

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del proyecto

Escuela taller de Bogotá

REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

Contable – coordinador administrativo y financiero - Escuela Taller de Bogotá

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES

La Escuela Taller de Bogotá se creó en el año 2005 a través del apoyo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Ministerio de Cultura, con el objeto de crear oportunidades laborales para jóvenes a través de la preservación de los saberes ancestrales y la recuperación del patrimonio inmaterial vinculado a los oficios tradicionales, bajo la metodología de aprender haciendo. Desde sus inicios ha procurado la integración comunitaria de jóvenes en condición de vulnerabilidad, propiciando la generación de condiciones de medios de vida para el autoempleo (emprendimiento) y empleabilidad. La Escuela actualmente oferta diferentes programas de formaciones técnica y cursos cortos a la comunidad en general.

La Escuela Taller de Bogotá, no ha sido ajena a las dificultades económicas que afronta el país, los cambios repentinos demandan soluciones rápidas, creativas y acertadas que garanticen la continuidad de los procesos de formación y la ampliación de la oferta de servicios de la escuela atendiendo a las necesidades de la comunidad y promoviendo la generación de ingresos para nuestros aprendices.

Con el objetivo de fortalecer la oferta de servicios de la Escuela Taller de Bogotá, se tiene como prioridad la gestión de proyectos que permitan diversificar la oferta de productos de la escuela guardando el enfoque de salvaguardia de los oficios tradicionales impulsando las artes y nuevos oficios emergentes, garantizando el buen funcionamiento y gestión de la escuela desde el ámbito administrativo, financiero, jurídico y operativo de la misma.

La prioridad para el próximo semestre de la Escuela Taller es concentrar sus esfuerzos en garantizar el funcionamiento administrativo, financiero y jurídico, razón por la cual el equipo que se busca conformar cuenta con las habilidades, capacidades, experiencia y disposición para hacer frente al buen funcionamiento de la misma.

Bajo esta perspectiva, la escuela está en la búsqueda de un contable – coordinador administrativo y financiero clave para el apoyo de la misión de la Escuela, con capacidad de organización y trabajo en equipo para el alcance de objetivos.

OBJETO DEL CONTRATO

Velar por el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, contables y financieros de la Escuela Taller de Bogotá, ejecutar de todas las actividades relacionadas con el área contable, elaborar los informes o reportes contables requeridos para mantener

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTABLE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESCUELA
TALLER DE BOGOTÁ

actualizado los Estados Financieros de la Organización y/o de proyectos de acuerdo a la normatividad contable vigente y procedimientos de la Escuela..

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y /O RESULTADOS A ENTREGAR

Las funciones y tareas que deberá realizar el Profesional contable, son las siguientes:

- Coordinar las labores que garanticen el correcto desempeño administrativo, financiero y operativo de la Escuela.
- Apoyar el proceso de elaboración e implementación, a nivel administrativo, financiero y operativo el Plan Operativo de la Escuela.
- Coordinar, supervisar y revisar los productos derivados de las labores del equipo a su cargo.
- Crear, revisar y/o mantener actualizados los documentos, administrativos, operativos y gerenciales de la Escuela.
- Asesorar a la dirección de la escuela en la proyección, administración y gestión de recursos.
- Apoyar la rendición oportuna y transparente de cuentas de la Escuela, ante diferentes instituciones.
- Elaborar y presentar los informes administrativos y financieros de la Escuela.
- Coordinar la elaboración e implementación de propuestas de inversión y de administración del patrimonio de la Escuela.
- Liderar los procesos que permitan la adecuada realización de auditorías y la revisoría fiscal.
- Dar lineamientos técnicos y supervisar la adecuada gestión logística de viajes para los miembros del equipo, así como los procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios (solicitudes, adquisiciones, seguimiento)
- Diseñar y poner en práctica las normas y procesos internos, y el cumplimiento de las normas legales y contables vigentes.
- Supervisar la gestión de pagos.
- Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y presupuestos de la Escuela Taller.
- Elaborar y firmar las partidas y reportes contables de los proyectos o actividades de la Escuela, de forma mensual.
- Preparar y presentar informes financieros de los proyectos cuando sean requeridos.
- Mantener organizado y disponible los documentos y archivos correspondientes del área.
- Garantizar el registro y control adecuado de los libros de la Escuela taller.
- Apoyar con las compras, manejo de activos, y otros servicios, de acuerdo a los manuales y políticas de la Escuela.
- Llevar el control de los pagos de servicios fijos, retenciones, impuestos, etc.
- Conocimiento en la depuración de cuentas contables, aplicando las normas internacionales de contabilidad NIIF.

