Digitally signed by Juana Valentina Cuartas Jimenez
Date: 2026.03.06 14:24:48 COT
Reason: Firma - 372562
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Proceso	GESTIÓN JURIDICA				
Procedimiento	CONTRATACIÓN				
Oficinas que Participan	Todas las Dependencias				
Código	GJ.110.P14.F02	**Fecha**	19/11/2015	**Versión**	1.1
Contrato N°:	CDPS-68-2026	**Fecha de Firma:**	6/3/2026		
Proveedor y/o Contratista:	ROSMARY CASTAÑEDA ALFONSO				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	impacto			
	GC- Gestión del conocmiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal	Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad.			

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		
1	Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato en forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
2	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**	
3	Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
4	Disponer del tiempo necesario con plena autonomía e independencia para cumplir con el objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**	
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución.	5	5	5	5	**5,00**	
6	Obrar con diligencia, profesionalismo y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	

7	Elaborar el informe de cumplimiento de actividades para el pago de honorarios corresponidentes.	5	5	5	5	**5,00**	
8	Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro.	5	5	5	5	**5,00**	
9	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.	5	5	5	5	**5,00**	
10	Realizar y mantenerse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.	5	5	5	5	**5,00**	
11	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	5	5	5	5	**5,00**	
12	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.	5	5	5	5	**5,00**	Obligaciones contractuales cumplidas en términos de calidad, oportunidad y atención y su justificación se encuentra en el informe de supervisión.
13	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.	5	5	5	5	**5,00**	
14	Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad 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.	5	5	5	5	**5,00**	
15	Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, 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.	5	5	5	5	**5,00**	
1	Concertar con el supervisor del contrato el plan de trabajo y metodología orientados a coordinar la implementación, seguimiento y sostenibilidad del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad de Género y No Discriminación, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad	5	5	5	5	**5,00**	

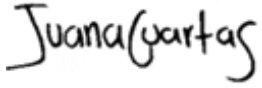
2	Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la implementación y seguimiento de las actividades previstas en los ejes del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad de Género y No Discriminació	5	5	5	5	**5,00**
3	Apoyar el diseño, la articulación y documentación de las acciones del Plan de Acción con los lineamientos de la Dimensión “Talento Humano” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como con los compromisos nacionales e internacionales en	4	4	4	4	**4,00**
4	Elaborar y presentar informes periódicos de avance y un informe final que den cuenta del desarrollo del plan de trabajo, las actividades ejecutadas y los resultados alcanzados, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	5	4	4	5	**4,50**
5	Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**
		4,95	**4,90**	**4,90**	**4,95**	**4,93**

Tipo de calificación:	**Parcial**	**X**	**Final**	

Observaciones:

NOTA: Cuando la calificación de uno de los item 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, 06 de marzo de 2026



Firma del Supervisor
Juana Valentina Cuartas Jimenez
Supervisora