

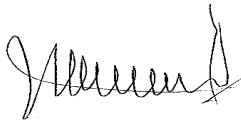
**FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

|                            |                          |                 |            |         |     |
|----------------------------|--------------------------|-----------------|------------|---------|-----|
| Proceso                    | GESTIÓN FINANCIERA       |                 |            |         |     |
| Procedimiento              | CONTRATACIÓN             |                 |            |         |     |
| Oficinas que Participan    | Todas las Dependencias   |                 |            |         |     |
| Código                     | GJ.110.P14.F02           | Fecha           | 19/11/2015 | Versión | 1.1 |
| Contrato N°:               | CDPS-95-2026             | Fecha de Firma: | 16/02/2026 |         |     |
| Proveedor y/o Contratista: | JUAN DAVID CORTES BARROS |                 |            |         |     |
| Código del bien o servicio | Proceso Auditor          | Impacto         |            |         |     |
|                            |                          |                 |            |         |     |

**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.                                                                                                                                          |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Cumplió cabalmente lo pactado, el Acta se firmó el 16/02/2026                                                                                     |
| 2  | Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                               |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Supera las expectativas del grupo, con gran receptividad                                                                                          |
| 3  | Mantener la debida reserva profesional sobre la información conocida en la ejecución del presente contrato.                                                                                       |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Elaboro el informe de actividades manteniendo la anonimidad en todos los procesos guardando su reserva                                            |
| 4  | Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto                                                                                                                                          |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Se cumplió cabalmente lo pactado                                                                                                                  |
| 5  | Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente                                                                                                                                    |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Se cumplió cabalmente lo pactado                                                                                                                  |
| 6  | Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.                                                                                                    |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | Se expidió póliza de cumplimiento Estatal No-21-46-101137363 con Seguros del Estado vigente hasta el 10 de MAYO de 2027 por valor de \$4,800,000. |
| 7  | Elaborar el informe de cumplimiento de actividades mensuales para el pago de honorarios correspondientes                                                                                          |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista elaboró el informe de actividades                                                                                                  |
| 8  | Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato                                                        |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista claramente sabe sobre la presentación de esta información en su debido momento.                                                    |
| 9  | Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.                                                                                                                              |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista presenta oportunamente la cuenta de cobro número 1,                                                                                |
| 10 | Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda                                                                |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista atendió los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la AGR en lo que corresponde.                           |
| 11 | Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.                                                                                                       |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista aportó la planilla de seguridad social del mes de FEBRERO 2026 No. 36692522.                                                       |
| 12 | Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.                                                                                                                                             |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | La Hoja de Vida se encuentra inscrita y actualizada en el SIGEP                                                                                   |
| 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 |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista cumplió con el compromiso                                                                                                          |
| 14 | Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de                                                                      |                                         |                               |             |                           | 4.0                   | El contratista se compromete con esta obligación                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 15                                                                                                                                                                                                                                                    | Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.                                                                                                           | 4.0 | El Contratista Participa activamente en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que se ha convocado. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                    | Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno. | 4.0 | Es un compromiso del contratista participar en todas las actividades relacionadas del SGA                    |  |  |  |  |  |  |  |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                    | Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así                                                                                                                            | 4.0 | El contratista conoce la política del SGA                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 antijurídico de la entidad.      | 4.0 | El contratista conoce y acata esta obligación contractual.                                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Tipo de calificación:      <b>Parcial</b>    <b>x</b>      <b>Final</b>    <input type="checkbox"/></p>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: LA PRESENTE EVALUACIÓN CORRESPONDE A LA PRIMERA CUENTA DESDE EL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>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.</p> |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Ciudad y fecha de la evaluación:    <b>Bogotá DC. 13/03/2026</b></p>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="text-align: center;"> <br/> <hr/> <b>Firma del Supervisor</b> </div>                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |