



---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN CONTADORA**  
**Liga Internacional de Mujeres por la Paz y la Libertad –Limpal Colombia-**

**Antecedentes**

Limpal Colombia es una organización feminista, pacifista y antimilitarista que promueve el reconocimiento, la defensa y la protección de los derechos de las mujeres. Trabaja por la Construcción de la paz feminista en Colombia a través de la incidencia y el fortalecimiento de procesos colectivos que potencian la agencia política de las mujeres. Es filial de Women's International League for Peace and Freedom "WILPF Internacional.

LIMPAL Colombia tiene como referencia los enfoques: Interseccional, feminismo antimilitarista, ecofeminismo y cuidado de la vida y feminismo pacifista y por la no violencia; desarrollando su misionalidad a través de cinco (5) líneas de acción: 1) Gestión de conocimiento, 2) Acompañamiento psicosocial y jurídico, 3) Activismo sostenible, 4) Construcción de paz y defensa de los derechos humanos de las mujeres e 5) Incidencia política para la ciudadanía plena de las mujeres.

Trabaja para la implementación de la Resolución 1325 de 2000 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y la agenda de Mujeres, Paz y Seguridad en Colombia, aportando al fortalecimiento de su participación política y de su rol como actoras políticas y sociales a través de procesos de acompañamiento para mejorar su autoestima, la confianza en sí mismas y a nivel colectivo como fuente de la sostenibilidad del poder de las mujeres.

**Objetivo de la contratación:**

Contratar a una profesional contaduría pública y/o contaduría y finanzas para apoyar los procesos administrativos y de control fiscal de LIMPAL Colombia, en el rol de CONTADORA.

**Perfil de las postulantes:**

Profesional en Contaduría pública y/o contaduría y finanzas, con experiencia mínima de 5 años comprobables en acompañamiento a organizaciones de mujeres, de derechos humanos o similares. Se valora positivamente sensibilidad hacia los temas género y derechos de las mujeres.

**Requisitos indispensables para el cargo:**

- Sensibilidad para el trabajo con mujeres, desde un enfoque feminista, antimilitarista, pacifista y de género.



- 
- Conocimiento de las leyes y regulaciones contables aplicables a organizaciones sin ánimo de lucro en Colombia.
  - Dominio de software contable específico para el sector, como SIIGO y Helisa.
  - Habilidad para elaborar y gestionar presupuestos, así como para manejar las finanzas de manera eficiente.
  - Experiencia en el manejo de donaciones y subvenciones, incluyendo la contabilización adecuada de los ingresos y gastos relacionados.
  - Capacidad para generar informes financieros claros y precisos, tanto para la dirección interna como para los donantes y otras partes interesadas.
  - Conocimiento de los procesos de auditoría y cumplimiento de normativas contables y legales para organizaciones sin ánimo de lucro en Colombia.
  - Conocimiento de las obligaciones fiscales específicas para las ESAL en Colombia, incluyendo exenciones y beneficios tributarios.

#### **Responsabilidades:**

- a. Ejercer el control fiscal de las operaciones contables de LIMPAL
- b. Realizar procesos de control y seguimiento administrativo de los documentos, procesos y transacciones realizadas en el área administrativa
- c. Preparar y revisar la nómina y contratos emitidos por LIMPAL
- d. Apoyar a la elaboración de presupuesto para las formulaciones de propuestas, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección
- e. Participar, coordinar y responder junto con el área administrativa a las visitas de seguimiento financiero y administrativo de donantes, así como la auditoría interna de la Organización, auditorías de proyectos de manera presencial y la Revisoría Fiscal
- f. Preparar y actualizar tablas de contratos, ajustes y proyecciones según sea requerido por la Dirección
- g. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de las personas contratadas por LIMPAL
- h. Entregar mensualmente los estados financieros, cuentas, costos y gastos por pagar y ejecución del presupuesto
- i. Entrega de informes anuales como: Estados Financieros bajo NIIF con Notas, Ejecución del presupuesto, Declaraciones de Renta y Medios Magnéticos y demás requeridos por los entes de control.
- j. Elaborar informes financieros para la Junta directiva, cuando sean solicitados por la Dirección y acompañar su presentación en la Junta cuando sea requerido por la Dirección
- k. Participar en los procesos de selección del área administrativa a los que sea invitada por parte de la Dirección
- l. Asistir a las reuniones del equipo de LIMPAL, así como a cualquier otra reunión interna o externa que LIMPAL considere necesaria en relación con el objeto de su contrato atendiendo a la modalidad de la reunión



