

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
 ASISTENTE CONTABLE**

Duración del Contrato:	1 año
Lugar de ejecución del contrato:	Bogotá
Tipo de Contrato:	Contrato Laboral a 1 año
Profesionales requeridos	1

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Corporación Vínculos es una organización no gubernamental fundada en el año 2003, que desde una perspectiva sistémica, psicosocial, diferencial, interseccional y de derechos contribuye al fomento y construcción de culturas de paz mediante transformaciones emocionales, relacionales, sociales, culturales y políticas.

Para el cumplimiento de su misión se ha desarrollado de manera integral tres líneas estratégicas: el acompañamiento psicosocial a comunidades, organizaciones y víctimas de la violencia sociopolítica en Colombia, la construcción de culturas de paz desde una perspectiva psicosocial sistémica y la producción y circulación del conocimiento.

¿POR QUÉ CORPORACIÓN VÍNCULOS?

La palabra Vínculos recoge el espíritu que deseamos mostrar y promover porque revela nuestra convicción respecto a que lo humano se construye a través de los vínculos y que es en ellos que se dinamizan emociones, saberes, acciones, problemas y también cambios. Pensar en vínculos constituye una apuesta para la transformación de las relaciones violentas propiciando espacios que contribuyan al encuentro, la aceptación del otro como legítimo, el respeto a los derechos humanos, el cuidado emocional y la superación en la sociedad colombiana de los efectos de la violencia sociopolítica.

OBJETO DE CONTRATACIÓN

Asistir a la Coordinadora administrativa y a la Contadora en todos los procesos operativos de la Corporación a nivel contable y financiero.

Obligaciones específicas:

1. Realizar registros contables y demás indicados por el (la) Contador (a), teniendo en cuenta la

- fecha de vencimiento de retención en la fuente, cierre contable e informes financieros.
2. Apoyar la preparación de impuestos (Exógena, ICA, Impuesto sobre las ventas)
 3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
 4. Revisar que la documentación cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
 5. Apoyar con la información financiera, fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, digitación y archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución de los proyectos y demás actividades.
 6. Cumplir con los tiempos del cronograma del cierre contable establecido por el área contable.
 7. Apoyar la revisión de facturas y documentos soporte de las legalizaciones de los anticipos.
 8. Verificar que los soportes recibidos sean los adecuados y que estén correctamente diligenciados y en buen estado.
 9. Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos que se requieran para la ejecución de los proyectos.
 10. Apoyo en la preparación de la información para auditorías externas y otros requisitos según la periodicidad requerida por los donantes de los proyectos, en coordinación con la contador/a y administradora.
 11. Responsable de la actualización permanente del archivo general, contable y laboral de la Corporación, tanto físico como digital.
 12. Encargada/o de la logística de talleres, eventos y reuniones cuando sea requerido (confirmar asistencia, adecuación de espacios, etc.)
 13. Responsable de la recepción y manejo de correspondencia enviada y recibida de la organización.
 14. Revisar que la documentación cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
 15. Responsable de las compras de insumos (cafetería, papelería, etc.) y otros servicios, de acuerdo a los manuales y políticas, para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
 16. Elaborar comprobantes contables de ingreso, egreso, cheques y preparar pagos electrónicos para cumplir con las obligaciones financieras de la Corporación (nomina, cesantías, proveedores servicios públicos, impuestos, etc.), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 17. Realizar seguimiento de cuentas por pagar y cobrar.

Perfil:

Académico	Técnico y/o tecnólogo de gestión contable y financiera
Experiencia profesional específica	<p>2 años de experiencia en el área administrativa y contable preferiblemente en organizaciones sin ánimo de lucro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de trabajo en horarios extendidos y capacidad de trabajo bajo presión ● Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente cuando sea necesario ● Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad. ● Sólidos conocimientos contables, legales y tributarios.

Deseables conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> ● Buen manejo de paquetes contables, de preferencia World Office ● Buen manejo de Excel. ● Conocimiento básico de MS Office (hojas de cálculo, procesador de palabras, Power Point)
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OTRAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. Creatividad y pro-actividad.
2. Habilidad para establecer relaciones de horizontalidad, confianza y respeto con beneficiarios y miembros del equipo de trabajo.
3. Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.
4. Capacidad para trabajar y coordinar el trabajo en equipo.
5. Capacidad de expresión verbal y escrita.
6. Conocimiento y manejo de herramientas de MS Office y herramientas de google+
7. Flexibilidad de horarios de trabajo en oficina.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Requisitos:

- Enviar hoja de vida (ésta no debe exceder las cinco hojas tamaño carta) al correo electrónico convocatorias@corporacionvinculos.org con el ASUNTO: **Asistente Contable**

No se recibirán hojas de vida enviadas a otros correos, que no contengan el asunto en referencia o por fuera de las fechas establecidas.

CRONOGRAMA

Convocatoria y recepción de hojas de vida	10 al 15 de abril de 2026
Selección de hojas de vida	16 de abril de 2026
Entrevistas y prueba escrita	16 y 17 de abril de 2026
Inicio actividades	20 de abril de 2026