


Producto:	Términos de referencia de Profesional Sistemas Productivos			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación		
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

TERMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO


Asocaña entidad gremial sin ánimo de lucro fundada el 12 de febrero de 1959, tiene dentro de su alcance, promover el desarrollo sostenible dentro de las comunidades, se orienta a contribuir en la creación, mantenimiento, y/o mejoramiento de un sistema social, económico, político y cultural del país, el cual favorezca dinámicas de desarrollo orientadas hacia el bienestar de los territorios.

Asocaña en la gestión propia de la zona de influencia de sus asociados está consciente de que es un actor participe y dinámico de la gestión del territorio, donde se interactúa directamente con las comunidades buscando de forma conjunta el desarrollo integral que incluye acciones a nivel productivo y social, en esta cocreación en la gestión del territorio se ha identificado de forma conjunta con los grupos poblacionales cadenas productivas muy importantes en el desarrollo económico y social de estas comunidades, como lo son el del subsector Panelero, Cacaotero y Cafetero, que al realizar un proceso de contexto se evidencia un bajo nivel de ingresos de sus actores debido a la baja adopción de tecnologías a productivas y en su procesamiento.


La propuesta de articulación de esfuerzos tiene el potencial de generar un acompañamiento certero a los cultivadores de caña para panela, Cacao y Cafés especiales de las organizaciones y a los propietarios de los trapiches, empresas transformadoras y emprendimientos seleccionados con el fin de propiciar las condiciones productivas y de calidad solicitadas en los mercados especializados y así contribuir en la mejora de la calidad de vida de los participantes del norte del Cauca.

En este contexto, para el año 2024 se suscribe un Convenio de cooperación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para desarrollar el convenio **APUESTA DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL PARA EL NORTE DEL CAUCA** con el objeto de “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer de forma integral a los pequeños productores de Cacao, caña para Panel y Cafés especiales, sus organizaciones y empresas transformadoras de base comunitaria en el Norte del Cauca”


Personal necesario	<p>3 profesionales Soporte Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte Administrativo y contable del proyecto 2. Soporte contable y de sistematización de la información 3. Coordinador contable <p style="background-color: #00FFFF; display: inline-block; padding: 2px;">Indicar en el asunto del correo para cual cargo se postula</p>
Objetivo de la contratación	<p>Servir de apoyo al proyecto en las funciones que tienen que ver con los procesos administrativos, coordinar la logística de los eventos, cumplir con todos los requerimientos del ministerio para compras, manejo presupuestal, velar por el buen uso y aprovechamiento de los útiles de oficina y demás elementos que provee ASOCAÑA al personal para el desarrollo de las distintas actividades. De igual forma debe facilitar la labor del área administrativa de ASOCAÑA para vincular el manejo económico del proyecto a la contabilidad institucional</p>
Perfil del Soporte administrativo	<p>Estudios: Profesional administración de empresas y/o carreras afines</p> <p>Otros conocimientos: paquete office, base de datos Excel, Excel intermedio</p> <p>Formación: Manejo de presupuestos de proyectos, cumplimiento de requerimientos legales y tributarios para las compras y actividades a desarrollar dentro de convenios con el estado, diseño e implementación de licitaciones.</p>

Producto:	Términos de referencia de Profesional Sistemas Productivos			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación		
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

	<p>Habilidades: Control, Ejecución de eventos, Administración de presupuestos, Planificación y organización, Comunicación</p> <p>Experiencia: Tres (3) años en el acompañamiento en el desarrollo de proyectos financiados por entidades estatales y/o de financiadores internacionales, que den cuenta del conocimiento en el funcionamiento de las ESAL.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la logística necesaria para la realización de eventos y reuniones de acuerdo con la programación establecida. • Tramitar la documentación recibida y a despachar, según los criterios establecidos en el proceso y en el instructivo de correspondencia • Mantener la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el instructivo de archivo del convenio y de Asocaña. • Brindar la información y orientación requeridas por los clientes internos y externos en forma telefónica o personal de acuerdo con sus requerimientos y las políticas organizacionales • Organizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos establecidos en el proyecto. • Realizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales requeridas por los funcionarios de del convenio MADR- Asocaña de acuerdo con el procedimiento establecido • Proveer el transporte y alojamiento de personas de acuerdo con los requerimientos y la programación (personal interno y externo) • Manejo de anticipos para gastos de los convenios • Atención a todas las solicitudes de la interventoría del Convenio • Compra de insumos de cafetería y papelería para la, atención a los comités de ejecución de los proyectos • Administrar los implementos de oficina propios de la sede del proyecto • Gestión de certificaciones para desembolsos y actas de finalización • Reunir documentación para presentación a convocatorias. • Gestionar en el sistema de gestión documental las facturas, anticipos y correspondencia propias del proyecto • Realizar la redacción de actas, contratos e informes que sean requeridos. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos técnicos y administrativos propios del proyecto • Realizar proceso de compras (cotización, orden de compra, aprobaciones) requeridas para el proyecto, según presupuesto aprobado. • Realizar orientación técnica sobre procedimientos administrativos personal, proveedores, aliados
<p>Perfil del Soporte contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Profesional en el área Contable y/o administración de empresas • Formación: Manejo de presupuestos de proyectos, cumplimiento de requerimientos legales y tributarios para las compras y actividades a desarrollar dentro de convenios con el estado. Legislación contable y tributaria, Seguridad social y parafiscales, Manejo de los programas de Contabilidad, Nómina Web y Activos fijos del Sistema Administrativo Enterprise Siesa, Manejo de Excel avanzado. • Experiencia: Tres (3) años en el acompañamiento en el desarrollo de proyectos financiados por entidades estatales y/o de financiadores internacionales, que den cuenta del conocimiento en el funcionamiento de las ESAL. <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>

