MC-RE-CO-0024-2026

EXPERIENCIA REQUISITO HABILITANTE

Apoyo Operativo: Profesional en administración, contabilidad, economía, gestión de datos, información o conocimiento, ingeniería, ciencias humanas, y afines con experiencia profesional de por lo menos dos (2) años (24 meses) en procesos de compras y organización de informes financieros en entidades públicas mixtas, de cooperación u organizaciones sin ánimo de lucro que hayan trabajado con recursos públicos. Dedicación: 100%

1. Aportar y diligenciar de forma clara, completa, correcta y legible el "Anexo 7– Aceptación y cumplimiento Personal clave evaluable" de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el pliego de condiciones.
2. El "Anexo 7– Aceptación y cumplimiento Personal clave evaluable" debe suscribirlo el Proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante de la Proponente Plural.
3. El proponente no deberá adjuntar los soportes de formación y experiencia para acreditar lo requerido por la entidad para el Personal Clave evaluable, los cuales será remitidos a la entidad solo pro el proponente adjudicatario una vez suscrito el convenio, previo inicio de ejecución.

PROPONENTE:	UNIÓN TEMPORAL CULTURAS Y MEMORIAS VIVAS

NOMBRE APOYO OPERATIVO:	JOSE JOAQUIN GONZALEZ RINCON	Profesión:	CONTADOR PÚBLICO	Observaciones:	*SUBSANAR*

ENTIDAD CONTRATANTE (Razón Social)	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHAS DE PROYECTO		TOTAL TIEMPO			OBSERVACIONES
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION				
			Dia/Mes/Año	Dia/Mes/Año	Días	Meses	Años	
Fundacion WR Tejido Social	Gerente Financiero	1. Objeto y alcance: Desarrollar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal, dentro del plazo acordado, todas las actividades señaladas en los documentos precontractuales del CONVENIO COA-881-2024 con el Ministerio del Deporte. asignadas a este rol de forma directa o indirecta. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Parágrafo: hacen parte integral del presente contrato los documentos precontractuales del CONVENIO COA-881-2024 con el Ministerio del Deporte.. 7. Obligaciones Específicas del CONTRATISTA. a. Realizar la coordinación general de todas las labores de seguimiento y consolidación de la información financiera del Convenio de la zona Pacifico. b. Entregar la información relevante al Ministerio de Deporte. c. Preparar y presentar los informes que solicite el MINISTERIO DEL DEPORTE. d. Advertir a los demás Gerentes cualquier situación que pueda impactar negativa o positivamente el CONVENIO. e. Todas aquellas actividades que desde su rol permitan la ejecución exitosa del proyecto.			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** La experiencia relacionada en el objeto cumple parcialmente con lo requerido, dado que no se relaciona con procesos de compras
Fundacion WR Tejido Social	Gerente Financiero	• Coordinar las labores contables, financieras y tributarias del equipo de trabajo asignado para la ejecución de los presupuestos de los proyectos con presupuesto de recursos publico. • Elaborar y entregar de forma periódica el informe de ejecución contra presupuesto por centro y subcentro de costo de los proyectos. • Elaborar informes de centros de costos y subcentros de costos de caja proyecto a la finalización de los mismos. • Verificación y revisión de las causaciones de soportes contables tales como: facturas de compra, facturas de venta, pago a proveedores, gastos varios, apropiaciones de nómina, depreciaciones, amortizaciones, cierre de cuentas de impuestos, conciliaciones bancarias. • Garantizar que la información se encuentra actualizada, y que cumple con la normatividad contable y tributaria. La entrega de la información será oportuna para así cumplir con los calendarios tributarios. • Velar que el personal encargado elabore los documentos fuentes de la información de manera adecuada y de acuerdo a los procedimientos y pautas establecidos por la entidad. • Efectuar adecuada y oportunamente el análisis de cuentas con el objeto de reportar a la Administración aumentos o disminuciones significativos en algunos rubros característicos de la operación. • Verificación y seguimiento de pagos a proveedores.			0	0	0	Cumple con el requisito, sin embargo no se tendrá en cuenta esta experiencia dado que se traslapa en fechas con el contrato con EPC Energy SAS que también cumple con lo solicitado
EPC Energy SAS	Coordinador Financiero de Proyectos	• Coordinar las labores contables, financieras y tributarias del equipo de trabajo asignado para la ejecución de los presupuestos de los proyectos con presupuesto de recursos publico. • Elaborar y entregar de forma periódica el informe de ejecución contra presupuesto por centro y subcentro de costo de los proyectos. • Elaborar informes de centros de costos y subcentros de costos de caja proyecto a la finalización de los mismos. • Verificación y revisión de las causaciones de soportes contables tales como: facturas de compra, facturas de venta, pago a proveedores, gastos varios, apropiaciones de nómina, depreciaciones, amortizaciones, cierre de cuentas de impuestos, conciliaciones bancarias. • Garantizar que la información se encuentra actualizada, y que cumple con la normatividad contable y tributaria. La entrega de la información será oportuna para así cumplir con los calendarios tributarios. • Velar que el personal encargado elabore los documentos fuentes de la información de manera adecuada y de acuerdo a los procedimientos y pautas establecidos por la entidad. • Efectuar adecuada y oportunamente el análisis de cuentas con el objeto de reportar a la Administración aumentos o disminuciones significativos en algunos rubros característicos de la operación. • Verificación y seguimiento de pagos a proveedores.	01/01/2018	31/03/2025	1	3	7	**CUMPLE**
					0	0	0	

	Días	Meses	Años
TOTAL SUMATORIA	**1**	**3**	**7**
TOTAL TIEMPO EN AÑOS Y MESES		**3**	**7**
EXPERIENCIA HABILITANTE (Cumple o No Cumple)	**CUMPLE**		

Nombre evaluador(a): Deisy Contreras