INCIVA Patrimonio Vital	**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**	**FO-PAR-23**	**VERSION: 00**	
			FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2017	PAGINA 1 DE 1

Contratista: STEFANIA HERNANDEZ SANMIGUEL — C.C. o Nit: 1.019.070.950

Correo electrónico: stefahs@hotmail.com

Contrato/Orden No: SGR. 040.10.05.23.003 — Fecha de la evaluación:

Día	Mes	Año
24	MAR	2023

Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del contratista una vez a finalizada la prestación del servicio y/o entrega del producto.

SERVICIOS PERSONALES		**Cumple**	**Puntaje Máximo**	**Puntaje Asig.**
Calidad del servicio	• Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas adecuados para cumplir con el objeto del contrato		60	60,00
	• Durante la ejecución del servicio se mostró disposición, actitud positiva y buena atención al público			
	• El servicio se presto de acuerdo a lo pactado en el contrato con el contratista o proveedor del servicio			
	• Atención al cliente: Se evidencia un trato amable, oportuno, decente y cordial con los demás individuos, clientes internos y externos			
Cumplimiento en los tiempos de entrega	• Cumplió con los tiempos de entrega en las actividades y obligaciones pactados para la prestación del servicio		10	10,00
Cumplimiento en cantidad	• Cumplió con todas las obligaciones y actividades establecidas en el Contrato?		10	10,00
Servicio durante y posterior	• Dio respuesta a los requerimientos, inquietudes o reclamos realizados		20	20,00
	• La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna y soluciono las inquietudes y reclamos			
			100	100,00

Observaciones:

Oficina que realiza la evaluación:

Oficina Asesora de Planeación

INTERPRETACIÓN		
CALIFICACIÓN:	Mayor a 80 puntos	• El contratista permanece por un periodo más
	Entre 60 y 79 puntos	• El contratista queda en periodo de prueba
	Menor a 60 puntos	• El contratista es retirado del listado de proveedores

Nota 1: En caso de no aplicar parcial o totalmente alguno de los numerales a evaluar el valor de este se deberá repartir proporcinalmente entre los demás.

Nota 2: Imprimir y guardar copia de este formato junto con el acto administrativo