

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

FO-PAR-23

VERSION: 00

FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2017

PAGINA 1 DE 1

Proveedor: JOSE DARIO VILLABONA NIETO C.C. o Nit: 16.587.631
 Correo electrónico: josedar54@yahoo.com
 Contrato/Orden No: 040.10.05.25.2016 Fecha de la evaluación:

Día	Mes	Año
30	DIC	2025

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

OTROS SERVICIOS		Cumple	Puntaje	
			Máximo	Asig.
Calidad del servicio	• Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato		60	60,00
	• Durante la ejecución del servicio contó con personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio			
	• El servicio se presto de acuerdo a lo pactado en el contrato con el contratista o proveedor del servicio			
	• Equipos y herramientas: se contó con los equipos y herramientas adecuados para las tareas propias de la ejecución del servicio			
Cumplimiento en los tiempos de entrega	• Cumplió con los tiempos de entrega pactados para la prestación del servicio		10	10,00
Cumplimiento en cantidad	• Cumplimiento con la entrega de las cantidades solicitadas.		10	10,00
Servicio durante y posventa	• Dio respuesta a los requerimientos 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:

Contratista con dificultades para llevar un trabajo ordenado.

Oficina que realiza la evaluación:


P1 Direccionamiento Estratégico Jose Miguel Enriquez

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 proporcionalmente entre los demás.

Nota 2:

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