	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>1</b> de <b>6</b>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONVOCATORIA No. 07 DE 2020  
VACANTE: CONTADOR (A) PÚBLICO (A)**

**I. ANTECEDENTES**

La Asociación Nacional de Zonas de Reserva Campesina –ANZORC, es una organización social que emerge bajo las adversidades del conflicto armado y busca, a partir de ejercicios organizativos e incidentes, promover las Zonas de Reserva Campesina– ZRC (título XIII de la Ley 160 de 1994) como una iniciativa agraria de Paz en los territorios, en la búsqueda del reconocimiento del campesinado como sujeto político y de derechos, de reforma agraria integral, soberanía y autonomía alimentaria, protección, estabilización y equilibrio de territorios rurales, en forma concertada con otros actores con incidencia en el territorio campesino; proponemos la siguiente plataforma programática para encaminar los esfuerzos que como organizaciones realizamos en la búsqueda de la Reforma Agraria Integral, la Justicia Social en el campo colombiano, el Reconocimiento del campesinado como sujeto de derecho, la Participación Política y Construcción de Territorios de Paz, la Economía Campesina, el Ambiente y Soberanía Alimentaria, el Ordenamiento Social Ambiental, Territorial y de la Propiedad. Está conformada por 72 organizaciones del orden regional y local, ubicadas en los departamentos: Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Caldas, Caquetá, César, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guaviare, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Santander, Sucre, Tolima y Valle del Cauca, organizados en siete Nodos regionales.

**II. CONSIDERACIONES GENERALES**

La Asociación Nacional de Zonas de Reserva Campesina –ANZORC, es una entidad sin ánimo de lucro, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., con inscripción No. S0014583 del 26 de Abril del 2001 e identificada con NIT 900537360-7.


Los órganos de dirección de la ANZORC son: la Asamblea General y la Junta Directiva, de esta última emanan las políticas de cumplimiento en las diferentes actividades y procesos.

**III. OBJETO**

Prestar los servicios profesionales como Contador (a) Público (a), con autonomía técnica y administrativa, para adelantar la gestión y seguimiento del proceso contable de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes sobre Contabilidad, asegurando siempre la pertinencia, la eficiencia y la eficacia en todas las acciones bajo su responsabilidad.

**IV. ALCANCE DEL OBJETO**

Los servicios profesionales como Contador (a) Público (a) se planearán y desarrollarán de acuerdo con normas contables generalmente aceptadas en Colombia, las NIFF aplicables a la ESAL tipo Asociación. Prestará los servicios desde un enfoque de la contabilidad integral, basada en la cooperación, donde la información debe estar dirigida desde y hacia los usuarios internos y externos, considerando que todas

	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>2</b> de <b>6</b>

las decisiones que se tomen entorno a ella estén enfocadas para el bien común, con el objetivo de llegar a una contabilidad social. Lo anterior incluye concebir la contabilidad fundamentada por una metodología tecnológica y un enfoque económico de planeación, que (i) integra lo económico y social, (ii) describe la realidad económica -social; constituyéndose en un instrumento de planeación, toma de decisiones, interpretación, comunicación y control. Sin perjuicio de las funciones que le son propias a la Revisoría Fiscal, contenidas en la ley, los reglamentos y en los estatutos


## V. OBLIGACIONES

### GENERALES:

- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado
- Proporcionar todas las herramientas que se requieran para prestar el servicio de manera adecuada y a satisfacción
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
- Realizar un trabajo de auditoría con calidad, ética y transparencia
- Custodiar y responder por equipos electrónicos, mecánicos y demás bienes de propiedad de ANZORC, entregados para el desarrollo de los servicios contratados.
- Entregar a la ANZORC todos los archivos digitales y físicos producidos en desarrollo del objeto contractual, acorde con el manual de gestión documental, junto con el cobro del último pago establecido en el Contrato.