Producto:	Términos de referencia de Profesional Sistemas Productivos			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación		
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de facturas electrónicas, cuentas de cobro que cuenten con todos los requisitos exigidos por norma contable y tributaria, posteriormente se clasifica para su causación en el sistema contable, impresión de los documentos (factura electrónica, documento soporte para no obligados a facturar, documento de causación) para su revisión en los pagos de estos terceros. • Elaborar del reporte semanal de pagos, descargando en los valores cobrados, deducciones y total a pagar, e indicando la cuenta bancaria a aplicar para cada pago. • Elaboración del borrador de las declaraciones tributarias mensuales de retención en la fuente ante la Dian y bimestral de reteica en el portal tributario del municipio, para la posterior revisión y firma del contador y revisor fiscal. • Seguimiento mensual cuentas por pagar y cuentas por cobrar clientes, proveedores, empleados y otros que se incluyan para el convenio. • Seguimiento y control a las donaciones entregadas, con su debido soporte bancario, seguimiento realizado en un libro de Excel que se genera a las áreas que requieren esta información. • Responsable del registro de Terceros en el software contable, cumpliendo con los soportes necesarios para su validación ante los entes de control y regulación. • Causar las notas mensuales para el cierre contable, depreciación mensual, ajuste al peso por el pago de los aportes a seguridad social que se deben redondear a peso cerrado para su pago, ajuste al peso a los impuestos nacionales y municipales, y demás conceptos que sean necesarios para el cierre contable. • Generar el balance de comprobación de forma trimestral en formato PDF y formato Excel, revisar y hacer las correcciones pertinentes a las partidas, justificar las cifras para el análisis que hace la contadora de la fundación. • Generar toda la información contable del sistema solicitada por el contador, por ejemplo, generar balances de comprobación, anexos de impuestos, libros auxiliares, libros de bancos, conciliaciones bancarias, estado financieros, información que se descarga en formato PDF y en formato Excel, para el análisis, control y verificación de la información contable de la fundación. • Elaboración del archivo contable, de forma física y digital de toda la documentación contable, archivo digital diario en carpetas fechadas por día en que se realizaron los pagos semanales, archivo físico llevado en AZ de forma mensual. • Elaboración de Informes financieros y administrativos en el marco de ejecución de proyectos • Elaboración de informes, inventario, tesorería, conciliación bancaria, arqueo de caja. • Apoyar la depuración contable con aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIIF.
<p>Perfil Coordinador Contable</p>	<p>OBJETIVOS DEL CARGO:</p> <p>Liderar los procesos contables, financieros, tributarios, así como la supervisión financiera y documental contable de cada uno de los proyectos y del convenio entre Asocaña -MADR</p> <p>Brindar asesoría contable, financiera, tributaria y administrativa a las organizaciones aliadas en el marco del proyecto</p> <p>Supervisar la ejecución financiera de cada uno de los convenios vigentes con la entidad, garantizando el uso eficiente de los recursos de acuerdo con lo pactado y de igual manera velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia tributaria, con el fin de evitar procesos de fiscalización por las entidades gubernamentales nacional y departamental.</p> <p>Estudios: Profesional en el área Contable</p> <p>EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia liderando procesos contables en general y conocimiento ESAL perteneciente al Régimen Tributario Especial y ejecutando proyectos financiados por entidades estatales.</p>

Producto:	Términos de referencia de Profesional Sistemas Productivos			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación		
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

HABILIDADES: Análisis numérico, Atención al detalle, Razonamiento lógico, Capacidad de síntesis, Organización y Planificación, Efectividad.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad Entidades Sin ánimo de Lucro y comercial (opcional).
- Conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Manejo de los programas de contabilidad, nómina y activos fijos del Sistema **Contable Siesa Enterprise** (preferiblemente).
- Manejo de Excel avanzado.
- Presentación de información exógena Nacional y Municipal


