

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA I DE 2026

#### EL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL - CPAA

#### EXTIENDE LA INVITACIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL NUEVO EQUIPO OPERATIVO DEL CPAA

#### I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El Consejo Profesional de Administración Ambiental - CPAA es una entidad pública sui generis, sin ánimo de lucro, sin personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y organización interna propia, la cual está ceñida a la Constitución Política de Colombia y a las Leyes, creada mediante la Ley 1124 de 2007, reglamentada mediante el Decreto 1150 de 2008 y compilado en el Decreto 1076 de 2015, que tiene por objeto la expedición de matrículas y tarjetas profesiones de los Administradores Ambientales y Profesiones Afines, así como de la inspección, vigilancia y control del ejercicio ético, correcto y legal de la Administración Ambiental y sus profesiones afines en todo el territorio nacional.

Que de conformidad con el artículo 11 del reglamento interno del CPAA, se establece la estructura del CPAA, en el cual se dispuso que “deberá contar además de los cinco (5) consejeros, con una planta de personal mínima o en su defecto con **personal contratado** de tal manera que disponga permanentemente de un equipo profesional y técnico idóneo y suficiente, para el desarrollo de las actividades operacionales propias de la funcionalidad del Consejo, dentro de este equipo se contará con un representante legal que puede ser un Administrador Ambiental o Profesional de Profesión afín, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Contador o Profesionales de Profesiones afines a estas; un profesional de apoyo a la gestión, un Contador Público que se encargará de asesorar en los temas financieros y contables del CPAA y los demás que se requieran y se cuente con la disposición presupuestal para su vinculación.

Conforme a lo anterior, el CPAA se encuentra adelantando tres (3) procesos de contratación los cuales son esenciales para el cumplimiento de los objetivos, funciones y misionalidad del consejo, entre los cuales se encuentran:

- Profesional - Área contable (Contador/a).
- Profesional especializado (deseable) - Plan de choque (Contador - Abogado).
- Profesional con formación técnica, tecnológica o profesional en áreas relacionadas con comunicación social, diseño gráfico, comunicación audiovisual, gestión multimedial, publicidad, mercadeo digital o áreas afines.

Por lo anterior, y con el fin de contar con los perfiles idóneos, el CPAA invita a la ciudadanía en general a consultar los términos de referencia de cada perfil e inscribirse a través del “Formulario de Inscripciones Convocatoria del CPAA” implementado al cual podrá acceder a través del siguiente link: <https://forms.gle/qayw1tABbbSr4iN7> o también a través de la página web del Consejo: [www.cpa.gov.co](http://www.cpa.gov.co), a partir del día **25 de junio hasta el 30 de junio de 2026**.

Es crucial señalar que la recepción de hojas de vida en curso no representa un concurso público que otorgue derechos de vinculación automática. Este proceso tiene como único fin la conformación de un registro de candidatos para cubrir futuras vacantes, cuya contratación se realizará bajo las directrices de la Ley 80 de 1993 mediante contrato de prestación de servicios profesionales por contratación directa para el apoyo a la gestión, siempre y cuando se cumplan los requisitos y se surtan los procedimientos internos establecidos para la provisión de las vacantes profesionales disponibles.

**¡Postúlate ahora!** Al realizar tu inscripción a través del formulario, manifiestas tu interés en formar parte de nuestro registro de candidatos y nos autorizas a gestionar tu información de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y las normas aplicables. ¡Esperamos tu postulación!

## II. VACANTES

### 1. Profesional - Área contable (Contador/a)

#### Requisitos de formación académica y experiencia:

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública
2. Tarjeta profesional vigente.
3. Experiencia: NO inferior a 03 años de experiencia profesional relacionada.
  - 3.1 Experiencia en auditoría contable, preferiblemente en entidades sin ánimo de lucro.
  - 3.2 Conocimiento sólido de las normas contables y tributarias.
  - 3.3 Habilidad para el análisis financiero y la elaboración de informes.
  - 3.4 Conocimiento plataforma SIRECI. -Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta.
  - 3.5 Habilidades para la presentación de informes ante la Contraloría General de la República.
  - 3.6 Manejo de herramientas informáticas y plataformas digitales.
  - 3.7 Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
  - 3.8 Compromiso con la ética profesional y la confidencialidad.
4. No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

