Digitally signed by Liliana Patricia Ortíz Ospino
Date: 2026.05.14 14:47:47 COT
Reason: Firma - 391467
Cargo: Asesor Despacho
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-12-2026	**Fecha de Firma:**	2/02/2026		
Proveedor y/o Contratista:	JEFFER IVAN OCHOA SANGUNA				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			
	GC- Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal	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

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		
a	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**	
b	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**	
c	Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
d	Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**	
e	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**	
f	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
g	Elaborar 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 estas y los avances del contrato.	5	5	5	5	**5,00**	
h	Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
i	Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.	5	5	5	5	**5,00**	
j	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la Republica en lo que corresponda.	5	5	5	5	**5,00**	
k	Realizar los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.	5	5	5	5	**5,00**	
k	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	5	5	5	5	**5,00**	
k	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**	
k	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**	
l	Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno	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.
m	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	5	5	5	5	**5,00**	
n	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**	
o	Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables.	5	5	5	5	**5,00**	

Versión 1.1 vigente desde el 04 de octubre de 2024 - Versión 1.0 vigente desde el 19 de noviembre de 2015

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	Actualizar los documentos que conforman la "Caja de herramientas para el fortalecimiento del control fiscal en el territorio. Recomendaciones metodológicas de auditoria", mediante la revisión integral de sus contenidos y la incorporación de ajustes normativos, técnicos y metodológicos, con el fin de asegurar su vigencia, coherencia y pertinencia frente a las actuales dinámicas de la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de garantizar su vigencia, pertinencia y utilidad para los actores del control fiscal y la ciudadanía	5	5	5	5	**5,00**	
2	Investigar, analizar y documentar las temáticas asignadas, incorporando desarrollos normativos, técnicos, jurisprudenciales y contextuales que permitan la actualización de los documentos del repositorio institucional.	5	5	5	5	**5,00**	
3	Ajustar los documentos elaborados conforme a las observaciones técnicas, editoriales o metodológicas realizadas por el OPPCF, garantizando su calidad y pertinencia para publicación.	5	5	5	5	**5,00**	
4	Preparar los documentos elaborados para su publicación, con los ajustes y correcciones que se le soliciten.	5	5	5	5	**5,00**	
5	Asistir a los espacios de apropiación social del conocimiento (Seminarios de Discusión Académica-SEDA, Webinarios, Congreso Internacional, Cátedra Anticorrupción, Jornadas de divulgación y difusión, redes sociales, entre otros)	5	5	5	5	**5,00**	
6	Participar en las acciones de comunicación, divulgación y difusión del OPPCF	5	5	5	5	**5,00**	
7	Presentar resultados e investigación del OPPCF en los eventos de apropiación social de conocimiento.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
8	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado	5	5	5	5	**5,00**	
9	Inscribir y mantener actualizado su CVLAC de acuerdo con los lineamientos de MinCiencias.	NA	NA	NA	NA	**NA**	
10	Aplicar las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión del Conocimiento.	5	5	5	5	**5,00**	
11	Aplicar la política de seguridad informática de la entidad	5	5	5	5	**5,00**	
12	Leer 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.	5	5	5	5	**5,00**	
13	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	5	5	5	5	**5,00**	
		5,00	**5,00**	**5,00**	**5,00**	**5,00**	

Tipo de calificación: Parcial: X — Final:

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

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, mayo 13 de 2026

Firma de la Supervisora
LILIANA PATRICIA ORTIZ OSPINO
Asesora de Despacho 02

Versión 1.1 – Acta 94 del CSCI de 19 de noviembre de 2015
COPIA CONTROLADA