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTABLE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESCUELA
TALLER DE BOGOTÁ

- Otras actividades que le sean delegadas por el jefe(a) inmediato en relación con el cargo

PERFIL DEL PROFESIONAL O DE LA EMPRESA SOLICITADA

- Profesional de la carrera de Contaduría.
- Mínimo 5 años de experiencia demostrada en apoyo de las actividades objeto del contrato con organismos del sector público o privado.
- Manejo de Office, excelente dominio de Excel.
- Manejo del programa contable SIIGO.
- Se valora experiencia o conocimiento en actividades culturales.
- **Competencias requeridas para el cargo:** Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma, resolver problemas y enfrentar desafíos, iniciativa, innovación y sentido crítico, orientación a resultados, manejo de relaciones al interior y exterior de la organización, disposición a aprender y a adaptarse, capacidad de interpretar e implementar las orientaciones de la dirección, calidad humana con buen relacionamiento, trabajo en equipo, adaptación y tolerancia a condiciones de estrés, sentido de responsabilidad y compromiso con el trabajo, manejo de información, confidencialidad y puntualidad.

VALOR ESTIMADO

El presupuesto total estimado para la realización de todos los productos/actividades es de veintiocho millones de pesos M/CTE (\$28.000.000) distribuidos en ocho pagos mensuales de tres millones quinientos mil pesos M/CTE (\$ 3.500.000) que incluyen todos los gastos que deban incurrir para su ejecución y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

Concepto	Puntaje
Hoja de vida	60
Entrevista	40

La Hoja de vida tendrá un peso del 60%, es decir que tendrá una valoración con un máximo de 60 puntos así:

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTABLE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESCUELA
TALLER DE BOGOTÁ

- **Experiencia relacionada:** Se valorará la experiencia específica del/a profesional, acreditada mediante certificaciones expedidas por las entidades correspondientes:

Concepto	Puntaje
Experiencia de 5 años	25 puntos
Experiencia de más de 5 años	15 puntos

- **Formación acreditada:** formación específica acreditada, Puntuación máxima 20 puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Formación relacionada	15 puntos
Formación complementaria	5 puntos

- **Entrevista personal:** Serán convocadas a una entrevista las propuestas presentadas que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 50 puntos en la valoración de la hoja de vida.

La entrevista versará sobre los siguientes aspectos:

Ampliación y/o aclaración de información sobre la experiencia del/a profesional en relación al objeto del contrato.

Conocimiento del/a profesional sobre la realidad de la ciudad y el funcionamiento de las Escuelas Taller.

FORMA DE PAGO SUGERIDA

La Escuela Taller tiene previsto realizar los pagos en función de la entrega y validación de los productos mensuales estipulados en la contratación, (las fechas se podrán ajustar en el contrato):

- Pagos mensuales de acuerdo a la firma del contrato.

La Escuela Taller pagará al contratista el valor establecido previa entrega de los siguientes documentos:

- a) Factura o cuenta de cobro original de conformidad con la normatividad aplicable.

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTABLE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESCUELA
TALLER DE BOGOTÁ

- b) Certificación de cumplimiento firmado por el Supervisor del contrato y/o visto bueno de recibido a satisfacción.
- c) Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, y si es persona jurídica incluir parafiscales -Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Los pagos se realizarán observando el derecho de turno que se genere dentro de la Escuela y a la dinámica de desembolso que se lleve a cabo. Queda expreso que el último pago pactado, está supeditado a la aprobación de todas las actividades/entregables por parte de la persona supervisor del contrato.

INFORMACIÓN PARA RADICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

El proponente deberá enviar la hoja de vida, con todos los soportes al correo electrónico direccion@escuelataller.org, indicando el asunto del correo: nombre del cargo al que aplica - Escuela Taller de Bogotá

Fecha límite: desde el lunes 19 de julio hasta el viernes 23 de julio a las 17:00pm

Nota aclaratoria: Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que hayan sido enviadas con sus respectivos soportes.