Digitally signed by Monica Maria Martinez Sanchez
Date: 2026.03.06 17:10:06 COT
Reason: Firma - 372747
Cargo: Asesor del Despecho
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-37-2026	**Fecha de Firma:**	20/01/2026		
Proveedor y/o Contratista:	NIDIA JOHANNA ROBLES VILLABONA				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			
	GC- Gestión del Conocimiento Especializado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	Alto			

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	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 para cumplir con el objeto contractual.	4	4	4	5	**4,25**	
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran.	5	5	5	5	**5,00**	
6	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
7	Elaborar un informe mensual de ejecución del	5	5	5	5	**5,00**	
8	Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las activida-des o productos desarrollados en el marco del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
9	Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.	5	5	5	5	**5,00**	
10	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Audi-toría General de la República en lo que corresponda.	5	5	5	5	**5,00**	
11	Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad So-cial SISS.	5	5	5	5	**5,00**	
12	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	5	5	5	5	**5,00**	
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.	5	5	5	5	**5,00**	
14	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarro-llo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que aten-der las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto con-tractual.	5	5	5	5	**5,00**	
15	Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Siste-ma de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.	5	5	5	5	**5,00**	
16	Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo estableci-do en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relaciona-da con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razo-nable sobre un posible episodio de	5	5	5	5	**5,00**	
17	Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.	5	5	5	5	**5,00**	

18	Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de acti-vos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean	5	5	5	5	**5,00**	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS							Obligaciones contractuales cumplidas en términos de calidad, oportunidad y atención y su justificación se encuentra en el informe de supervisión.
1	Orientar metodológicamente la realización de análisis, estudios e investigaciones del Plan Anual de Investigación 2026, de acuerdo con los requerimientos de publi-cación de la Revista Control Visible o de las series editoriales donde se presentan los trabajos de investigación del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal	NA	NA	NA	NA	**NA**	
2	Desarrollar las actividades del flujo editorial de acuerdo con el procedimiento ges-tión y producción editorial de la Revista Control Visible.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
3	Asistir a las reuniones y mesas técnicas a las que sea convocado.	5	5	5	5	**5,00**	
4	Elaborar al menos un (1) documento de investigación publicables, de manera indi-vidual o en coautoría, de análisis, investigación o estudios sobre la vigilancia de la gestión fiscal, control	NA	NA	NA	NA	**NA**	
5	Presentar y preparar para la divulgación y difusión los estudios, análisis e investiga-ciones de la Revista Control Visible.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
6	Capacitar y orientar, en caso de que se le solicite, a funcionarios, contratistas o ciu-dadanos sobre procesos, procedimientos y métodos de su área y dominio de cono-cimiento que contribuyan a la mejora de su comprensión de la gestión y	NA	NA	NA	NA	**NA**	
7	Aplicar las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión del Conocimiento- GC.	5	5	5	5	**5,00**	
8	Inscribir su currículo en CvLAc y mantenerlo actualizado con los productos desarro-llados para el Observatorio de Política Pública de Control Fiscal.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
9	Asistir y participar activamente en las sesiones de los eventos de apropiación social del conocimiento del Observatorio y de la entidad como: seminarios, cafés del mundo, foros, conferencias, rendiciones de cuenta, lanzamientos de productos, en-tre otros.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
10	Coordinar la estrategia café del mundo de las investigaciones que estén en curso o como potenciales artículos de la Revista Control Visible.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
11	Participar de las reuniones, plenarias y eventos que se le indiquen para la visibiliza-ción del OPPCF.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
12	Apoyar las actividades de apropiación social del conocimiento que realice el OP-PCF.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
13	Mantener actualizado su CVLAC de acuerdo con los lineamientos de MinCiencias.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
14	Aplicar el Reglamento de Propiedad Intelectual del Observatorio y diligenciar el Formato de Cesión de Derechos sobre los contenidos desarrollados en el marco del objeto contractual	NA	NA	NA	NA	**NA**	
15	Aplicar la política de seguridad informática de la entidad.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
16	Entregar mensualmente los productos con los avances del objeto contractual de acuerdo con el cronograma elaborado con el equipo de coordinación del Observa-torio.	4	4	4	4	**4,00**	
17	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
		4,95	**4,95**	**4,95**	**5,00**	**4,96**	

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

Observaciones: Se adjuntan ( ) folios como soporte del informe de supervisión.

NOTA:
Cuando

Ciudad y fecha de la evaluación:	Bogotá, 06 de marzo de 2026

(Firma Digital)
Firma de la Supervisora
MÓNICA MARÌA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Asesor de Gestión