

 Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento	Consultoría Para Los Derechos Humanos Y El Desplazamiento	Cod: TH-FR-001
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 004
		Fecha Actualización: 15 de marzo de 2022

Convocatoria	CONVOCATORIA EXTERNA No.006/2026
Cargo	CONTADOR(A)

Área Temática:	CONTABILIDAD
Tiempo:	Once (11) meses
Tipo de Vinculación:	Contrato por Prestación de Servicios Profesionales
Lugar:	Bogotá, D.C.
Proyecto:	“Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento – CODHES”
Supervisión:	Coordinación Administrativa
Personas a contratar:	Una (01) persona
Valor Contrato:	El valor total del contrato es por CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$55' 000.000.) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El pago de honorarios se hará en mensualidades vencidas de la siguiente manera: Once (11) pagos, en mensualidades vencidas, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5' 000.000.) MONEDA CORRIENTE.
Tipo de Selección:	Externa

Perfil institucional
La Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento -CODHES- es una organización no gubernamental de carácter internacional que promueve la realización y vigencia integral de los derechos humanos de las personas desplazadas, refugiadas y migrantes teniendo como referente, en casos específicos, el Derecho Internacional Humanitario, el Derecho Internacional de los Refugiados y los Principios Rectores sobre los Desplazamientos Internos. Desde los Derechos Humanos, CODHES asume como mandato la construcción democrática de la paz, la justicia y equidad social, como vía segura para prevenir el desarraigo, el destierro y el despojo. Misión: ser una organización de la sociedad civil sin fines de lucro que contribuye a la construcción de sociedades democráticas, incluyentes y solidarias, con vigencia integral de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, así como al fortalecimiento de capacidades sociales con énfasis en procesos de construcción de paz y en la problemática de las poblaciones en situación de movilidad humana a nivel nacional, regional e internacional. Visión: CODHES se proyecta como una organización referente en la promoción y defensa de los derechos humanos en el mundo. Trabajamos para que las personas y colectivos en situación de desplazamiento y movilidad humana, gocen de sus derechos sin discriminaciones, en un contexto de garantías, sin violencia ni opresión. CODHES investiga, incide y articula alianzas en la búsqueda de soluciones creativas para la construcción de sociedades democráticas, incluyentes, solidarias y respetuosas de la diversidad étnica y cultural. Buscamos un mundo con organizaciones sociales fuertes e influyentes en los procesos democráticos, con instituciones responsables que trabajan conjuntamente en la solución pacífica de los diversos conflictos y la construcción de cultura de paz.
Objeto de la Contratación
Prestar sus servicios profesionales como Contador(a) con el fin de garantizar el adecuado manejo contable, financiero y tributario de CODHES, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y proporcionando información financiera confiable para la toma de decisiones.

Principales Actividades
1. Estructurar el plan de cuentas requerido para la ejecución de los proyectos. 2. Mantener informada a la Coordinación Administrativa sobre las actualizaciones, reformas y cambios tributarios ante los entes gubernamentales que afecten el proyecto. 3. Garantizar que los soportes contables sean válidos con el fin de atender la legalización del total de los recursos entregados para la ejecución de los proyectos. 4. Preparación de la información de impuestos mensuales de retención en la fuente y velar por su oportuno pago y presentación. 5. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado. 6. Supervisar el registro contable de los egresos, ingresos, las liquidaciones de gastos de viaje, nómina y otros. 7. Proveer de información contable oportuna y precisa a la administración y coordinaciones de programas. 8. Revisar los comprobantes de pago y documentos sustentarlos de pago. 9. Registrar las operaciones contables en: Libro Diario, Mayor y Balances, Inventario y Balances. 10. Revisar las conciliaciones bancarias y de terceros para garantizar el adecuado manejo de los recursos. 11. Hacer los respectivos cruces con el fin de mantener informada a la Coordinación Administrativa del Proyecto sobre el cumplimiento o mora por parte de los contratistas. 12. Realizar las conciliaciones de saldos de Balances y sus Cuentas. 13. Realizar la gestión para las declaraciones de: retención en la fuente, IVA, Reteica e ICA. Presentación de medios nacionales, distritales, declaración de renta 14. Revisar las liquidaciones y pagos de las obligaciones laborales. 15. Apoyo a la administración en preparar informes de auditoría financiera y contable. 16. Apoyar a la administración en la definición de los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa para el programa, con relación a: Control Interno, Contabilidad y Finanzas. 17. Realizar acciones de Auditoría Interna en cuanto a la verificación de los procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y contratistas del proyecto. 18. Preparar y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de los pagos. 19. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los comités y órganos de control del proyecto. 20. Atender y tener a disposición de la auditoría y de los diferentes organismos de control la información contable requerida, así como colaboradores en lo que requieran en materia contable en lo que corresponda al proyecto. 21. Apoyar la preparación y desarrollo de la Auditoría de los programas. 22. Apoyar y brindar la documentación necesaria que lo certifique como contador. 23. Capacitación y asesoría en temas contables a los contratistas. 24. Asegurar la confidencialidad de la información contable de CODHES. 25. Rendir informes mensuales. 26. Participar en la redacción de los informes de seguimiento y del informe final de los programas de ser requerido. 27. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados. 28.
Productos
1. Entrega de informe mensual que dé cuenta de las actividades realizadas.
Forma de Pago
El pago de honorarios se realiza de manera mensual, contra entrega del informe de actividades y documentos para para el pago.

