



COOMEGOP
COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO EN EL PUTUMAYO
NIT. 800.089.427-6

RESOLUCION No. 12
Noviembre 19 del año 2024

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO TEMPORAL DE AUXILIAR DE
CONTABILIDAD EN LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DEL
GOBIERNO EN EL PUTUMAYO - COOMEGOP.**

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE
EMPLEADOS DEL GOBIERNO EN EL PUTUMAYO- COOMEGOP**

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y dando cumplimiento a los acuerdos No. 02 del 19 de septiembre de 2024.

RESUELVE:

Artículo 1. Realizar convocatoria abierta a todas las personas que reúnan los requisitos y que estén interesados en prestar sus servicios como AUXILIAR DE CONTABILIDAD para COOMEGOP por un término de 6 meses.

1. FECHA DE APERTURA Y CIERRE CONVOCATORIA

La convocatoria se abre el día 19 de noviembre del año 2024 a las 2:00 pm y se cierra el día 28 de noviembre de 2024 a las 7:00 p.m.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar en la clasificación, preparación, codificación y registro mensual de todas las transacciones contables de la Cooperativa.
- Apoyar en liquidar y presentar los impuestos y retenciones tanto nacionales como municipales (rete fuente, IVA, ICA entre otros).
- Realizar mensualmente control del inventario, mediante conteo físico, confrontando las existencias con el kardex en el software contable.
- Realizar de forma semestral control de activos fijos
- Realizar mensualmente el estado comparativo entre gastos y presupuestos. Esto estaría dentro de la ejecución presupuestal, que se hace mensual... ahí se puede hacer esta función de comparación.
- Realizar mensualmente el informe de ejecución presupuestal, suministrando la información impresa y firmada a gerencia.
- Diligenciar de forma mensual la planilla única integrada.
- Clasificar y archivar los documentos contables generados por la Cooperativa.



- Realizar el registro en el software contable de forma mensual los descuentos de las diferentes pagadurías.
- Realizar la liquidación, registro y contabilización de la nómina y aportes parafiscales.
- Proyectar las conciliaciones mensuales bancarias.
- Proyección de liquidación de contratos de trabajo.
- Realizar y contabilizar las depreciaciones de activos fijos.
- Apoyo en la conversión de la información contable a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Apoyar la Preparación mensual de los estados financieros de la Cooperativa.
- Apoyar la Proyección de los informes del SICSES.
- Apoyar en la elaboración de los informes Contable administrativos y financieros que la Cooperativa Requiera.
- Formular alternativas y ajustes del manejo contable considerando objetivos organizacionales.
- Propender por que la información contable, así como la documentación soporte de los mismos esté actualizada.
- Fomentar y poner en práctica la cultura del autocontrol.
- Realizar el archivo de la documentación que se genere de acuerdo a las políticas de gestión documental interna de la Cooperativa
- Será obligación del trabajador atender el Stan de ventas ubicado en la sede COOMEGOP cuando la gerencia así lo requiera.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta su jefe inmediato o la gerente

3. REQUISITOS

3.1 EDUCACION. Tener nivel técnico en contabilidad o estudiante de Contabilidad cursando semestre séptimo en adelante.

3.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia específica en el cargo.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel)
- Manejo de paquete contable.

5. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación mensual será de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS. (\$1.300.000) Mas auxilio de transporte CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS (\$162.000) más prestaciones de ley.



COOMEGOP
COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO EN EL PUTUMAYO
NIT. 800.089.427-6

6. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida se recibirán a partir de las 2:00 P.M. del día diecinueve (19) de noviembre hasta las 6:pm del día veintiocho (28) de noviembre del año 2024, en horario de Oficina de lunes a viernes (de 08:00 A.M - 12M y de 02:00 PM - 07:00 PM) y el día sábado de 8:AM a 1 PM, en las instalaciones de COOMEGOP ubicadas en Mocoa - Putumayo. Barrio Kennedy calle 6 No 9-88, en la oficina de la Secretaría de Gerencia.

7. SELECCIÓN HOJA DE VIDA

La selección de la hoja de vida atendiendo a los requisitos exigidos en la convocatoria la realizará la Gerencia a través de entrevista y prueba psicotécnica el día 2 de diciembre del año 2024 a partir de las 9:30 am.

Según el Acuerdo acuerdos No. 02 del 19 de septiembre de 2024. Establece que la selección de cualquier empleado, debe realizarse mediante convocatoria y para ello deben existir al menos dos personas para seleccionar.

El nombre de la persona seleccionada se publicará a más tardar el día 6 de diciembre del año 2024, en la cartelera de la oficina de COOMEGOP y en la página web (www.coomegop.com.co).

8. DOCUMENTACION Y SOPORTES

- Las hojas de vida se deben presentar en medio físico.
- Se recibirán las hojas de Vida durante las fechas y los horarios establecidos.

Todas las hojas de vida deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Fotocopia del documento de identidad
2. Fotocopia del Registro Único Tributario
3. Constancias de educación formal: título obtenido y certificaciones de estudios expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados.
4. Constancias de educación no formal: razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación, el número total de horas o días y la fecha de realización.
5. Constancias de experiencia específica o relacionada: razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación (si fuere el caso), relación de las funciones desempeñadas por cada empleo ocupado y



COOMEGOP
COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO EN EL PUTUMAYO
NIT. 800.089.427-6

periodos de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente.

6. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)
8. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
9. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad o Incompatibilidad para desempeñar el cargo.
10. Autorización escrita a COOMEGOP para que realice todas las verificaciones necesarias de la documentación soporte presentada en su hoja de vida.

Las declaraciones juramentadas no necesitan ser autenticadas ante notaria o juzgado estas pueden ser firmadas por el interesado.

No se aceptará la recepción de hojas de vida y documentos en fechas posteriores a la estipulada para el cierre de su recepción en la presente convocatoria, como tampoco se aceptará el cambio o adición de documentos no radicados con la hoja de vida.

9. MAYOR INFORMACION

A partir del día 19 de noviembre del año 2024 en la oficina de COOMEGOP calle 6 No. 9-88, Barrio Kennedy, con la Secretaria de Gerencia, y/o al correo electrónico: secretaria@coomegop.coop.

Artículo 2. La presente resolución surte efectos a partir del día 19 de noviembre del año 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa Putumayo, a los 19 días del mes de noviembre del año 2024

YOLY MILENA BURBANO GOMEZ
Gerente COOMEGOP.

Revisó: Darío Alejandro Guerrero Palacios
Asesor Jurídico Externo de COOMEGOP.