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-75-2026	**Fecha de Firma:**			22 de enero de 2026
Proveedor y/o Contratista:		**Adriana Rosa Meléndez Lozano**			
Código del bien o servicio		Proceso(s) que afecta			Impacto
		MIPG			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

Digitally signed by Luisa Fernanda Bernal Vargas
Date: 2026.03.11 07:40:11 COT
Reason: Firma - 373785
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

N°	Obligaciones contractuales	CRITERIOS A EVALUAR: Cumplimiento básico de las obligaciones	Calidad del bien y/o servicio	Oportunidad	Trato y atención recibida	Calificación promedio	Justificación de la evaluación
	ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA						
1	Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato	4	4	4	4	**4,00**	Se Suscribió el acta de inicio
2	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	4	4	4	4	**4,00**	Orientar con su 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**	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**	Dispone del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Constituyó los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato.
6	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Obra con diligencia y cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.
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**	Realizó informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifica las actividades desarrolladas durante ese periodo con los anexos correspondientes.
8	Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.	4	4	4	4	**4,00**	Presento de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.
9	Realizar los aportes de ley al SGSST.	4	4	4	4	**4,00**	Realizó los aportes de ley al SGSST.
10	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	4	4	4	4	**4,00**	Inscribió y/o actualizó hoja de vida en el SIGEP.
11	Planear, organizar y hacer seguimiento a los planes de trabajo, cronogramas y actividades de los proyectos y estrategias que adelante la Oficina de Planeación, en especial los relacionados con Tecnologías de la Información, en coordinación con el supervisor del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo realizó apoyo a la Oficina planeación en los diferentes planes de tra-bajo, cronogramas y activida-des de los procesos de contra-tación de los contratistas de Tecnologías de información y MIPG de la vigencia 2026.
12	Realizar la gestión contractual del proyecto TI, mediante la elaboración y proyección de estudios previos, estudios de sector y de mercado, actas,informes y demás documentos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación, conforme a las instrucciones del supervisor.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo apoyó a la Oficina de Planeación en la elaboración y revisión de los documentos poscontractuales de los contratistas de Tecnolo-gías de información y MIPG de la vigencia 2025, en cuanto a las actas de cierre.
13	Realizar el seguimiento administrativo y operativo de los proyectos y contratos de tecnología, incluyendo el apoyo a la supervisión contractual, el control de actividades.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo apoyó a la Oficina de Planeación en el so-porte de revisión de las cuen-tas de los contratistas del pro-yecto de MIPG, en cuanto a la seguridad social.
14	Realizar los procesos transversales del área de Tecnologías de la Información, incluyendo el seguimiento en SECOP II, Colombia Compra Eficiente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás herramientas de gestión institucional.	4	4	4	4	**4,00**	Para este periodo realizó la re-visión, verificación de las cuen-tas de la vigencia 2025, de los contratistas de Tecnologías de información y MIPG en SE-COP II.
15	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**	Durante este periodo brindó apoyo a la a la Oficina planea-ción en la revisión de docu-mentos de las cuentas de co-bro 2025, de los contratistas de Tecnologías de información y MIPG de la vigencia 2026 y se comienza a hacer las actas de cierres 2025
	Total Promedio	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	

Tipo de calificación:	**Parcial**	**x**		**Final**	**4,00**

Observaciones:

NOTA: Cuando la calificación de uno de los ítem 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 D.C, 11 de marzo de 2026

Proceso de generación del documento 94981

Firma del Supervisor
LUISA FERNANDA BERNAL VARGAS
Supervisor Contrato
Contrato No. CDPS-75-2026