### Obligaciones principales:

1. Realizar la revisión mensual del flujo de caja del CPAA, registrando y analizando los ingresos y egresos derivados de la gestión del Consejo Profesional de Administración Ambiental, con el fin de identificar variaciones, tendencias y posibles riesgos que puedan afectar la liquidez, estabilidad y sostenibilidad financiera del Consejo.
2. Elaborar el estado financiero anual del Consejo (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), para su presentación y aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria.
3. Garantizar el estricto cumplimiento de todas las obligaciones tributarias del Consejo Profesional de Administración Ambiental - CPAA, incluyendo la elaboración y presentación oportuna de declaraciones y demás informes requeridos por las entidades de control fiscal, tributario, etc. Asimismo, deberá brindar asesoría continua en materia tributaria, asegurando que el CPAA se mantenga al día con las normativas vigentes y evitando posibles sanciones.
4. Generar y controlar mensualmente el manejo fluido de las plataformas informáticas del Sistema de Información para el Control y la Gestión (SIRECI) de la Contraloría General de la Nación. Esto incluye la navegación, ingreso de información, generación de informes y cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de la plataforma.  
En cumplimiento de la presente obligación el contratista se compromete a mantener actualizada la información en dicha plataforma, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y de control del Consejo, realizando las siguientes acciones:
  - 4.1 Atender el (los) informe (s) mensual correspondiente y requerido por el Sistema de Información para el Control y la Gestión (SIRECI) de la Contraloría General de la Nación.
  - 4.2 Atender el (los) informe (s) semestral correspondiente y requerido por el Sistema de Información para el Control y la Gestión (SIRECI) de la Contraloría General de la Nación.
  - 4.3 Atender el informe anual correspondiente y requerido por el Sistema de Información para el Control y la Gestión (SIRECI) de la Contraloría General de la Nación.
5. Gestionar, atender y proyectar de manera oportuna y eficiente todas las peticiones y demás asuntos que correspondan a la competencia contable y que le sean asignados por el supervisor gestionando dentro de los términos legales cada respuesta.
6. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, presentando informes detallados y respondiendo a las consultas sobre la gestión financiera. Su participación activa garantizará la transparencia y el entendimiento claro de los asuntos económicos y/o contables del CPAA.
7. Las demás obligaciones que se le asignen por la supervisión y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

## **2. Profesional - Asesor de comunicaciones**

### **Requisitos de formación académica y experiencia:**

1. Formación técnica, tecnológica o profesional en áreas relacionadas con comunicación social, diseño gráfico, comunicación audiovisual, gestión multimedial, publicidad, mercadeo digital o áreas afines.
2. Experiencia: NO inferior a 03 años de experiencia técnica y/o profesional relacionada.
3. Experiencia demostrable en las áreas comunicación social, diseño gráfico, comunicación audiovisual, gestión multimedial, publicidad, mercadeo digital o áreas afines, preferiblemente en entidades sin ánimo de lucro y/o públicas.
4. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
5. Compromiso con la ética profesional y la confidencialidad.
6. No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

### **Obligaciones principales:**

1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento mensual del plan de comunicaciones del Consejo Profesional de Administración Ambiental - CPAA, orientado a redes sociales, presencia digital, canales internos y divulgación de información institucional.
2. Apoyar el fortalecimiento de la identidad gráfica institucional del CPAA, mediante la elaboración, ajuste y aplicación de lineamientos visuales en las piezas comunicativas, informes, publicaciones y canales digitales de la entidad.
3. Diseñar y entregar hasta ocho (8) piezas gráficas mensuales para la difusión de servicios, trámites, avisos importantes, procesos administrativos, convocatorias, información misional, transparencia e informes de gestión del CPAA.
4. Elaborar y entregar un (1) material audiovisual mensual de formato corto, tipo video, reel, cápsula informativa o pieza animada básica, destinado a redes sociales o canales digitales institucionales del CPAA.
5. Apoyar la administración y actualización de las redes sociales y canales digitales institucionales del CPAA, incluyendo la programación, publicación y seguimiento básico de contenidos previamente aprobados por la entidad.
6. Apoyar la diagramación de hasta dos (2) informes institucionales durante el plazo de ejecución contractual, incluyendo diseño editorial básico, organización visual de contenidos y aplicación de la identidad gráfica institucional.
7. Presentar un informe mensual de actividades que incluya las piezas elaboradas, publicaciones realizadas, material audiovisual producido, acciones de comunicación desarrolladas y recomendaciones para el fortalecimiento de la comunicación institucional del CPAA.
8. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

### **3. Profesional - Plan de choque (Contador - Abogado)**

#### **Requisitos de formación académica y experiencia:**

##### **Opción 1**

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho
2. Tarjeta profesional vigente.
3. Deseable especialización en áreas relevantes al cargo (contratación estatal, gestión financiera pública, afines al cargo)
4. Experiencia: NO inferior a 03 años de experiencia profesional relacionada.
  - 4.1 Conocimiento sólido en contratación pública, de normas contables y tributarias.
  - 4.2 Habilidad para el análisis financiero y la elaboración de informes.
  - 4.3 Conocimiento plataformas SECOP I y SECOP II.
  - 4.4 Legislación Colombiana.
  - 4.5 Manejo de herramientas informáticas y plataformas digitales.
  - 4.6 Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
  - 4.7 Compromiso con la ética profesional y la confidencialidad.
5. No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