FUNCIONES

Rol Contable:

- Liderar los procesos contables, financieros, tributarios y administrativos derivados de la operación diaria del proyecto, dando cumplimiento a los parámetros por la normatividad vigente que regula las ESAL y el RTE, el Estado Colombiano.
- Elaboración del Plan Contable de Cuentas de acuerdo con el presupuesto aprobado para el proyecto
- Revisión mensual de las conciliaciones bancarias.
- Generar y depurar el Balance de Comprobación para la elaboración de los Estados Financieros, analizando las cuentas mensuales, y el detalle del registro diario de las transacciones y operaciones.
- Presentar la información financiera de manera clara y oportuna, para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales en cuanto a aspectos contables, tributarios y financieros.
- Gestionar y apoyar los trámites generales ante las entidades regulatorias en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones en el marco de la normatividad vigente para la entidad.
- Revisar y conciliar mensualmente aportes de seguridad social y parafiscales de la entidad.
- Verificar y controlar que las transferencias bancarias sean debidamente soportadas, asegurando que los gastos sean debitados de las cuentas bancarias correctas, así como que los ingresos sean registrados debida y oportunamente, verificando que los soportes entregados por los contratistas para la legalización de pagos sean elegibles ante cualquier fiscalización.
- Generación de nómina mensual de la entidad.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los aportes al convenio por cada uno de los Ingenios Azucareros, vinculados al convenio, garantizando el cobro oportuno y veraz.
- Supervisar que el archivo físico y digital, se mantenga ordenado y custodia de documentos que soportan la ejecución administrativa, financiera y operativa.
- Elaborar y presentar los informes de ejecución financiera para ser presentados al Ministerio y a Asocaña.
- Elaborar y presentar las declaraciones mensuales de Rete fuente y Reteica.
- Atender los requerimientos de la supervisión financiera del convenio
- Atender los requerimientos de la Revisoría Fiscal.
- Otras actividades necesarias para el adecuado funcionamiento financiero y contable de del convenio y cumplimiento del objeto contractual.

Rol Supervisión Financiera

- Ejercer seguimiento y control de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del proyecto y posterior a su vencimiento o hasta la liquidación de este.
- Verificar que el proyecto y sus adiciones cuenten con la información de disponibilidad y registros presupuestales.
- Coordinar la apertura de las cuentas de uso exclusivo para el proyecto, cuando sea requerido por el aportante del recurso.

Producto:	Términos de referencia de Profesional Sistemas Productivos			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación		
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen manejo e inversión de cada uno de los desembolsos conforme a los términos pactados. • Solicitar la documentación que soporta la legalización de la ejecución financiera de cada convenio, verificando que los documentos soporte cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia, garantizando ante las entidades aportantes la aprobación del recurso ejecutado. • Revisión de los informes de ejecución presupuestal de cada uno de los aliados, en el marco de la ejecución financiera del proyecto. • Autorizar y gestionar el trámite de pago de los desembolsos previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, porcentaje de ejecución financiero y técnico. • Gestionar el trámite de pago de los rendimientos financiero que genera la cuenta conjunta. • Tramitar la certificación de paz y salvo de seguridad social con la revisoría fiscal.. • Coordinar con el soporte administrativo y contable la cancelación de las cuentas de uso exclusivo para cada convenio, cuando se tenga el acta de liquidación. • Asesorías y apoyo técnico especializado en finanzas, tesorería, contable, fiscal y del Régimen Tributario Especial a las entidades involucradas en los convenios vigentes. Con el fin de optimizar la ejecución financiera de los recursos.
Proceso de selección y contratación	<p>Presentación de hoja de vida, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y aceptación de los términos de referencia • Certificados de Procuraduría, Contraloría y de Antecedentes judiciales no mayor a 30 días. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Certificados de estudios realizados • Fotocopia de la tarjeta profesional • Fotocopia de certificaciones laborales o constancias de trabajo que certifique el tiempo mínimo requerido en la experiencia. <ol style="list-style-type: none"> 1. No se aceptarán hojas de vida que entreguen los soportes incompletos. 2. Si la documentación cumple con el perfil y condiciones se procederá a convocar a las personas a entrevista para la selección definitiva del profesional 3. Los resultados de la entrevista serán discutidos en comité, en el que se elaborará acta de selección de profesionales para el proyecto, mencionando los candidatos presentados para cada cargo, la puntuación obtenida y la decisión final de contratación. 4. Al día siguiente hábil a la realización del comité de selección, se notificará a los interesados los resultados obtenidos en el proceso de selección.
Duración del contrato:	Hasta el 20 de diciembre de 2024
Tipo de contratación	Contrato por prestación de servicios por Resultados
Valor Aproximado del Honorario mensual	\$ 5.800.000