

**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 ANDREA ROJAS MOYANO C.C. o Nit: 1.130.612.967

Correo electrónico: andreitarm17@hotmail.com

Contrato/Orden No: 040.10.05.25.1286

Fecha de la evaluación:

Día	Mes	Año
31	DIC	2025

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	Asig.
Calidad del servicio	• Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas adecuados para cumplir con el objeto del contrato		
	• 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		
		60	60,00
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		
	• La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna y soluciono las inquietudes y reclamos		
		20	20,00
Observaciones:		100	100,00

Oficina que realiza la evaluación: _____

INTERPRETACIÓN**CALIFICACIÓN:**

Mayor a 80 puntos
Entre 60 y 79 puntos
Menor a 60 puntos

- El contratista permanece por un periodo más
- El contratista queda en periodo de prueba
- 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