- m. Capacitar a las auxiliares administrativas según sea necesario de acuerdo con las solicitudes de la Dirección y los cambios normativos relacionados con la naturaleza de la Organización
- n. Apoyar procesos de capacitación y acompañamiento a procesos de mujeres, aliadas de LIMPAL en el marco de los proyectos, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección
- o. Mantener actualizados los manuales administrativos y financieros de la Organización, de acuerdo a los requerimientos de la dirección y de las auditorias
- p. Mantener actualizados los requerimientos del Estado relacionados con pagos de impuestos, vigencia ESAL, y demás que se requieran por la naturaleza de la Organización
- q. Implementar todos los manuales y políticas internas de la Organización en los procesos y procedimientos que estén a su cargo
- r. Todas las demás relacionadas con el objeto de su contrato

### **Competencias:**

**Gestión de resultados:** Responde a la delegación de productos y responsabilidades, priorizando temas más relevantes, tiempos de entrega y se asegura la entrega de requerimientos dentro de los plazos establecidos internamente.

**Capacidad analítica:** Habilidad para desarrollar soluciones contables que permitan que la Organización se fortalezca y cumpla con la normativa nacional y local, sin dejar su foco en el trabajo social por las mujeres.

**Flexibilidad y motivación:** Responde con flexibilidad a los requerimientos de la organización adecuando sus tiempos y modalidad para el cumplimiento de los productos, crea métodos de trabajo adaptables a los cambios de prioridades, muestra motivación y actitud propositiva para el desarrollo de trabajo autónomo y gestiona efectiva y respetuosamente espacios de trabajo colectivo.

**Autonomía:** Genera de manera autónoma mecanismos y herramientas para el desarrollo de sus responsabilidades de cara a la entrega de productos, organiza adecuadamente su tiempo y gestiona acertadamente los recursos de la organización dispuestos para tal fin, con el fin de cumplir con los tiempos y calidades determinadas para este trabajo.

**Responsabilidad y disponibilidad:** Dada la posición se requiere una persona con alto grado de responsabilidad y disponibilidad para el trabajo en pro del cumplimiento de los lineamientos de la organización, procurado el fortalecimiento de los procesos internos y el cumplimiento de los tiempos determinados por los entes de control.

**Diálogo y comunicación asertiva:** Genera pautas y canales de diálogo asertivos, respetuosos y sinceros con el equipo de trabajo, compañeras y supervisora -s, promoviendo el cuidado y el



## Liga Internacional de Mujeres por la Paz y la Libertad Women's International League for Peace and Freedom

Estatus consultivo ante la ONU: ECOSOC, UNCTAD y UNESCO  
Relaciones Especiales con FAO, OIT y UNICEF

---

reconocimiento de los roles de las personas que hacen parte de la Organización, así como de las mujeres con las que la Organización desarrolla su trabajo y otros actores que entran en relación con su trabajo.

**Confidencialidad:** Mantiene la confidencialidad de la información entregada para el desarrollo de su rol, tanto interna como externamente, garantizando el cumplimiento de los estándares de habeas data y el cuidado y protección de los documentos internos de la Organización, lo que implica no desarrollar su trabajo con apoyo de terceros, si esos terceros no han sido autorizados por la dirección.

**Plazo de ejecución:** 12 meses. Disponibilidad mínima de tres días a la semana para el desarrollo del objeto del contrato.

**Condiciones de la contratación:**

**Lugar de trabajo:** Bogotá D.C., Colombia

**Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios

**Fecha de ingreso:** inmediata

**Si estás interesada puedes enviar la hoja de vida a:** [info@limpalcolombia.org](mailto:info@limpalcolombia.org)

**Plazo para recepción de hojas de vida:** 18 de abril 2024

La fecha de la entrevista será informada vía correo electrónico a las personas preseleccionadas.