

Términos de Referencia:

Asistente Administrativo(a) y Contable

Delegación de CODESPA en Colombia

Convocatoria de vinculación laboral - Cali, Colombia · septiembre 2026

Contenido

1. ENTIDAD CONTRATANTE	2
1.1 Sobre CODESPA	2
1.2 CODESPA en Colombia: enfoque local y trayectoria	2
2. DATOS CONVOCATORIA.	3
2.1 Calendario Indicativo - Información y Plazos para radicación de la Candidatura	3
2.2 Contexto y justificación del cargo	3
2.3 Misión del cargo	3
2.4 Identificación del cargo	4
2.5 Responsabilidades y funciones principales.....	4
3 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	5
3.1 Formación académica	5
3.2 Experiencia.....	6
3.3 Conocimientos técnicos.....	6
3.4 Competencias	6
4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	6
5. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA.....	7
5.1 Requisitos para la presentación de hojas de vida.	7
5.2 Requisitos que deben cumplir las certificaciones/soportes.....	8
5.3 Presentación de solicitudes.	9
5.4 Aclaraciones sobre los Términos de Referencia.....	9
5.5. Tratamiento de datos personales	9
6. Criterios de evaluación	10

1. ENTIDAD CONTRATANTE.

1.1 Sobre CODESPA

CODESPA es una organización internacional de desarrollo que trabaja para generar oportunidades económicas, de emprendimiento y empleo digno para personas y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

Página web: www.codespa.org

1.2 CODESPA en Colombia: enfoque local y trayectoria

CODESPA trabaja en Colombia desde 1998 y está registrada como entidad extranjera de derecho privado sin ánimo de lucro, identificada con NIT 900.121.437-9. Durante su trayectoria en el país, ha ejecutado más de 60 proyectos socioeconómicos dirigidos a comunidades afectadas por la pobreza rural, la exclusión social y el conflicto armado.

Su trabajo beneficia principalmente a pequeños productores rurales, mujeres, jóvenes, comunidades indígenas, población afrodescendiente y otras poblaciones en situación de vulnerabilidad.

Las principales líneas de intervención de CODESPA en Colombia son:

- **Desarrollo de mercados rurales y cadenas de valor:** fortalecimiento de empresas sociales, asociaciones productivas y agronegocios en sectores como cacao, café, camarón, textiles artesanales y turismo comunitario.
- **Formación y fortalecimiento empresarial:** desarrollo de competencias técnicas, administrativas y comerciales para emprendimientos, microempresas, organizaciones productivas y pequeñas y medianas empresas.
- **Inclusión financiera:** promoción de grupos de ahorro y crédito, educación financiera, créditos verdes, microseguros y otros servicios adaptados a las necesidades de las poblaciones participantes.
- **Alianzas para el desarrollo:** articulación con empresas, entidades públicas, organizaciones sociales, universidades y cooperantes para impulsar soluciones sostenibles de desarrollo económico.

Estas intervenciones incorporan de manera transversal los enfoques de construcción de paz y cohesión comunitaria, igualdad de género, autonomía económica de las mujeres y reconocimiento de la diversidad étnica y cultural.

En 2026, CODESPA desarrolla iniciativas en Antioquia, especialmente en Urabá y Sonsón; Valle del Cauca; Cauca, incluido el norte del departamento y municipios PDET; Nariño, particularmente en Tumaco; y Bolívar, con presencia en Cartagena.

2. DATOS CONVOCATORIA.

2.1 Calendario Indicativo - Información y Plazos para radicación de la Candidatura

El calendario indicativo es el siguiente:

Actividad	Fecha
Fecha de la publicación	ocho (8) de septiembre del 2026
Fecha y hora límite para la recepción de aclaraciones y observaciones	catorce (14) de septiembre de 2026
Fecha límite para la recepción hojas de vida	Veinticinco (25) de septiembre de 2026
Evaluación de hojas de vida	A partir del Veintiséis (26) de septiembre del 2026

2.2 Contexto y justificación del cargo

La Delegación de CODESPA en Colombia requiere fortalecer su capacidad operativa administrativa y contable mediante la vinculación de una persona que brinde soporte oportuno, ordenado y confiable a la gestión institucional y a los proyectos activos. El cargo tendrá carácter institucional y transversal, por lo que apoyará distintos procesos de la Delegación y trabajará estrechamente con la Coordinadora Administrativa de la Delegación Colombia.

