

Descripción de la consultoría y necesidad

En el marco de la Alianza Nuevas Áreas Protegidas suscrita por entidades del sector privado, ONG's ambientales y Parques Nacionales Naturales de Colombia, WCS ha sido designada para realizar las labores de ejecución integral de la iniciativa. En este contexto se requiere conformar un equipo de profesionales, específicamente un Auxiliar contable, que apoye la adecuada ejecución de la iniciativa, a través del soporte a procesos de implementación y seguimiento a los planes de trabajo de las áreas en proceso de declaratoria. La iniciativa cuenta con dos fuentes principales de recursos financieros: unos provenientes de los aportes de las entidades privadas, gestionados a través de una fiducia; y otros provenientes de Parques Nacionales Naturales, gestionados a través de un convenio específico entre WCS y esa entidad.

- a. **Objeto:** Ejecutar y apoyar las actividades contables y administrativas del proyecto Alianza Nuevas Áreas Protegidas.
- b. **Alcance de los servicios:** Durante el término de duración del contrato, el Consultor acuerda prestar los servicios indicados en el Anexo A.
- c. **Plazo de Ejecución:** El contrato tendrá una duración de 6 meses, contados a partir de la firma del contrato.

El Consultor deberá presentar a WCS la factura por los servicios prestados, con el respectivo IVA de Ley (si aplica), previa presentación del comprobante de pago de pensión, salud y riesgos profesionales; y la aprobación de cumplimiento remitida por el supervisor.

- d. **Lugar de Ejecución:** Bogotá, D. C.
- e. **Supervisión y Control:** La Supervisión y Control de la ejecución del contrato estarán a cargo de la Gerente del proyecto.
- f. **Perfil:** El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

El Consultor deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

Estudios: Técnico Profesional en contabilidad

Experiencia Profesional: Mínima un año relacionada con las actividades a desarrollar

Experiencia Específica: Mínima ocho meses relacionada con las actividades a desarrollar

Habilidades: Nivel intermedio de Office e internet.

Actividades: la entrega de las mismas se efectuará de forma mensual y durante la vigencia del contrato.

1. Revisar, digitar y digitalizar las legalizaciones de gasto del proyecto de Nuevas Áreas teniendo en cuenta el Manual Operativo de la Alianza de Nuevas Áreas y las demás normas aplicables.
2. Reportar al Gerente del proyecto las inconsistencias encontradas en las legalizaciones del gasto, y llevar control de la recepción de las respectivas correcciones.
3. Envío de los soportes originales de las legalizaciones de gasto al Área Contable para su respectivo trámite.
4. Apoyar en el control de anticipos a contratistas del proyecto.
5. Llevar el control y archivo digital adecuado de los soportes contables del proyecto.
6. Mantener actualizados los documentos soportes del proyecto.
7. Revisión de los soportes de las facturas entregadas por el Operador Logístico, e informar al Gerente del proyecto las inconsistencias encontradas.
8. Apoyar la elaboración de los informes financieros del proyecto.
9. Apoyar al Gerente de Proyecto en asegurar la eficiencia financiera y operativa del proyecto.
10. Apoyar al Gerente de Proyecto en asegurar altos estándares de integridad financiera.
11. Mantener una estrecha comunicación con el gerente del proyecto.
12. Los demás compromisos que le sean delegados y que estén relacionados con el objetivo de su cargo.