### ESPECÍFICAS:

1. Presentar un plan de trabajo, que abarque las principales actividades a desarrollar junto con el respectivo cronograma de ejecución y alcance del mismo, indicando la metodología y esquema bajo el cual ejecutara sus actividades, periodicidad y tipo de informes
2. Realizar un análisis FODA del área contable-administrativa de la ANZORC, el cual debe incluir los procesos de control, el plan de capacitación en aspectos contables y tributarios, incluyendo acciones a recomendar para mejorar la situación actual permanentemente, dando cumplimiento a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y la normatividad vigente
3. Revisar, y si es del caso actualizar el manual de prácticas contables bajo NIIF.
4. Mantener la información contable al día, con los libros de contabilidad actualizados.
5. En conjunto con el equipo administrativo de la ANZORC, proyectar el presupuesto general de la ANZORC, de los proyectos y apoyar el seguimiento de la ejecución.
6. Elaborar en concurrencia con la Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Coordinadores el protocolo contable-administrativo para la ejecución de recursos acorde al requerimiento de los financiadores/donantes y el manual de adquisiciones de la ANZORC, en los casos que se requiera.
7. Preparar las declaraciones tributarias nacionales y distritales, con los respectivos anexos

	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>3</b> de <b>6</b>


8. Elaborar los formularios para renovación de matrícula mercantil, de Cámara de comercio y la actualización del registro web o solicitud de permanencia en el Régimen Tributario Especial y acompañar el proceso.
9. Elaborar y presentar los medios exógenos de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades tributarias.
10. Verificar que el pago a los proveedores y contratistas sean aplicados correctamente.
11. Presentar informes financieros bimensual o con la periodicidad que se requiera en los Convenios, por centro de costo, con la concurrencia de la Auxiliar Contable y Auxiliar Administrativo, lo cual incluye entre otros:
  - a. Matriz de seguimiento financiero, que incluye el registro del gasto y balance
  - b. Libro auxiliar de terceros por centro de costo
  - c. Conciliación bancaria mensual.
  - d. Conciliación del centro de costo
  - e. PDF de los documentos contables con sus respectivos soportes, de acuerdo con la matriz de seguimiento.
12. Integrar el comité de evaluación en los procesos de adquisiciones y revisar la parte contable-financiera de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados en los términos de referencia, requisición e invitaciones a cotizar para los procesos respectivos
13. Revisar y sentar los registros contables de todos los centros de costos para garantizar la confiabilidad de la información de conformidad con la ley y la contabilidad de la ANZORC
14. Asistir a las reuniones de las Juntas Directivas y de Auditoría cuando sea invitado y de las Asambleas, de acuerdo con los Estatutos o la Ley
15. Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, de conformidad con la normatividad vigente y las NIIF. Se presentara un informe parcial para el periodo del 1 de enero al 30 de junio, y el Estado Financiero del año fiscal (1 de enero al 31 de diciembre) Dichos informes se presentarán dentro de los 45 días calendario, siguientes al cierre respectivo.
16. Emitir las certificaciones contables que correspondan, con fundamento en los libros de contabilidad
17. Preparar la información requerida, atender las visitas de auditoría y velar por el cumplimiento de las recomendaciones.

## **VI. LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE PRODUCTOS**

El contratista desarrollara sus servicios en Bogotá D.C., y debe presentar los productos en digital y físico a la Representación Legal de ANZORC, en la oficina de la ANZORC ubicada en la calle 17 No. 5-21 oficina 301

## **VII. INFORMES**

- Plan de trabajo: El/la prestador de servicio deberá presentar un plan de trabajo, conforme al punto V, el cual se presentara y aprobará en la primer cuenta de cobro.
- Informes mensuales de actividades de contratista o con la periodicidad que derive de la obligación específica 1: El/la contratista deberá presentar con su cuenta de cobro mensual el informe de

	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>4</b> de <b>6</b>

actividades del contratista, a la Representación Legal de ANZORC, a más tardar el día veinte y cinco (25) del mes correspondiente.

- Informe final de actividades del contratista: El/la contratista deberá presentar con su cuenta de cobro final, además del informe mensual de actividades del contratista, el informe final, a la Representación Legal de ANZORC, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la finalización de las obligaciones contractuales o de finalización del contrato.

## VIII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Duración Contrato:	Del 01 de abril de 2020 al 31 de marzo de 2021
Sede:	Bogotá D.C.
Disponibilidad de movilidad	De acuerdo al sitio de realización de la Asamblea General Ordinaria anual
Cargo:	Contador-a Público-a
Tipo de contrato:	Contrato Prestación de Servicios Profesionales
Valor del contrato:	A convenir
Forma de pago	Mensualidades vencidas, dichos honorarios mensuales se pagarán de acuerdo a los resultados/productos que se establezcan en el plan de trabajo (numeral V), los cuales se avalarán por ANZORC como requisito previo para tramitar y desembolsar cualquier monto o cancelar cualquier cuenta de cobro.
Supervisión del contrato	El contratista trabajará bajo la supervisión de la Representación Legal de ANZORC.

