



1. OBJETIVO

Certificar una efectiva Gestión de Proveedores (Inscripción, selección, evaluación y reevaluación) que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de la Gobernación del Magdalena.

2. ALCANCE

Inicia Con Supervisión de las actividades de los proveedores y Termina cuando se Radica con cuenta de cobro en la oficina de archivo de contratación.

3. DEFINICIONES

- **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con los requisitos mínimos establecidos para contratar con la Gobernación del Magdalena.
- **GESTIÓN DE PROVEEDORES:** Es un enfoque integral en el que intervienen los procesos de inscripción, selección, evaluación y reevaluación de proveedores
- **CATEGORÍA BUENO:** A esta categoría pertenecen los proveedores cuya calificación oscila entre 71 y 90 puntos.
- **CATEGORÍA DEFICIENTE:** A esta categoría pertenecen los proveedores cuya calificación oscila entre 00 y 50 puntos.
- **CATEGORÍA EXCELENTE:** A esta categoría pertenecen los proveedores cuya calificación oscila entre 91 y 100 puntos.
- **CATEGORÍA REQUIERE MEJORAR:** A esta categoría pertenecen los proveedores cuya calificación oscila entre 51 y 70 puntos.

4. NORMATIVIDAD

La establecida en el procedimiento de selección de proveedores y estudios previos

5. POLITICAS OPERACIONALES

AGENDA Y ENTREGA DE MATERIAL: Para realizar la entrega de material el proveedor deberá comunicarse con el personal de almacén o el usuario según corresponda, una vez sea notificado sobre la orden de compra a fin de agendar cita, se le indicará fecha, hora y lugar de entrega.

CONDICIONES DE PAGO: Las siguientes son condiciones de pago para los proveedores:

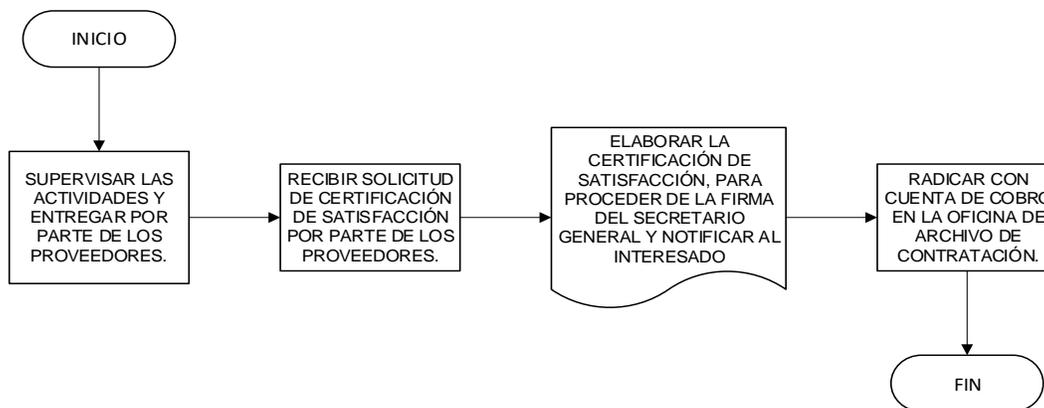


- A) No se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor.
- B) El plazo para pago de facturas es de 45 días calendario.
- C) Se puede generar cheque al proveedor, en los casos de ser persona natural y que sean compras esporádicas.

6. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
|-----|--|---------------------------|--------|
| 1. | Supervisar las actividades y entregar por parte de los proveedores. | Secretaria general | 1 mes |
| 2. | Recibir solicitud de certificación de satisfacción por parte de los proveedores. | Profesional universitario | 1 hora |
| 3. | Elaborar la certificación de satisfacción, para proceder de la firma del secretario General y notificar al interesado. | Profesional universitario | 1 hora |
| 4. | Radicar con cuenta de cobro en la oficina de archivo de contratación. | Proveedor | 1 hora |

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CERTIFICACIÓN A
SATISFACCIÓN DE CUENTAS DE COBRO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GTH-SG-PR-S3-01-04**

OFICINA SECRETARÍA GENERAL

PÁGINA 3 DE 3**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

| REVISIÓN | FECHA | MOTIVO DEL CAMBIO |
|-----------------|----------------|--|
| 2 | Noviembre 2019 | Actualización de manuela de procedimiento, creación de procedimiento. |