INCIVA Patrimonio Vital	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	FO-PAR-23	VERSION: 00	
			FECHA: 2O 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

Contrato/Orden No: 040.10.05.26.657 Fecha de la evaluación:

Día	Mes	Año
30	JUN	2026

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 Máximo	Puntaje Asig.
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	• El contratista permanece por un periodo más
	Entre 60 y 79 puntos	• El contratista queda en periodo de prueba
	Menor a 60 puntos	• 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