

1. OBJETIVO

Desarrollar el plan de visita a las instalaciones del contratista, obtener y analizar toda la información del proceso que se audita y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

2. ALCANCE


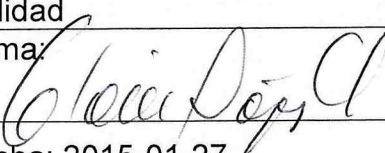
Este procedimiento aplica al servicio de Laboratorio Clínico, área de Servicios Operativos y demás áreas que requieran realizar visitas de verificación a los contratistas previa revisión de las competencias para hacerlo.


3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento la Líder de Servicios Operativos, la Coordinadora de Laboratorio Clínico y los líderes de las demás áreas que requieran realizar visitas a los contratistas previa verificación de las competencias para hacerlo.

4. DEFINICIONES

Ejecución de la visita: En esta fase se desarrolla el plan de visita previamente aprobado, se ejecutan las actividades para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Auditora Interna	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 2015-01-20	Fecha: 2015-01-27	Fecha: 2015-01-29



**EJECUCIÓN DE VISITAS A
 CONTRATISTAS**
5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Lista de verificación y plan de visitas elaborados	Personal que realizará la visita	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios a revisar definidos con base a la normatividad vigente aplicable al proceso objeto de auditoría. - Plan de visita elaborado teniendo en cuenta la programación anual de visitas.
Visita notificada al contratista	Líder de la visita	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación y plan de auditoría debidamente elaborados.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Reunión de apertura	Realizar desplazamiento a las instalaciones del contratista.	Personal que realiza la visita	
	Realizar reunión con el responsable del proceso a revisar al inicio de la actividad de acuerdo a lo establecido en el plan de visita.	Líder de la visita	
	Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la visita.	Líder de la visita	
	Comunicar los principales objetivos de la visita.	Líder de la visita	
	Comunicar el alcance de la visita.	Líder de la visita	
	Dar a conocer los criterios a revisar durante la visita.	Líder de la visita	
	Identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la visita.	Líder de la visita	
	Coordinar y fijar la reunión de cierre del trabajo de la visita, dejando la posibilidad de fijar reuniones de avance del trabajo si las circunstancias así lo requieren.	Líder de la visita	
Solicitud de información	Solicitar la información y documentación necesarias para iniciar la visita en campo de acuerdo a los criterios a evaluar.	Personal que realiza la visita	

**EJECUCIÓN DE VISITAS A
CONTRATISTAS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Verificar que la información obtenida esté relacionada con los objetivos y alcance de la visita.	Personal que realiza la visita	
Análisis y evaluación de datos	Obtener datos y evidencias necesarias para la correcta ejecución de la visita, incluyendo fotografías, si aplica, previa autorización del contratista.	Personal que realiza la visita	Fotografías
	Examinar y evaluar la información obtenida con base a la normativa vigente aplicable.	Personal que realiza la visita	
	Registrar en el formato físico "Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)" la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.	Personal que realiza la visita	Lista de verificación visita a contratistas (F_02_GC-7)
	Identificar y evaluar los distintos tipos de actividades de control que pueden estar asociadas al proceso y emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.	Personal que realiza la visita	
	Realizar reunión con el responsable del proceso revisado al término de la labor de visita y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos.	Personal que realiza la visita	
Reunión de cierre	Presentar los hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora, los hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes y demás resultados y observaciones del trabajo, permitiendo a todas las partes revisar los datos que se incluirán en la comunicación formal.	Personal que realiza la visita	
	Brindar un espacio al contratista para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.	Personal que realiza la visita	
	Recoger las opiniones y elementos que presente el contratista con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones.	Personal que realiza la visita	



**EJECUCIÓN DE VISITAS A
CONTRATISTAS****7. SALIDAS**

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Visita ejecutada en las instalaciones del contratista.	Contratista	Papeles de trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES (*)

- Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo.
- Las personas que realicen la visita deben tener un alto nivel de habilidades interpersonales, que permita generar un ambiente de credibilidad, confianza y armonía.
- El objeto de las visitas, el seguimiento y la retroalimentación es el mejoramiento continuo, por lo tanto su enfoque debe estar basado en el proceso, más no en las personas.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ministerio de la Protección Social	Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).

10. CAMBIOS

No aplica.

11. ANEXOS

No aplica.