| | ALCALDIA DE POPAYÁN | F-GC-PSC-01 |
|---|---|---|
| | EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR | Versión: 05 |
| | | Pagina: 1 de 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Unidad Administrativa: | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| Proveedor: | DIANA ALEXANDRA BOLAÑOS ARCINIEGAS | C.C. o Nit: | 1061812634 | | |
| Correo electronico del proveedor: | arqescala84@gmail.com | | Dia | Mes | Año |
| Contrato No: | 20241800036277 | Fecha evaluación: | 31 | 12 | 2024 |
| Nombre del Interventor o Supervisor: | JULIÁN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA | | | | |
| Objeto | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN APOYANDO LAS ACCIONES TÉCNICAS EN LA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN EL SECTOR HISTÓRICO, ADEMÁS APOYAR TÉCNICAMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN". | | | | |

**Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del proveedor una vez a finalizado la prestación del servicio y/o entrega del producto. Favor diligencie la información marcando con X en 1 de los 3 CRITERIOS para cada DESCRIPCIÓN.**

| DESCRIPCIÓN | | CRITERIO | MARQUE X | CALIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO EN BIENES O SERVICIOS | ENTREGA DE BIENES/SERVICIOS SEGÚN FECHA | Siempre cumple con la fecha | | 67 |
| | | Algunas veces incumple con la fecha | X | |
| | | Incumple permanentemente | | |
| | ENTREGA DE BIENES/SERVICIOS SEGÚN CANTIDAD | Siempre cumple con la cantidad contratada | | 67 |
| | | Algunas veces cumple con la cantidad contratada | X | |
| | | Generalmente incumple con la cantidad contratada | | |
| CALIDAD | CONFORMIDAD | Siempre cumple con la calidad del producto/servicio | X | 100 |
| | | Algunas veces cumple con la calidad del producto/servicio | | |
| | | Generalmente incumple con la calidad del producto/servicio | | |
| | CAPACIDAD DE RESPUESTA | Atiende necesidades/compras de manera inmediata | X | 100 |
| | | Algunas veces tiene la capacidad de atender urgencias | | |
| | | No tiene la capacidad para cubrir urgencias | | |
| GESTIÓN | SEGURIDAD SOCIAL | Paga a tiempo su seguridad social | X | 100 |
| | | Algunas veces no paga a tiempo su seguridad social | | |
| | | No presenta pagos de seguridad social | | |
| | FACTURACIÓN | Presenta oportuna facturacion | X | 100 |
| | | Ocasionalemente tarda en presentar facturacion | | |
| | | No cumple con oportuna facturacion | | |
| POSCONTRACTUAL | RECLAMACIONES | Atiende de manera oportuna las reclamaciones | X | 100 |
| | | Atiende ocacionalmente las reclamaciones | | |
| | | No atiende las reclamaciones | | |
| | SERVICIOS POSTCONTRACTUAL | La asesoría poscontractual es excelente | X | 100 |
| | | La asesoría poscontractual es regular | | |
| | | No presta asesoría poscontractual | | |

| CRITERIO DE VALORACIÓN | |
|---|---|
| PUNTAJE | VALORACIÓN |
| 100-90 | ALTAMENTE CONFIABLE |
| 90-70 | CONFIABLE |
| <70 | NO CONFIABLE |

| CALIFICACIÓN OBTENIDA | | |
|---|---|---|
| PUNTAJE | ACEPTADO | VALORACIÓN |
| 92 | SI | ALTAMENTE CONFIABLE |

**OBSERVACIONES:**

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO POR: | | JULIÁN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA |
| CARGO : | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| FIRMA: | | |
| U. A. - AREA DE TRABAJO: | | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |

Recuerde que la información general la debe registrar en la hoja (2) Registro de Datos. Al digitar el numero de la C C. o del NIT el formato trae la informacion de las casillas dilegenciadas en la hoja REGISTRO DE DATOS. Las casillas en color azul se deben diligenciar normalmente.

Escaneado con CamScanner