

	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	FO-PAR-23	VERSION: 00			
			FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2017	PAGINA 1 DE 1		
Proveedor: JENNYFER NEDY CASTELLANOS MONTOYA		C.C. o Nit: 1.144.044.648				
Correo electrónico: jennyfeer1406@gmail.com				Día	Mes	Año
Contrato/Orden No: 040.10.05.25.2079		Fecha de la evaluación:		31	DIC	2025
Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del proveedor una vez a finalizada la prestación del servicio y/o entrega del producto.						
OTROS SERVICIOS				Cumple	Puntaje	
Calidad del servicio	• Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato		60	60,00		
	• Durante la ejecución del servicio contó con personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio					
	• El servicio se presto de acuerdo a lo pactado en el contrato con el contratista o proveedor del servicio					
	• Equipos y herramientas: se contó con los equipos y herramientas adecuados para las tareas propias de la ejecución del servicio					
Cumplimiento en los tiempos de entrega	• Cumplió con los tiempos de entrega pactados para la prestación del servicio		10	10,00		
Cumplimiento en cantidad	• Cumplimiento con la entrega de las cantidades solicitadas.		10	10,00		
Servicio durante y posventa	• Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados		20	20,00		
	• La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna y soluciono las inquietudes y reclamos					
				100	100,00	
Observaciones:						
Contratista con dificultades para llevar un trabajo ordenado.						
						
Oficina que realiza la evaluación: P1 Direccionamiento Estratégico Jose Miguel Enriquez						
INTERPRETACIÓN						
CALIFICACIÓN:	Mayor a 80 puntos Entre 60 y 79 puntos Menor a 60 puntos	• El contratista permanece por un periodo más • El contratista queda en periodo de prueba • El contratista es retirado del listado de proveedores				
Nota 1: En caso de no aplicar parcial o totalmente alguno de los numerales a evaluar el valor de este se deberá repartir proporcionalmente entre los demás.						
Nota 2: Imprimir y guardar copia de este formato junto con el acto administrativo						