

	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	FO-PAR-23	VERSION: 00		
			FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2017	PAGINA 1 DE 1	
Contratista	MERCEDES ROJAS	C.C. o Nit:	66.661.114		
Correo electrónico:	mercedesro1945@gmail.com				
Contrato/Orden No:	040.10.05.26.834	Fecha de la evaluación:	Día	Mes	Año
			31	JUL	2026
Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del contratista una vez a finalizada la prestación del servicio y/o entrega del producto.					
SERVICIOS PERSONALES			Cumple	Puntaje	
				Máximo	Asig.
Calidad del servicio	• Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas adecuados para cumplir con el objeto del contrato		60	60,00	
	• Durante la ejecución del servicio se mostró disposición, actitud positiva y buena atención al público				
	• El servicio se presto de acuerdo a lo pactado en el contrato con el contratista o proveedor del servicio				
	• Atención al cliente: Se evidencia un trato amable, oportuno, decente y cordial con los demás individuos, clientes internos y externos				
Cumplimiento en los tiempos de entrega	• Cumplió con los tiempos de entrega en las actividades y obligaciones pactados para la prestación del servicio		10	7,00	
Cumplimiento en cantidad	• Cumplió con todas las obligaciones y actividades establecidas en el Contrato?		10	7,00	
Servicio durante y posterior	• Dio respuesta a los requerimientos, inquietudes o reclamos realizados		20	7,00	
	• La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna y soluciono las inquietudes y reclamos				
			100	81,00	
Observaciones:					
Oficina que realiza la evaluación: 					
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 proporcinalmente entre los demás.				
Nota 2:	Imprimir y guardar copia de este formato junto con el acto administrativo				