**Nota 1:** El contratista deberá presentar para cada uno de los pagos, una cuenta, acorde al instructivo de cobro de honorarios de la ANZORC, dirigida a ANZORC, quien realizará el pago posterior a la aprobación por parte de la supervisión y en los tiempos establecidos de pagos.


**Nota 2:** En caso de requerirse, para la presente prestación de servicios se cuenta con recursos adicionales para cubrir los gastos de acompañamiento o gastos de viaje necesarios. En caso de ser necesario se pagaran tiquetes en tarifa económica y gastos de viaje de acuerdo a la tabla de contratistas/proyecto de la ANZORC.

## IX. REQUISITOS MÍNIMOS

### OBLIGATORIOS:

- Perfil: Profesional en Contaduría Pública, con experiencia en contabilidad de entidades sin ánimo de lucro.
- Formación académica: Título profesional en Contaduría Pública
- Experiencia general: Mínimo cuatro (4) años como profesional de contaduría pública
- Experiencia específica: Mínimo dos (2) años como contador-a de entidades sin ánimo de lucro, deseable de organizaciones sociales.

### COMPETENCIAS

	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>5</b> de <b>6</b>


- Interpersonales: Comunicación efectiva y manejo de público, trabajo en equipo y en grupos interdisciplinarios.
- Intelectuales: Habilidad analítica, de resolución de problemas y creatividad, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Competencias fundamentales: profesionalismo, transparencia, proactividad, creatividad y eficiencia.
- Competencias gerenciales: Liderazgo, Visión, Construcción de confianza y Manejo del desempeño.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la ANZORC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa ANZORC.
- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Estricta confidencialidad.

## X. NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

Los fondos consignados a la ANZORC y aportes de organismos cooperantes para financiar los programas o proyectos de cooperación provienen de Estados y otras entidades públicas y privadas asociadas. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en el ASOCIACIÓN NACIONAL DE ZONAS DE RESERVA CAMPESINA – ANZORC.

## XI. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SERVICIO.			
Nombre del Candidato-a			
Fecha de Evaluación			
Calificación			
Ítem	Puntaje	Calificación	
<b>1. Formación académica</b>	<b>20</b>		
1.1 Profesional Universitario en Contaduría Pública	0-20		
1.2 Con especialización en áreas afines (puntos adicionales)	0-2		
<b>2. Conocimiento y Experiencia Específica</b>	<b>55</b>		
2.1 Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años como profesional de contaduría pública	0-30		
2.2 Experiencia específica: Mínimo dos (2) años como contador-a de entidades sin ánimo de lucro, deseable de organizaciones sociales	0-15		
2.3. Manejo del software contable Helisa	0-10		
<b>3. ENTREVISTA :</b>	<b>25</b>		

	<b>ADQUISICIONES</b>	Código: AD-TDRPM-01
		Fecha: 09-Sep-2019
		Versión: 0.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA: POR PRODUCTO O CONSULTORIA</b>	Página <b>6</b> de <b>6</b>

3.1. Conocimientos técnicos	0-15	
3.2. Competencias profesionales	0-10	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

***PARA APLICAR:***

Deberán presentar la hoja de vida con los soportes correspondientes hasta el **14 de abril de 2019 a las 14:00 horas**, al correo [contratacion.anzorc@gmail.com](mailto:contratacion.anzorc@gmail.com) con el asunto: CONVOCATORIA No. 07 DE 2020.

Solicitamos que solo envíe su hoja de vida si cumple los requisitos y perfil establecidos en la presente convocatoria.

No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha / hora posterior a la indicada o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.

Las hojas de vida deben contener documentos soporte (REQUISITO PRIMORDIAL) y datos de referencias laborales y personales verificables.

Cordialmente,

*Arnobis Zapata*

**ARNOBÍ DE JESÚS ZAPATA MARTÍNEZ**

Representante Legal ANZORC