2.3 Misión del cargo

Apoyar la gestión administrativa, contable y documental de CODESPA – Delegación Colombia mediante el registro oportuno de información, la preparación y verificación de soportes, el seguimiento a procesos administrativos y el apoyo a la gestión financiera de

los proyectos, de conformidad con la normativa colombiana, los procedimientos internos y los requisitos de los financiadores.

2.4 Identificación del cargo

Cargo	Asistente Administrativo(a) y Contable
Dependencia	Delegación de CODESPA en Colombia
Reporta a	Coordinadora Administrativa de la Delegación Colombia
Relacionamiento interno	Dirección de la Delegación, coordinación técnica, coordinaciones y equipos de proyectos
Ubicación	Principalmente en la oficina de CODESPA en Cali
Movilidad	Disponibilidad para desplazarse a los territorios donde se ejecutan proyectos activos de CODESPA Colombia
Naturaleza	Cargo institucional y transversal a la Delegación
Fecha estimada de inicio	15 de octubre de 2026

2.5 Responsabilidades y funciones principales

Gestión contable y financiera

- Registrar las transacciones contables en el software definido por CODESPA, de acuerdo con el plan de cuentas y las orientaciones del área contable.
- Preparar conciliaciones bancarias, auxiliares, comprobantes, documentos electrónicos y demás soportes requeridos.
- Verificar la consistencia de saldos, soportes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos y pasivos.
- Apoyar la elaboración de informes financieros, auditorías y justificaciones económicas de proyectos.
- Preparar la información requerida para el cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias, bajo la revisión y responsabilidad del contador.
- Hacer seguimiento a observaciones o solicitudes contables formuladas por la sede de CODESPA y documentar su cierre.

Gestión administrativa y contractual

- Apoyar la preparación de contratos, afiliaciones, novedades de seguridad social y documentación de ingreso y retiro de trabajadores y contratistas.
- Organizar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos, laborales y contractuales, aplicando las disposiciones de confidencialidad y protección de datos.
- Apoyar la actualización de procedimientos, instructivos, formatos y herramientas

administrativas.

- Gestionar procesos de compra de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos internos y requisitos de los financiadores.
- Apoyar la logística administrativa de eventos, reuniones y desplazamientos asociados a los proyectos.

Gestión de proyectos

- Mantener actualizada la información financiera y documental de los proyectos asignados.
- Verificar la integridad de los soportes de gasto y su correspondencia con presupuestos, partidas y requisitos de elegibilidad.
- Apoyar la preparación de expedientes para auditorías, revisiones y rendiciones de cuentas.
- Coordinar la entrega oportuna de información administrativa con los equipos de proyecto.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Apoyar la ejecución y documentación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con el plan anual y bajo la orientación del responsable designado por CODESPA.

Funciones Transversales de apoyo

- Trabajar de manera articulada con las diferentes Coordinaciones de Proyectos.
- Asistir o apoyar a las reuniones convocadas por los entes involucrados en el proyecto y las entidades privadas y públicas.

3 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1 Formación académica

Profesional recién graduado o con experiencia inicial en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

Para profesiones reguladas, deberá presentar tarjeta profesional cuando resulte legalmente exigible.

Se valorará adicionalmente:

- Formación complementaria en gestión contable, nómina, contratación, seguridad social, compras, gestión documental o administración de proyectos.
- Conocimientos sobre gestión financiera de proyectos financiados por cooperación

internacional, empresas o entidades públicas.