Perfil Profesional

Profesión:	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
Años de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en cargos iguales o afines.
Experiencia Específica:	⇒ Experiencia específica en contabilidad y gestión financiera de organizaciones sin ánimo de lucro, preferiblemente ONG de derechos humanos, con manejo de recursos de cooperación, elaboración de informes financieros y cumplimiento normativo del régimen especial.
Aspectos Deseables:	⇒ Manejo de software contable NOVASOFT y herramientas Office (Excel). ⇒ Conocimiento en régimen tributario especial y contabilidad para ONG. ⇒ Experiencia en informes financieros, control presupuestal y auditorías. ⇒ Organización, ética y confidencialidad.

Competencias

Para la realización de las tareas se busca una persona con competencias en:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Buen manejo de relaciones personales.
- Capacidad de adaptación

Pólizas y Garantías

No aplica

Criterios de selección

El proceso de selección se realiza en dos etapas, la primera

ETAPA I:

Se valida la formación profesional específica de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE MÁX. 30
Estudios complementarios (cursos y diplomados)	10 puntos
Estudio técnico o tecnológico	20 puntos

Se valora la experiencia específica del/la candidato/a, y acreditada mediante certificaciones expedidas en entidades correspondientes.

CRITERIO	PUNTAJE MÁX 65
De 0 a 1 años de experiencia	10 puntos
De 1.1 a 4 años de experiencia	30 puntos
De 4.1 a 7 años de experiencia	40 puntos
Mas de 7 años de experiencia	65

- Se valora positivamente si el/la candidato/a cuenta con Experiencia en trabajo con organizaciones, empresas desarrollando funciones de aseo, limpieza y cafetería.5 puntos

Los/as participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.

ETAPA II:

Se realizará una verificación de habilidades y conocimientos, la cual se determina por medio de una entrevista a través de un comité evaluador con votación impar. Esta tendrá un puntaje máximo de 100, en donde se evalúa:

Conocimiento, trabajo con ONG, validación de experiencia, trabajo con programas similares, habilidades, etc. Los criterios específicos de su valoración dependen del cargo y responsabilidad a ocupar, estos se determinan por la persona o el equipo entrevistador.

Comité evaluador:

Nivel de Cargo o Responsabilidad

	OPERATIVO	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	COORDINACIÓN
Subdirección				X
Oficial de Seguridad	X	X	X	X
Talento Humano	X	X	X	X
Coordinación o Supervisión del Cargo	X	X	X	

Finalmente, se genera el cómputo de las valoraciones generales, tomando una puntuación máxima de 100 puntos, y finalmente se determina quién es el/la seleccionado/a para el cargo o la prestación del servicio.

ETAPAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
Verificación Documental:		
• Formación profesional específica	30	
• Experiencia específica	70	60%
Entrevista:	100	40%

Valoración Final:

$[(\text{Calificación Formación profesional} + \text{Calificación Experiencia específica}) * 0.6] + [\text{Calificación Entrevista} * 0.4]$

Datos para postulación

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Hoja de Vida Actualizada.
- Soportes Académicos y Laborales

ENVIAR DOCUMENTOS A:

- Correo electrónico: vacantes@codhes.org
- Con el ASUNTO: *Convocatoria Externa No. 006/2026 – CONTADOR-A*

PLAZO PARA POSTULACIÓN:

Hasta el **15 de febrero de 2026**

Nota: Si luego de 30 días usted no ha sido contactado para entrevista se sobre entenderá que no ha sido preseleccionado/a.

Si no cumple con todos los requisitos, por favor absténganse de enviar su hoja de vida.