Digitally signed by Erika Janeth Mantilla Barrera
Date: 2026.03.02 11:26:33 COT
Reason: Firma - 370364
Cargo: Profesional Especializado
Location: CO

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Proceso	GESTIÓN JURÍDICA				
Procedimiento	CONTRATACIÓN				
Oficinas que Participan	Todas las Dependencias				
Código	GJ.110.P14.F02	**Fecha**	19/11/2015	**Versión**	1.1
Contrato N°:	CDPS-85-2026	**Fecha de Firma:**	ENERO 26 DE 2026		
Proveedor y/o Contratista:	Johan Lorenzo Contreras Florez				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			
	TI	MEDIO			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Excelente (5 puntos)	Cuando supera las expectativas
Bueno (4 puntos)	Cuando cumple cabalmente con lo pactado
Regular o aceptable (3 puntos)	Cuando cumple, pero han surgido reclamaciones, devoluciones o cambios
Malo o en desacuerdo (2 puntos)	Cuando el cumplimiento es parcial o deficiente
Total desacuerdo (1 punto)	Cuando no se cumple con lo mínimo requerido

N°	Obligaciones contractuales	CRITERIOS A EVALUAR				Calificación promedio	Justificación de la evaluación
		Cumplimiento básico de las obligaciones	Calidad del bien y/o servicio	Oportunidad	Trato y atención recibida		
	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA						
1	Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Se suscribe acta de inicio con el supervisor del contrato, Ingeniera Erika Mantilla previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
2	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	4	4	4	4	**4,00**	Se orienta toda la capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.
3	Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Se mantiene la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.
4	Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.	4	4	4	4	**4,00**	Se dispone del tiempo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran.	4	4	4	4	**4,00**	Se constituyen las pólizas de acuerdo con lo exigido para la ejecución del contrato.
6	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Se obra con diligencia y cuidado de acuerdo con las obligaciones del contrato desarrolladas.
7	Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Se elabora el informe de las actividades contractuales correspondiente al periodo de ejecución.
8	Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Se presentará al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.
9	Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.	4	4	4	4	**4,00**	Se presenta adjunto al informe de actividades la cuenta de cobro correspondiente al periodo de ejecución del contrato.
10	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de LA AUDITORÍA en lo que corresponda.	4	4	4	4	**4,00**	Se atenderán los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de LA AUDITORÍA en lo que corresponda.
11	Realizar y mantenerse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.	4	4	4	4	**4,00**	Se presenta adjunto al informe de actividades el pago de aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS correspondiente al periodo de ejecución.
12	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	4	4	4	4	**4,00**	Se actualizó la hoja de vida y los anexos correspondientes, en el SIGEP con la supervisión del área de jurídica.
13	De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista.	4	4	4	4	**4,00**	Se presentó el examen pre ocupacional y se allegó el certificado respectivo a LA AUDITORÍA de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
14	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual.	4	4	4	4	**4,00**	Se informará oportunamente al supervisor del contrato, cualquier anomalía o dificultad.
15	Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.	4	4	4	4	**4,00**	Se participará en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.
16	Participar de manera activa en las actividades desplegadas por LA AUDITORÍA para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.	4	4	4	4	**4,00**	Se participará de manera activa en las actividades desplegadas por LA AUDITORIA para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.
17	Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno de LA AUDITORÍA, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.	4	4	4	4	**4,00**	Se realizó la firma del compromiso antisoborno vigencia 2026.
18	Advertir e informar por escrito al ordenador del gasto de LA AUDITORÍA cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.	4	4	4	4	**4,00**	Se informará por escrito al ordenador del gasto de LA AUDITORÍA cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.
19	Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios. con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas	4	4	4	4	**4,00**	Se cumplirá con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin.