3.2 Experiencia

- Mínimo un año de experiencia relacionada con procesos administrativos, contables, financieros, de compras, contratación o gestión documental.
- Experiencia verificable en el manejo de software contable o sistemas ERP.
- Se valorará experiencia en entidades sin ánimo de lucro, cooperación internacional o proyectos sociales.

3.3 Conocimientos técnicos

- Fundamentos contables, conciliaciones bancarias y revisión de soportes.
- Manejo de Excel y herramientas ofimáticas.
- Uso de software contable o ERP.
- Conocimientos básicos sobre contratación laboral y civil, seguridad social y gestión documental.
- Manejo de plataformas colaborativas como SharePoint, OneDrive o equivalentes.
- Capacidad para preparar informes, actas y comunicaciones administrativas.
- Deseable conocimiento de requisitos financieros y documentales de proyectos de cooperación.

3.4 Competencias

- Organización, planificación y manejo de prioridades.
- Atención al detalle y confiabilidad de la información.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Trabajo colaborativo y orientación al servicio.
- Adaptabilidad, iniciativa y disposición para aprender.
- Manejo responsable y confidencial de la información.
- Afinidad con la misión social y los valores de CODESPA.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Tipo de contrato: contrato laboral a término fijo.
- Duración inicial: seis meses, contados a partir de la fecha de inicio acordada y

consignada en el contrato.

- **Fecha estimada de inicio:** 15 de octubre de 2026
- **Lugar de trabajo:** oficina de CODESPA – Delegación Colombia en Cali.
- **Modalidad:** presencial, con disponibilidad para realizar desplazamientos ocasionales a los territorios de ejecución de los proyectos.
- **Jornada laboral:** la establecida por CODESPA, dentro de los límites previstos en la legislación colombiana vigente. Los detalles serán informados durante el proceso de selección y formalizados en el contrato.
- **Salario mensual:** \$3.100.000 (Tres millones cien mil pesos M/CTE.).
- **Beneficios legales:** prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y auxilio de transporte cuando legalmente corresponda.
- **Viajes y desplazamientos:** los gastos previamente autorizados para actividades institucionales serán reconocidos de acuerdo con la política de viajes y gastos de CODESPA.
- **Posibilidad de continuidad:** sujeta a desempeño, necesidades institucionales, disponibilidad presupuestal y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- **Coordinación del cargo:** El cargo estará adscrito a la Coordinación Administrativa de CODESPA – Delegación Colombia y trabajará de manera articulada con el área contable y los equipos de proyecto.

5. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA

5.1 Requisitos para la presentación de hojas de vida.

Toda la documentación relacionada con el proyecto debe estar escrita en español, idioma oficial de la República de Colombia

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Personas naturales actuando a título personal.
- b. Diligenciar formato hoja de vida suministrado, con soportes verificables. Ver documento adjunto a la presente convocatoria en formato Word y denominado: [HV Consultores-Asesores V1](#).
- c. Adjuntar Carta de motivación, (una página) en la que se destaque la idoneidad de la hoja de vida presentada con los criterios establecidos en el perfil requerido, a partir de la descripción de funciones desempeñadas previamente o logros profesionales alcanzados.
- d. Envío de copia de certificados de estudio (diplomas, actas de grado o certificados, agrupadas en un solo documento en formato PDF).

- e. Envío de copia de la tarjeta profesional (profesiones reguladas).
- f. Acreditar su experiencia relacionada, mediante la presentación certificaciones de contratos ejecutados y/o en ejecución. (agrupadas en un solo documento en formato PDF).

Nota: sólo se evaluarán las hojas de vida de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles requeridos.

