Anexo 1 Formato Hoja de Vida) cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

COOBRA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,

---

**ZORAIDA CUELLAR VELASCO**  
Representante Legal - COOBRA



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA  
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”  
NIT. 817.001.588-7**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTADOR**

<b>Duración:</b>	Tres (3) meses (inicialmente)
<b>Sede:</b>	Popayán – Cauca.
<b>Perfil:</b>	Contador.
<b>Número de vacantes:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de Servicios
<b>Honorarios:</b>	\$ 2.000.000

**CONTEXTO DEL CARGO**

La Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca - COOBRA, ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto *“Promover el desarrollo alternativo, a través de COOBRA para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y gerenciales de los beneficiarios del Acuerdo, ubicados en los territorios priorizados en el departamento del Cauca, mediante la Asistencia Técnica Integral – ATI, la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios de formación, con el fin de mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos, para contribuir en la transición de las familias hacia economías lícitas que forjen nuevas y mejores oportunidades de generación de ingresos”*.

Bajo la supervisión de la Representante Legal, el/la Contador (a) será responsable de llevar a cabo funciones de seguimiento contable, elaborando los informes financieros y contables requeridos para comités y otros, asegurando la correcta actualización de las bases de datos y suministrando los informes requeridos en el Memorando de Acuerdo.



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA  
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”  
NIT. 817.001.588-7**

**Responsabilidades**

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Presentar información sobre el avance de las actividades en el cumplimiento de indicadores e informes mensuales.
3. Apoyar la elaboración de reportes de seguimiento presupuestal del Memorando de Acuerdo, verificando los montos asignados y la disponibilidad de recursos de acuerdo con la planeación establecida.
4. Elaborar informes contables y financieros preliminares, de avance y finales
5. Verificar que los pagos, retiros y depósitos de recursos y otras formas relevantes de contabilidad cumplan con las normas y procedimientos que se establezcan en Comité Operativo Local
6. Autorizar y verificar para la firma de la Representante legal de COOBRA, los procesos de pago a personal y proveedores y que estos cuenten con los soportes requeridos por el Proyecto.
7. Llevar el registro contable de los movimientos de pagos a personal y proveedores de bienes agropecuarios y servicios
8. Elaborar los informes financieros mensuales con el fin de presentarlos y sustentarlos ante el Comité Operativo Local o cada vez que sea requerido.
9. Realizar los procesos de registro, control y conciliaciones bancarias
10. Facilitar extractos bancarios de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo cada mes o cada vez que sean requeridos por el proyecto
11. Presentar informes de avance financiero, utilizando los instructivos del Memorando de Acuerdo. Los informes de avance financiero se deben presentar una vez cada trimestre ya sea, en el final de cada trimestre (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y/o 31 de diciembre) o siempre que se solicite un desembolso, lo que ocurra primero.
12. Mantener actualizados formatos de Pagos de Personal, Plan de Adquisiciones, Anexos 1 y 2 y los demás requeridos en el Memorando de Acuerdo
13. Apoyar con los trámites y procedimientos asociados a las operaciones diarias, revisar y comprobar la correcta disposición de soportes.
14. Apoyar demás labores de índole financiera en concordancia con los lineamientos y orientaciones dadas por la representante legal de COOBRA.
15. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de COOBRA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
16. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado.



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA  
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”  
NIT. 817.001.588-7**

**Productos esperados**

<b>Medios de Verificación Productos</b>	<b>Revisión y Aceptación</b>
Al inicio de la relación contractual, presentar un cronograma general del proyecto, el cual incluirá un desglose detallado de las actividades a realizar y los plazos establecidos para cada una.	Comité Operativo Local
Presentar un (1) plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar	Comité Operativo Local
Informes contables y financieros preliminares, de avance mensual y finales	Comité Operativo Local
Registro contable de los movimientos de pagos a personal y proveedores de bienes agropecuarios y servicios	Comité Operativo Local
Entregar extracto bancario de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo la primera semana de cada mes	Comité Operativo Local
Realizar conciliaciones bancarias por mes de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Diligenciar y actualizar información en los formatos de Pagos de Personal, Plan de Adquisiciones, Anexos 1 y 2 y los demás requeridos en el Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Informes de avance financiero trimestral y/o solicitudes de desembolso, utilizando los instructivos del Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local

**Supervisión:** Comité Operativo Local - COL

**Forma de pago:** Se efectuarán pagos mensuales por un valor de dos millones de pesos m/cte. (COP\$2.000.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

**Sede de Trabajo:** Popayán – Cauca.

**Perfil Requerido**

Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional

**Experiencia específica tecnológica y/o técnica:** certificada mínima de dos (2) en proyectos sociales agropecuarios

**Se valorará:**

- Conocimiento y manejo de paquete Office, elaboración de tablas dinámicas y base de datos.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.
- Se valora disponibilidad de tiempo



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA  
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”  
NIT. 817.001.588-7**

**Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida**

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada en los formatos establecidos (Anexo 1), con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)

**Nota 1: hoja de vida que no se encuentre en el anexo 1, debidamente diligenciada y con los respectivos soportes, no será tenida en cuenta.**

**Documentos adicionales**

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

**Normas de Ética y Responsabilidad Profesional**

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de COOBRA.
- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

**Habilidades y Competencias**

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del Memorando de Acuerdo.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.

**Competencias Específicas**

- Puntualidad
- Profesionalismo
- Transparencia