MC-RE-CO-0024-2026

EXPERIENCIA REQUISITO HABILITANTE

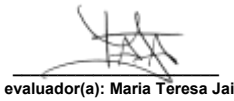
Apoyo administrativo: Profesional en administración, contabilidad, economía o áreas afines, con experiencia profesional de al menos tres (3) años (36 meses), en actividades de contratación y seguimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros de proyectos artísticos o culturales, con 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:	UNION TEMPORAL CULTURA ACTIVA 2026

NOMBRE APOYO ADMINISTRATIVO:	YENNYS MILENA MAESTRE MARTINEZ	Profesión:	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	Observaciones:	*CUMPLE*

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	
CORPORACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LAS REGIONES "COINDERE" (NIT: 901233617-2)	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Seguimiento y coordinación de proyectos sociales dirigidos a población vulnerable con discapacidad, supervisión de gestión de proyectos			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** En el objeto no se alcanza a detallar que las activiades se hayan desarrollado en proyectos artísticos o culturales
FUNDACION NUEVA VIDA PARA UN PAIS LIBRE - FUNDIPAL (NIT: 900222015-8)	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Apoyo administrativo, operativo y financiero en proyectos de la fundación			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** En el objeto no se alcanza a detallar que las activiades se hayan desarrollado en proyectos artísticos o culturales
SECRETARÍA DE SALUD DEL CESAR - GOBERNACIÓN DEL CESAR	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoyo técnico-administrativo a la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** En el objeto no se alcanza a detallar que las activiades se hayan desarrollado en proyectos artísticos o culturales
SECRETARÍA DE SALUD DEL CESAR - GOBERNACIÓN DEL CESAR	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoyo técnico al sub-proyecto de Inspección, Vigilancia y Control - Programa de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** En el objeto no se alcanza a detallar que las activiades se hayan desarrollado en proyectos artísticos o culturales
SECRETARÍA DE SALUD DEL CESAR - GOBERNACIÓN DEL CESAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoyo para atención al usuario, organización y manejo de archivo físico y gestión de trámites de documentos			0	0	0	**No Cumple - SUBSANAR** En el objeto no se alcanza a detallar que las activiades se hayan desarrollado en proyectos artísticos o culturales



Nombre evaluador(a): Maria Teresa Jaime Aulí

	Días	Meses	Años
TOTAL SUMATORIA	**0**	**0**	**0**
TOTAL TIEMPO EN AÑOS Y MESES		**0**	**0**
EXPERIENCIA HABILITANTE (Cumple o No Cumple)	**NO CUMPLE**		