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-49-2026	**Fecha de Firma:**			27/01/2026
Proveedor y/o Contratista:		**MÓNICA ROSANIA SANDOVAL ARAQUE**			
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 Andrea delPilar Moreno Hernandez
Date: 2026.03.06 16:06:38 COT
Reason: Firma - 372387
Cargo: Asesor Despacho
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	Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.	4	4	4	4	**4,00**	Participó en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que se le convocó.
12	Acompañar la actualización del mapa de procesos de la entidad en el marco de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y su articulación mediante la formulación e implementación de acciones para la integración de los sistemas de gestión de la entidad en el marco de este y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Norma ISO 9001:2015.	4	4	4	4	**4,00**	Participó en la reunión para la organización del cronograma de trabajo para la implementación del Software PENSEMOS (11/02/2026). Realizó seguimiento al cronograma de actividades para el cumplimiento del objetivo del contrato.
13	Brindar apoyo metodológico sobre la documentación del SGI existente y requerida, proponer, acompañar, socializar y divulgar el cumplimiento y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la AGR y las Políticas de Gestión y desempeño que lo componen, como soporte de los procesos de la Entidad que le sean asignados, y proponer ajustes de mejora que se consideren en cumplimiento del MIPG y la Norma ISO 9001:2015.	4	4	4	4	**4,00**	Revisó la política de Comunicaciones de la Auditoría General de la República como insumo para la construcción del procedimiento de la página web
14	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación y mantenimiento del Sistema de Información implementado para el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	4	4	4	4	**4,00**	Participó en las reuniones con el proveedor PENSEMOS para la organización del cronograma de trabajo, de transferencia de conocimiento (16/02/2026 – 23/02/2026).
15	Apoyar la actualización, seguimiento y control del autodiagnóstico, el Plan de Gestión y el Plan de Acción de las políticas del MIPG.	4	4	4	4	**4,00**	Revisó y consolidó de la página de Función pública los autodiagnósticos actualizados para iniciar la actividad de actualización de estos.
16	Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.	4	4	4	4	**4,00**	Participó en la jornada de Capacitación Nutrición (Día saludable), generada por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST (24/02/2026).
	Total Promedio	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	

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

Proceso de generación del documento 94587

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, 4 de marzo de 2026

Firma del Supervisor
ANDREA DEL PILAR MORENO HERNANDEZ
Supervisor Contrato
Contrato No.CDPS-49-2026