

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A02-26
		23/02/2026

**Convocatoria Auxiliar contable
A02-26 del mes de febrero**

1. Información de la vinculación

Objetivo: La Corporación Caribe Afirmativo requiere vincular una persona LGBTIQ+ técnica, tecnóloga o estudiante de últimos semestres de Contaduría, para contribuir a la gestión integral de los procesos contables y financieros, brindar soporte técnico y operativo a la Coordinación Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones organizacionales y de los requerimientos de los cooperantes.

Tipo de convocatoria: Externa ☒ Interna ☐ Mixta ☐ Talent Pool ☐

Vinculación: Contrato de prestación de servicios

Duración del contrato: Seis meses, aproximadamente desde el 09 de marzo hasta el 08 de septiembre de 2026

Lugar de ejecución del servicio: Barranquilla

Vacantes: 1

Valor del contrato: HONORARIOS MENSUALES APROXIMADOS POR DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.970.000,00).

2. Perfil requerido

Se requiere vincular a una persona LGBTIQ+, técnica, tecnóloga o estudiante de últimos semestres de Contaduría, con experiencia mínima de dos (2) años como auxiliar contable, específicamente, realizando conciliaciones bancarias, legalización de gastos, liquidación de seguridad social y parafiscales, liquidación de impuestos Nacionales y Distritales, preferiblemente el manejo de software contable siigo pyme y siigo nube. Deseable la experiencia en organizaciones sociales, ONG's o proyectos de cooperación internacional. Deseable el manejo de excel intermedio. La persona seleccionada deberá contar con las siguientes competencias:

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A02-26
		23/02/2026

Competencias generales:

- Comunicación verbal y escrita
- Organización y planeación
- Iniciativa/autonomía
- Trabajo en equipo
- Atención a la ciudadanía

Competencias específicas:

- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Planificación de tareas
- Orientación al detalle
- Identificación con el propósito y finalidad de la organización

Competencias técnicas:

- Habilidad para realizar conciliaciones bancarias, legalizaciones, nómina, cierre contables, entre otras responsabilidades.
- Conocimientos de normas tributarias
- Conocimientos en manejo de presupuestos.
- Manejo de software contable Siigo pyme y Siigo nube.
- Manejo de Excel a nivel intermedio (tablas, fórmulas básicas, filtros).

3. Obligaciones

Generales:

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades prestadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Conocer y cumplir el compromiso adquirido con los protocolos y políticas que tiene la Corporación Caribe Afirmativo.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A02-26
		23/02/2026

tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato, tratándose de manejo de datos personales, la persona trabajadora o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Derecho 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012.

- Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objetos del presente contrato.
- Dar cumplimiento pleno, total y responsable, de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS.

Específicas:

Misionales:

- Realizar una atención de forma respetuosa, amable y humanizada.
- Representar a la organización en actividades y agendas de derechos humanos.
- Mantener relaciones de confianza y trabajo con las víctimas, sobrevivientes y organizaciones LGBTIQ+ que están asociadas o vinculadas a procesos con la organización
- Reportar mensualmente los avances en actividades a la coordinación del área y equipo directivo de la organización.

Proyectuales:

- Revisar los documentos de legalización de trabajo de campo y verificar, clasificar y contabilizar los soportes correspondientes.
- Registrar oportunamente la información contable derivada de la ejecución de los proyectos
- Realizar conciliaciones bancarias asociadas a cuentas de proyectos
- Organizar y custodiar el archivo contable físico y digital de los proyectos, garantizando trazabilidad y disponibilidad para auditorías.
- Apoyar la preparación de información requerida en procesos de auditoría interna o externa
- Brindar soporte a la Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades que le sean asignadas y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

4. Proceso de selección

Tiempos: 20/02/2026 hasta 09/03/2026

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A02-26
		23/02/2026



Criterios de selección:

Hoja de vida y experiencia	30%	Preferido: - Formación técnica, tecnológica o estudiante de últimos semestres de Contaduría Pública. - Experiencia mínima de dos (2) años como auxiliar contable. - Experiencia de mínimo (1) año realizando conciliaciones bancarias. - Experiencia de mínimo (1) año en legalización de gastos y revisión de soportes contables. - Experiencia de mínimo (1) año en liquidación de seguridad social, parafiscales e impuestos (nacionales y/o distritales). - Manejo de software contable (preferiblemente SIIGO Pyme o SIIGO Nube). Deseable: - Experiencia en organizaciones sociales, ONG o proyectos de cooperación internacional. - Participación en colectivas, organizaciones sociales o voluntariados en temas relacionados con la presente convocatoria. - Manejo de Excel a nivel intermedio. - Experiencia en apoyo a procesos de auditoría o preparación de información financiera para cooperantes
----------------------------	-----	---

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A02-26
		23/02/2026
Prueba escrita, incluye prueba de Excel	30%	- Conocimiento de procesos contables generales. - Elaboración de una conciliación bancaria. - Liquidación de seguridad social y parafiscales. - Manejo de Excel a nivel básico-intermedio (fórmulas básicas, tablas y filtros). - Claridad y coherencia en la respuesta escrita.
Entrevistas	40%	- Competencias generales y específicas listadas en el apartado de perfil requerido. - Conocimiento del rol y de las funciones del cargo. - Afinidad con la finalidad y propósito de la organización. - Actitud propositiva ante los retos.

Enviar documentación a: convocatorias@caribeafirmativo.lgbt con el asunto:

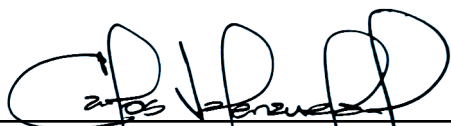
Convocatoria A02-26

El correo debe contener:

- Hoja de vida
- Carta de interés

Ante cualquier duda, por favor comunicarse al correo convocatorias@caribeafirmativo.lgbt

Firma coordinador de área:


 CARLOS SAMIR VALENZUELA MÁRQUEZ
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma responsable Inmediata:


 DÁLIDA SANDOVAL FONSECA
 CONTADORA