5.2 Requisitos que deben cumplir las certificaciones/soportes.

Para la correcta evaluación, la documentación de soporte debe cumplir con las siguientes directrices:

Generalidades de la Documentación

- Todos los documentos deben estar en **español** o, en su defecto, presentar una traducción oficial.
- Las certificaciones de experiencia laboral deben ser copias legibles. El Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar la verificación de los documentos originales.
- **No se aceptarán auto certificaciones.**

Información Mínima Requerida en las Certificaciones Laborales Cada certificación debe contener la siguiente información esencial:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del contratista, con número de documento de identidad.
- **Objeto del contrato**, que describa las actividades realizadas.
- **Fecha de inicio y fecha de finalización** del contrato.
- **Manifestación expresa de cumplimiento** del contrato.
- Datos de contacto para fines de verificación.
- Cargo de la persona que firma la certificación.

Consideraciones adicionales:

- Si una certificación incluye varios contratos, se debe especificar claramente el objeto y el período de ejecución de cada uno.
- En caso de que una certificación no contenga la información mínima requerida, se deberá anexar una copia del contrato correspondiente que permita verificar estos datos.

Certificaciones de Estudios

- Los certificados académicos deben ser documentos oficiales expedidos por la institución educativa y deben incluir el total de horas de formación cursadas, cuando aplique.

5.3 Presentación de solicitudes.

Los documentos deberán enviarse al correo colombia@codespa.org, indicando en el asunto: Convocatoria Asistente Administrativo(a) y Contable – Nombre completo

No se requiere remitir copia del documento de identidad en la etapa inicial. Este documento será solicitado exclusivamente a la persona seleccionada o cuando resulte necesario para verificar su identidad dentro del proceso. Si los documentos superan los 10 MB, favor de enviarlos a través de servicios como WeTransfer, Dropbox o Google Drive.

Consideraciones Importantes

- Las postulaciones enviadas después de la fecha y hora de cierre serán consideradas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.
- Una vez enviada la documentación, no se podrán realizar modificaciones ni adjuntar información adicional, a menos que sea solicitada expresamente por CODESPA.
- La postulación implica la aceptación de todos los términos y condiciones establecidos en este documento.
- CODESPA notificará la recepción de la documentación a la dirección de correo electrónico proporcionada por el postulante.

5.4 Aclaraciones sobre los Términos de Referencia.

Para cualquier inquietud o solicitud de aclaración sobre los presentes términos de referencia, se debe enviar una comunicación escrita al correo electrónico colombia@codespa.org, la fecha y hora límite para recibir estas solicitudes es Once (11) de septiembre de 2026 a las 11:59 p.m.

5.5. Tratamiento de datos personales

Con el envío de su postulación, la persona candidata autoriza a CODESPA – Delegación Colombia para recolectar, almacenar, consultar y utilizar la información suministrada

exclusivamente con fines relacionados con el proceso de selección, verificación de antecedentes y eventual vinculación laboral.

El tratamiento se realizará de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y la Política de Tratamiento de Datos Personales de CODESPA. La persona titular podrá ejercer sus derechos de consulta, actualización, rectificación o supresión a través del correo colombia@codespa.org.

La información de las personas no seleccionadas será conservada durante el plazo establecido en la política institucional o eliminada cuando haya cumplido la finalidad para la cual fue recolectada, salvo autorización para conservarla en el banco de hojas de vida.

6. Criterios de evaluación

- Formación académica y complementaria: 15 %
- Experiencia relacionada: 25 %
- Prueba técnica: 30 %
- Entrevista por competencias: 20 %
- Motivación y afinidad con la misión institucional: 10 %
- Total: 100 %

Solo avanzarán a la prueba técnica las personas que cumplan los requisitos mínimos. CODESPA podrá solicitar aclaraciones o documentos subsanables que no modifiquen las condiciones sustanciales de la candidatura.

Para continuar a la entrevista, se deberá obtener al menos el 70 % del puntaje de la prueba técnica. La selección final requerirá un puntaje total mínimo de 70 sobre 100.

En caso de empate, se priorizará, en su orden:

1. Mayor puntaje en experiencia relacionada.
2. Mayor puntaje en la prueba técnica.
3. Mayor experiencia en organizaciones sociales o proyectos de cooperación.
4. Mayor puntaje en la entrevista por competencias.