Versión 1.1 Acta de Comité de Calidad del 2015
COPIA CONTROLADA

Proceso de generación del documento 93900

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Proceso	GESTIÓN JURÍDICA				
Procedimiento	CONTRATACIÓN				
Oficinas que Participan	Todas las Dependencias				
Código	GJ.110.P14.F02	**Fecha**	19/11/2015	**Versión**	1.1
Contrato N°:	CDPS-85-2026	**Fecha de Firma:**	ENERO 26 DE 2026		
Proveedor y/o Contratista:	Johan Lorenzo Contreras Florez				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			
	TI	MEDIO			

CRITERIOS DE EVALUACION

Excelente (5 puntos)	Cuando supera las expectativas
Bueno (4 puntos)	Cuando cumple cabalmente con lo pactado
Regular o aceptable (3 puntos)	Cuando cumple, pero han surgido reclamaciones, devoluciones o cambios
Malo o en desacuerdo (2 puntos)	Cuando el cumplimiento es parcial o deficiente
Total desacuerdo (1 punto)	Cuando no se cumple con lo mínimo requerido

N°	Obligaciones contractuales	CRITERIOS A EVALUAR				Calificación promedio	Justificación de la evaluación
		Cumplimiento básico de las obligaciones	Calidad del bien y/o servicio	Oportunidad	Trato y atención recibida		
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA						
1	Mantener el modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI (ISO 27001:2022).	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó la documentación del SGSI (política, objetivos, declaración de aplicabilidad) para entender el modelo actual
2	Hacer seguimiento a los a las acciones de mejora de la Auditoría interna y externa	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se analizó el repositorio para identificar el listado de hallazgos pendientes, sus planes de acción y responsables
3	Generar los indicadores de medición de la seguridad de la información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisaron los indicadores de seguridad existentes y su estado de reporte para evaluar su continuidad
4	Hacer seguimiento a los controles de seguridad de la información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se realizó un análisis inicial de los registros de operación y evidencia de controles implementados
5	Identificar el avance de la implementación del ciclo de operación al interior de la entidad.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó la documentación relacionada con la operación del SGSI para identificar su estado
6	Identificar el nivel de cumplimiento con la legislación vigente relacionada con protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisaron los inventarios de datos personales y políticas de tratamiento para identificar el marco actual
7	Hacer seguimiento a los inventarios de activos de información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se analizó el inventario de activos de información actual para verificar su completitud.
8	Apoyar en la implementación de controles de seguridad de la información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se identificaron, en la documentación, los controles pendientes por implementar o en proceso.
9	Aplicar y hacer seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó el Plan de Seguridad y Privacidad vigente y sus actividades programadas.
10	Realizar verificaciones de cumplimiento de la norma ISO 27001:2022	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó el cronograma y resultados de las últimas verificaciones de conformidad.
11	Continuar con la elaboración del plan de recuperación de desastres (DRP) para la AGR	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó el estado actual del Plan de Recuperación de Desastres (DRP) para la AGR
12	Continuar con la elaboración el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) para la AGR, conforme a la norma internacional y a los lineamientos de MinTIC.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó el estado actual del Plan de Continuidad del Negocio (BCP) para la AGR.
13	Ejecutar el plan de apropiación de la norma ISO 27001 y la ejecución de este	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisó el plan de concienciación y capacitación existente para identificar actividades pendientes
14	Apoyar en los proyectos de tecnología en los aspectos técnicos, administrativos y operativos de la AGR	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se identificaron los proyectos tecnológicos en curso que requieren asesoría en seguridad
15	Desarrollar las actividades correspondientes a el Oficial de seguridad y privacidad de la información	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se revisaron las responsabilidades y actividades recurrentes del Oficial definidas en el SGSI
16	Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme al objeto y alcance del contrato	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo se sostuvo una reunión de inicio con el supervisor para recibir instrucciones especificas
	Total, Promedio	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	

Tipo de calificación: **Parcial** x **Final**

Observaciones:

NOTA: Cuando la calificación de uno de los ítems de los criterios de cumplimiento o calidad sea inferior a 3 puntos, no se podrá autorizar el pago que corresponda. Para otorgar la autorización deberán superarse las deficiencias detectadas.

Ciudad y fecha de la evaluación:	Bogotá, Marzo 02 de 2026

Erika Janneth Mantilla Barrera

Firma del Supervisor
Erika Janneth Mantilla Barrera
Contrato
No. CDPS-85-2026