##### **Opción 2**

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública
2. Tarjeta profesional vigente.
3. Deseable especialización en áreas relevantes al cargo (contratación estatal, gestión financiera pública, afines al cargo) Experiencia: NO inferior a 03 años de experiencia profesional relacionada.
  - 3.1 Experiencia en auditoría contable, preferiblemente en entidades sin ánimo de lucro.
  - 3.2 Conocimiento sólido de las normas contables y tributarias.
  - 3.3 Habilidad para el análisis financiero y la elaboración de informes.
  - 3.4 Conocimiento plataformas SECOP I y SECOP II.
  - 3.5 Legislación Colombiana.
  - 3.6 Manejo de herramientas informáticas y plataformas digitales.
  - 3.7 Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
  - 3.8 Compromiso con la ética profesional y la confidencialidad.
4. No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado establecidos en la Constitución y la Ley.

### Obligaciones principales:

1. Realizar la revisión integral del estado de los procesos contractuales del CCAA registrados en SECOP I y SECOP II, verificando la completitud de la información, documentos y soportes exigidos.
2. Verificar la correcta publicación de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos registrados en SECOP I y SECOP II, identificando omisiones, inconsistencias o actuaciones pendientes.
3. Gestionar, conforme a los permisos habilitados y lineamientos de la entidad, la actualización, organización y regularización de la información contractual en las plataformas SECOP I y SECOP II.
4. Adelantar la revisión, gestión y cierre de los contratos ejecutados en SECOP I y SECOP II, incluyendo la proyección, consolidación y trámite de las actuaciones de terminación contractual cuando estas sean procedentes o necesarias para realizar el cierre del contrato en la plataforma.
5. Elaborar reportes periódicos sobre el avance del saneamiento contractual, indicando los procesos revisados, actuaciones realizadas, pendientes identificados y recomendaciones para su cierre o regularización.
6. Presentar un informe final sobre el estado de la gestión contractual del CCAA en SECOP I y SECOP II, incluyendo las acciones adelantadas, hallazgos identificados y recomendaciones para prevenir observaciones de los órganos de control.
7. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

### III. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los interesados podrán aplicar al cargo que se adecue según su perfil, a través del “Formulario de Inscripciones Convocatoria del CCAA” implementado al cual podrá acceder a través del siguiente link: <https://forms.gle/qayw1tABbbSrh4iN7> o también a través de la página web del Consejo: [www.ccaa.gov.co](http://www.ccaa.gov.co), a partir del día **25 de junio hasta el 30 de junio de 2026**.

### IV. DOCUMENTACIÓN

Los documentos relacionados a continuación son de carácter obligatorio. En consecuencia, el aspirante deberá aportar la totalidad de estos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y validar su postulación al cargo correspondiente.

De acuerdo con el procedimiento establecido, el interesado deberá diligenciar el “**Formulario de Inscripción a la Convocatoria del CCAA**”, disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/qayw1tABbbSrh4iN7>

En el formulario deberá seleccionar el perfil al cual se postula, con el propósito de clasificar correctamente su inscripción, y adjuntar la totalidad de los documentos exigidos.

A continuación, se relacionan los documentos que deberán ser aportados en formato PDF:

1. Cédula escaneada (Copia nítida por ambos lados).
  2. Hoja de vida: se debe presentar en un único documento que contenga los soportes académicos y de experiencia laboral relacionados, los cuales deberán ser organizados de manera cronológica (del más reciente al más antiguo). Adicional a lo anterior, es importante tener en cuenta que las certificaciones laborales deberán contener al menos la siguiente información:
    - Nombre o razón social de la empresa - entidad, empleador o contratante que expide la certificación.
    - Descripción de funciones.
    - Fecha de inicio de las actividades.
    - Fecha de terminación de las actividades.
    - Nombre, cargo, teléfono y firma de quien la expide.
    - Fecha de expedición de la certificación.
  3. Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a 30 días).
  4. Certificación de antecedentes judiciales expedida por la Policía Nacional (vigencia no mayor a 30 días).
  5. Certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República (vigencia no mayor a 30 días).
  6. Certificación del Sistema Nacional de Medidas Correctivas de la persona inscrita expedida por la Policía Nacional (vigencia no mayor a 30 días).
  7. Tarjeta profesional y certificado de vigencia de esta - Solo si aplica.
  8. Certificación de antecedentes profesionales del Consejo Profesional correspondiente a su profesión (vigencia no mayor a 30 días) - Solo si aplica.
  9. Otros documentos (cuando aplique\*).
- \*Para el caso del asesor de comunicaciones se requiere adjuntar portafolio de servicios.