



<b>OFICINA JURIDICA AREA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> 1022-36.9-002-F
<b>ACTA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 04

<b>Tipo de Contrato y Número</b>	<b>Lilian Cristina Chavez Quintero:</b> Se debe mencionar el tipo de contrato (CPS, CS, CO, CC) y el numero correspondiente	<b>Fecha de Evaluación</b>	Día	Mes	Año
	<b>Colocar el nombre del proveedor o contratista, NIT y e-mail</b>				
<b>Contratista:</b>		<b>C.C. o Nit:</b>			
<b>Correo electrónico:</b>					

Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del proveedor una vez a finalizada la prestación del servicio y/o entrega del producto.

SERVICIOS	Cumple	Puntaje	
		Máximo	Asig.
<b>Calidad del servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logística: conto con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto</li> <li>Durante la ejecución del servicio cuando se selecciona el item, el formato automáticamente asigna el valor correspondiente a</li> <li>El servicio se presto de acuerdo a lo pactado con el contratista o proveedor del servicio</li> <li>Equipos y herramientas: se contó con los equipos y herramientas adecuados para las tareas propias de la ejecución de</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> BUENO	40	40,00
	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Cumplimiento en los tiempos de entrega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplió con los tiempos de</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> BUENO	25	20,00
<b>Cumplimiento en cantidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento con la entrega de</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	15	0,00
<b>Servicio durante y posventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados</li> <li>La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	20	0,00
	<input type="checkbox"/>		
		100	60

**Observaciones:**

### INTERPRETACIÓN

<b>EXCELENTE</b>	90 - 100
<b>BUENO</b>	60 - 89
<b>REGULAR</b>	30 - 59
<b>MALO</b>	0 - 29

**Lilian Cristina Chavez Quintero:**  
El formato automaticamente calcula la calificación del proveedor.

CALIFICACION	<b>BUENO</b>
--------------	--------------

- 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

Se firma en Tuluá, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<p>El supervisor</p> <p>_____ (Nombre del supervisor) (Cargo)</p>	<p>El Contratista</p> <p>_____ (Nombre del Contratista) Empresa Cédula</p>
---	--

**Lilian Cristina Chavez Quintero:**  
Fecha de suscripción de la calificación. **Esta fecha no puede ser anterior a la ejecución del contrato ni anterior a la fecha de pago (fecha del comprobante de egreso).** Es decir, debe ir de la mano con la liquidación. Si desconoce la fecha en mención, borre lo seleccionado en morado, para que el Area de Contratación al recibir el comprobante de egreso correspondiente, ponga la fecha con sello.

**Lilian Cristina Chavez Quintero:**  
Este documento debe ir firmado por el supervisor y el contratista. En caso de que el contratista se niegue a firmar la calificación se deben aportar evidencias de la notificación de la misma; ya sea por correos electronicos enviados al contratista o por la certificación expedida por la empresa de correo postal.